



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA DOS ASSISTENTES PARA ATUAREM NO
PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO

EDITAL DE SELEÇÃO INTERNA Nº 01/ 2018

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO-PR, torna público o edital para a seleção e constituição do banco de Assistentes de Alfabetização voluntários para o Programa Mais Alfabetização, instituído pela Portaria nº 142, de 22 de fevereiro de 2018.

1. DO PROGRAMA

1.1. Programa Mais Alfabetização tem o objetivo de fortalecer e apoiar as unidades escolares no processo de alfabetização, para fins de leitura, escrita e matemática, dos estudantes nos 1º e 2º anos do ensino fundamental.

1.2. São objetivos do Programa Mais Alfabetização, art. 3º:

- I. Fortalecer o processo de alfabetização dos anos iniciais do ensino fundamental, por meio do atendimento às turmas de 1º ano e de 2º ano;
- II. Promover a integração dos processos de alfabetização das unidades escolares com a política educacional da rede de ensino;
- III. Integrar as atividades ao Projeto Político Pedagógico - PPP da rede e das unidades escolares;
- IV. Viabilizar atendimento diferenciado às unidades escolares vulneráveis;
- V. Estipular metas do programa entre o Ministério da Educação - MEC, os entes federados e as unidades escolares participantes no que se refere à alfabetização das



crianças do 1º ano e do 2º ano do ensino fundamental, considerando o disposto na BNCC;

VI. Assegurar o monitoramento e a avaliação periódica da execução e dos resultados do programa;

VII. Promover o acompanhamento sistemático, pelas redes de ensino e gestão escolar, da progressão da aprendizagem dos estudantes regularmente matriculados no 1º ano e no 2º ano do ensino fundamental;

VIII. Estimular a cooperação entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

IX. Fortalecer a gestão pedagógica e administrativa das redes estaduais, distrital e municipais de educação e de suas unidades escolares jurisdicionadas; e

X. Avaliar o impacto do programa na aprendizagem dos estudantes, com o objetivo de gerar evidências para seu aperfeiçoamento.

2. DA SELEÇÃO

2.1. A seleção destina-se ao preenchimento de 16 (dezesesseis) vagas para Assistentes de Alfabetização voluntários do Programa Mais Alfabetização no âmbito do Município de Pinhão - PR, a serem distribuídas nas escolas públicas urbanas e do campo.

2.2. Serão considerados os Seguintes Critérios para a Seleção de Assistentes de Alfabetização voluntários:

- Ser brasileiro;
- Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da inscrição;
- Ter, **no mínimo, formação de nível médio - Magistério completo.**

2.3. O Processo Seletivo Simplificado para Assistentes de Alfabetização voluntários será executado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Pinhão – PR com a participação da Comissão de Inscrição e Avaliação.

3. DO PERFIL

3.1. Poderão participar do processo seletivo candidatos com o seguinte PERFIL:



- Professores alfabetizadores das redes com disponibilidade de carga horária;
- Professores da rede com disponibilidade de carga horária;
- Graduação em Pedagogia;
- Profissionais com curso de magistério em nível médio.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA

4.1. O assistente de alfabetização, apoiará o professor alfabetizador para as Unidades Escolares vulneráveis considerando os critérios estabelecidos nesta Portaria.

4.2 O assistente de alfabetização poderá atuar em dois tipos de Unidades Escolares, vulneráveis (período de 10h) ou não vulneráveis (período de 5 horas)

4.3 Os atendimentos de cada assistente a escolas vulneráveis e não vulneráveis, em qualquer combinação, não podem – somados – ultrapassar 40 horas semanais.

4.4 Considera-se o apoio dos assistentes de alfabetização ao professor alfabetizador como de natureza voluntária nos termos da Lei Federal nº 9.608/1998 – Lei do Voluntariado. Considera-se serviço voluntário, a atividade não remunerada, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.

4.5. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim.

4.6. O voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias.

4.7. São atribuições do assistente de alfabetização:

- Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa na escola;
- Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;
- Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele;
- Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência;
- Elaborar e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente;



- Acessar o sistema de monitoramento do Programa/CAEd digital, cadastrar as atividades pedagógicas desenvolvidas, para que o Professor ou o Coordenador da escola analisem e validem posteriormente;
- Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;
- Realizar as formações indicadas pelo MEC.

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2. Inscrever-se na Secretaria Municipal de Educação de 10 a 20 de abril de 2018, das 9h às 16 horas.

5.3. Não será cobrada taxa de inscrição.

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

a) Ficha de inscrição devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras; e

b) Fotocópias nítidas dos seguintes documentos, com a apresentação dos originais para fins de conferência:

I - Carteira de Identidade (frente e verso);

II - CPF;

IV - Comprovante de residência;

V - Diploma ou equivalente;

VI – Documento que comprove experiência em Alfabetização (contrato de trabalho, cópia da Carteira de Trabalho, declaração registrada em cartório).

5.5. Os documentos deverão ser entregues em envelopes identificados pelo nome do candidato.

5.6. As informações prestadas na ficha de inscrição do Processo de Seleção são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão de Inscrição e Avaliação no direito de excluí-lo, caso comprove inveracidades das informações.



5.7. Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

5.8. Será entregue ao candidato o comprovante de requerimento de inscrição do Processo de Seleção.

5.8. Serão eliminados os candidatos que não apresentarem a documentação exigida.

6. DA QUANTIDADE DE VAGAS

6.1 Serão disponibilizadas conforme 16 (dezesseis) vagas para a seleção e constituição do Banco de Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização no Município de Pinhão-PR:

7. DA SELEÇÃO

7.1. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura instituirá Comissão de Inscrição e Avaliação dos Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Mais Alfabetização, através de Portaria, responsável por coordenar e executar todo o processo seletivo.

7.2. A seleção se dará através da análise de Currículo e Títulos comprovado e entrevista situacional ou comportamental.

7.3 A comprovação do currículo se dará por meio da apresentação dos documentos estipulados acima que atestam a titularidade do candidato e pontuarão da seguinte forma:

| Formação | Pontuação |
|-------------------------------|----------------------------------|
| Magistério | 2 pontos |
| Pedagogia concluída | 5 pontos |
| Pedagogia incompleta | 1 ponto por ano cursado |
| Experiência com alfabetização | 0,5 ponto por ano (até 3 pontos) |
| Pontuação máxima 10 pontos | |

7.4. A prova de títulos somará 10 pontos.

7.5. O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste edital.

7.6. O resultado será organizado e publicado no site da Prefeitura Municipal de Pinhão-PR por ordem de classificação.

7.7. Se ocorrer empate na nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:



a) Residir no bairro mais próximo da unidade escolar.

b) Caso permaneça o empate, tenha a maior idade.

7.8. Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados constituindo assim o banco de Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Pinhão - PR.

7.9. A lotação acontecerá conforme ordem de classificação e disponibilidade do candidato, bem como a necessidade das unidades escolares.

7.10 O candidato (a) deverá atender aos locais e turnos disponíveis.

7.11. A classificação final será divulgada em data a ser definida pela Comissão de Seleção.

8. DA LOTAÇÃO

8.1. A lotação obedecerá ordem decrescente de classificação dos candidatos aprovados na seleção e o atendimento dos critérios estabelecidos no neste Edital.

8.2. Será reservado o percentual de 2% (dois por cento) das carências surgidas aos portadores de deficiência física, ficando a lotação vinculada à ordem decrescente de classificação dos deficientes físicos e à capacidade para exercício da função.

8.3. Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos constantes neste Edital, assinarão o Termo de Compromisso para prestarão as atividades de Assistentes de Alfabetização, pelo prazo de 6 (seis) meses, período este que poderá ser alterado de acordo com normas e diretrizes (a serem) estabelecidas pelo FNDE/MEC.

8.4. Em caso de desistência será convocado para lotação, o candidato classificado segundo a ordem decrescente de pontos.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1. O Assistente de Alfabetização receberá, a título de ressarcimento, o valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por turma de atuação, instituído pela Portaria nº 142, de 22 de fevereiro de 2018, para o Programa Mais Alfabetização em 2018. Poderá atuar em até 08 (oito) turmas sendo ressarcido pela própria unidade de ensino via PDDE Interativo.



Por tratar-se de uma das ações que cabe ao MEC, a Prefeitura Municipal de Pinhão-PR/Secretaria Municipal de Educação e Cultura está isenta de qualquer responsabilidade em relação ao referido pagamento de bolsas.

9.2. O Assistente de Alfabetização selecionado para desenvolver as atividades de apoio ao professor alfabetizador terá carga horária diária mínima de 60 (sessenta) minutos por turma.

9.3. A quantidade de turmas de cada assistente de alfabetização dependerá do tipo de unidade escolar, do planejamento da escola para a atuação do Assistente de Alfabetização e da disponibilidade de tempo do assistente.

9.4. Os candidatos selecionados deverão participar de uma formação inicial para desempenho de suas atribuições, em local e data a ser definido posteriormente, ocasião em que procederão à assinatura do Termo de Adesão e Compromisso.

9.5. O Assistente de Alfabetização poderá ser desligado a qualquer tempo, no caso de: não estar correspondendo às finalidades e objetivos do Programa; prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional.

10.6. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Pinhão - PR.

Pinhão, 06 de abril de 2018.

Maria Aparecida de Oliveira Santos
Secretária Municipal de Educação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

ANEXO I – EDITAL DE SELEÇÃO INTERNA 01/2018

FICHA DE PONTUAÇÃO PARA FINS DE SELEÇÃO DE ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

DO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO

Nome do Candidato avaliado: _____

Inscrição: _____

| Nº | Títulos e documentos | Pontos | Pontuação obtida |
|-------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------|
| 01 | Magistério | 2,0 | |
| 02 | Pedagogia concluída | 5,0 | |
| 03 | Pedagogia incompleta | 1,0 por ano cursado (até 3 pontos) | |
| 04 | Experiência com alfabetização | 0,5 por ano (até 3 pontos) | |
| TOTAL DE PONTOS: | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO II – EDITAL DE SELEÇÃO INTERNA 01/2018

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA FINS DE SELEÇÃO DE ASSISTENTE DE
ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO**

| FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO Nº _____ | |
|--|--------------------------------|
| DADOS PESSOAIS | |
| Nome: _____ | |
| Data de Nascimento: / / | Sexo: Fem () Masc () |
| RG: _____ | CPF: _____ |
| Rua: _____ | |
| Bairro: _____ | CEP: _____ |
| Telefone: () _____ | Celular: () _____ |
| E-mail: _____ | |
| FORMAÇÃO | |
| Experiência em docência: | Sim () Não () |
| Experiência comprovada em Alfabetização: | Sim () Não () |
| Titulação: () Magistério () Graduação () Graduação em Andamento | |
| Cópia dos documentos solicitados: | Sim () Não () |
| DADOS COMPLEMENTARES | |
| 1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo; | |
| 2. A inscrição no processo seletivo, desde logo, o reconhecimento a aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas; | |
| 3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição. | |
| Data: _____/_____/_____ | |
| Assinatura do candidato: _____ | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO III

CRONOGRAMA

| PERÍODO | AÇÕES | LOCAL |
|----------------------------|--------------------------------------|---|
| De 09/04 a 10/04/18 | Divulgação do Edital | Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Escolas |
| De 10/04 a 20/04/18 | Inscrições dos Candidatos | Secretaria Municipal de Educação e Cultura |
| 25/04/18 | Divulgação do Resultado Final | Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Escolas |
| | | |
| | | |