

15	<b>Cartão Vacina Adulto (específico para trabalhos na área de saúde) R.H</b>
	<b>DEMAIS DOCUMENTAÇÕES</b>
16	Comprovante de Residência atual (cópia conta água, luz, telefone ou contrato de locação do imóvel R.H)
17	Declaração de não acumulação ilegal de cargo e emprego público, assinado pelo servidor, <b>com firma reconhecida.</b>
18	Atestados Médicos Admissional emitido pelo médico do trabalho, indicando se o candidato está apto ou não para o exercício das atribuições próprias do cargo APLIC
19	Certidão negativa dos últimos 5 (cinco) anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais junto ao Estado de Mato Grosso - 1º e 2º Grau – RH
20	Certidão Criminal Federal 1º e 2º Grau – R.H
21	Declaração de Bens/ Imposto de Renda, <b>com firma reconhecida.</b> APLIC
22	Telefone e E-mail

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DECRETO N° 899 DE 29/10/2021.**

Abre Crédito Adicional Especial e da outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas legais atribuições e de acordo com a Lei N.º 2.996/2021.

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto o Crédito Adicional Especial no valor de R\$135.184,49 distribuídos as seguintes dotações:

**02 09 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA**

1358 13.392.1013.1285.0000AÇÕES EMERGENCIAIS DESTINADAS À CULTURA - LEI ALDIR BLANC 4.358,14

3.3.90.41.00 CONTRIBUIÇÕES F.R. Grupo: 1.82

1359 13.392.1013.1285.0000AÇÕES EMERGENCIAIS DESTINADAS À CULTURA - LEI ALDIR BLANC 1.524,48

3.3.90.41.00 CONTRIBUIÇÕES F.R. Grupo: 1.82

1360 13.392.1013.1285.0000AÇÕES EMERGENCIAIS DESTINADAS À CULTURA - LEI ALDIR BLANC 129.168,22

3.3.90.41.00 CONTRIBUIÇÕES F.R. Grupo: 3.82

1361 13.392.1013.1285.0000AÇÕES EMERGENCIAIS DESTINADAS À CULTURA - LEI ALDIR BLANC 133,65

3.3.90.41.00 CONTRIBUIÇÕES F.R. Grupo: 3.82

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º serão cobertos com excesso de arrecadação bem como do superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior.

**Excesso: 5.882,62**

**Superávit Financeiro: 129.301,87**

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, 29 de outubro de 2020.

ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS

**Prefeita Municipal**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2021 – PROGRAMA  
TEMPO DE APRENDER**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CÁCERES-MT**, 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 Instituições de Ensino participantes do **PROGRAMA TEMPO DE APRENDER 2021**, no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino do Mu-

nício de **Cáceres**, Estado de Mato Grosso, em observância ao que dispõe a Portaria MEC n° 280, de 10 de fevereiro de 2020 e a Resolução CD/FNDE n° 6, 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 8 (oito) meses, a serem distribuídas nas Instituições de Ensino, do município de Cáceres, conforme Anexo III deste Edital.

1.2. A convocação do Assistente de Alfabetização, para dar início as atividades de apoio ao Professor Alfabetizador, está condicionada ao recebimento do recurso a ser repassado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, nas Instituições de Ensino.

**2. DAS FINALIDADES DO PROGRAMA**

2.1. A alfabetização (leitura, escrita e matemática) dos estudantes regularmente matriculados no 1º e 2º anos do Ensino Fundamental, por meio do acompanhamento pedagógico específico;

2.2. 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**

**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 n° 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 Municipal de Educação 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 Assessoria Pedagógica da Rede Pública Municipal de Ensino de Cáceres MT, a qual será responsável pela validação das inscrições, condução da Comissão de Análise de Currículos e divulgação do resultado final;

6.2. Para análise dos currículos será instituída Comissão de Análise de Currículos, composta pelos seguintes membros:

a) 02 (dois) Assessores Pedagógicos;

b) 01 (um) representante da equipe da Coordenação Administrativa

6.3. 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.

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 Análise de Currículo - 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 currículo, cuja pontuação ocorrerá de acordo com o Anexo II deste Edital, sendo 25 pontos a pontuação máxima;

**7.3. 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.**

**7.4. Para as escolas que atende a modalidade de Educação do Campo, o candidato selecionado deverá ser, preferencialmente, da comunidade ou abrangência da escola na qual pleiteia a vaga, e/ou demonstrar afinidade com os saberes e fazeres locais.**

## 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 Assessoria Pedagógica, localizada na sede da Secretaria Municipal de Educação de Cáceres-MT, na Avenida Getúlio Vargas nº 838 conforme o cronograma (anexo I);

8.3. O candidato deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo IV), na Assessoria Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, no dia 05 de novembro de 2021 das 08 horas às 17 horas, horário local;

8.4. 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;

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

8.6. O candidato, no ato da inscrição, desde que haja compatibilidade de horário para atendimento das turmas, poderá indicar até duas unidades escolares para pleitear a vaga. Contudo, sua carga horária semanal não poderá exceder 40 horas;

8.7. 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; **e)** Comprovante de matrícula (para candidatos universitários); **f)** Certificado de Formação em Magistério (se houver); **g)** Certificado de Conclusão do Ensino Médio; **h)** Documento comprobatório de experiência docente em alfabetização (Se houver);

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

## 9. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

9.1. 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.

**I.** Professores licenciados em Pedagogia ou Normal Superior;

**II.** Estudantes dos cursos de Pedagogia;

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

**IV.** Experiência profissional em alfabetização;

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:

10.1.1. Escolas Urbanas:

**I.** Maior tempo de experiência em alfabetização;

**II.** Maior idade.

10.1.2. Escolas que atendem Educação do Campo, Educação

**I. Pertencente a comunidade;**

**II. Maior tempo de experiência em Alfabetização;**

**III. Maior idade.**

## 11. DO RESULTADO

**11.1** O resultado preliminar será divulgado no dia 09 de novembro, **impre-terivelmente, até às 17 horas**, horário local, na sede da Assessoria Pedagógica e na Instituição de Ensino participante do Programa; **11.2.** Haverá interposição de recurso, quanto ao resultado preliminar, a qual ocorrerá no dia 10 de novembro, das 08 horas às 17 horas, horário local, que deverá ser protocolizado junto à Assessoria Pedagógica, localizada na sede da Secretaria Municipal de Educação de Cáceres-MT; **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 de Currículos, 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 12 de novembro, na sede da Assessoria Pedagógica; **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 as 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 ESCOLHA DA UNIDADE E ATENDIMENTO NAS TURMAS

13.1. No ato da inscrição o candidato poderá escolher até duas unidades escolares para pleitear a vaga, porém, a carga horária semanal de trabalho não pode ultrapassar a 40 horas e deve haver compatibilidade de horários para atendimento das turmas;

13.2. 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;

13.3. O candidato que ficar em cadastro reserva, obedecendo a ordem de classificação, poderá escolher unidade escolar diferente da escolhida no ato da inscrição;

13.4. Em caso de desistência do Assistente na unidade de escolha, será convocado o candidato classificado na lista geral;

13.5. Não havendo nenhum candidato para a unidade escolar, poderá ser convocado candidato classificado em lista geral.

### 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 08 (oito) meses, podendo, caso seja necessário, dar continuidade às atividades no ano letivo de 2022;

14.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Assessoria Pedagógica/SME, do respectivo município.

## ANEXO I

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	PERÍODO
Publicação do Edital	03/11
Período de inscrição	05/11
Divulgação do resultado preliminar	09/11
Período do Recurso	10/11
Resultado do Recurso	11/11
Resultado Final	12/11
Convocação dos Assistentes no Local da Inscrição/SME	15/11
Apresentação nas Instituições	16/11

## 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	6
Documento comprobatório de experiência em alfabetização.	1 ponto a cada ano de experiência

\* As pontuações referentes à "Experiência em Alfabetização", caso o candidato possua, serão somadas à sua titulação acadêmica.

## ANEXO III

### LISTA DE ESCOLAS QUE RECEBERÃO APOIO DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

Nº ORD	UNIDADE ESCOLAR	TURMAS
--------	-----------------	--------

		NÚMERO DE ASSIS-TENTE	C.H. SEMANAL (HORAS)
01	E.M Dom Máximo Biennés	02	30
02	E.M. Clarinópolis	01	10
03	E.M. Nossa Senhora Aparecida	01	10
04	E.M. Jardim Paraíso	01	20
05	E.M. Duque de Caxias	02	25
06	E.M Raquel Ramão	01	20
07	E.M.Eduardo Benevides Lindote	01	10
10	E.M. Jardim Guanabara	01	10
11	E.M. Santos Dumont	02	30
12	E.M. Erenice Simão Alvarenga	01	20
13	E.M. Paulo Freire	01	10
16	E.M. Santo Antonio do Caramujo	02	20
17	E.M. 16 de Março	01	10
18	E.M. Santa Catarina	01	05
19	E.M. Novo Oriente	01	10
20	E.M. Buriti	01	10
21	E.M. Tancredo Neves	01	20
22	E.M Isabel Campos	01	15
23	E.M Vila Irene	01	20
24	E.M. Vila Real	01	20
25	E.M. Vitoria Régia	01	10

## ANEXO IV

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO



NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

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

Endereço \_\_\_\_\_ residencial: \_\_\_\_\_

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

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

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

UNIDADE ESCOLAR I \_\_\_\_\_

UNIDADE ESCOLAR II \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATUAR COMO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO NO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO



Número de inscrição

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

Assinatura do candidato

## ANEXO V

