

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01 – PROGRAMA TEMPO DE APRENDER

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DO MUNICÍPIO DE GONZAGA, 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 de Ensino do Município de **GONZAGA**, Estado de Minas Gerais, em observância ao que dispõe a Portaria MEC nº 280, de 10 de fevereiro de 2020 e a Resolução CD/FNDE nº 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 Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, do município de **Gonzaga**, conforme Anexo III deste Edital.

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 exercida 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 Estado de Educação de Minas Gerais, pelo MEC e Secretaria Municipal de Educação de **Gonzaga/MG**.

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 Municipal, do município de **Gonzaga**, 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) Assessor Pedagógico da SEMEC
 - b) Um representante dos **professores**
 - c) Dois representantes técnicos da Secretaria Municipal de Educação
- 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.

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**, conforme o cronograma (anexo I);
- 8.3. O candidato deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo IV), na Secretaria Municipal de Educação – Rua **Antônio Perpétuo, 430, Centro**, no período de **03 a 09 de março de 2022 das 7h às 11h horas e das 12h às 16h, 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 se quer **trabalhar com a turma 01 Ou turma 02**;
- 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 e rurais:**
 - I. Maior tempo de experiência em alfabetização;
 - II. Maior idade.

11. DO RESULTADO

- 11.1 O resultado preliminar será divulgado no dia **11/03/2022**, **impreterivelmente**, até às **16:00 horas**,

horário local, na sede da Secretaria Municipal de Educação e na Unidade Escolar participante do Programa;

11.2. Haverá interposição de recurso, quanto ao resultado preliminar, a qual ocorrerá no dia **11/03/2022, das 7:00 às 16:00 horas**, horário local, que deverá ser protocolizado junto à Secretaria Municipal de Educação – Comissão de Análise de Currículos;

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 **12/03/2022**, na Secretaria Municipal de Educação e site da Prefeitura Municipal;

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 **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\$ 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 ESCOLHA DA UNIDADE E ATENDIMENTO NAS TURMAS

13.1. No ato da inscrição o candidato poderá escolher a turma para pleitear a vaga, se **1º ou 2º ano, todos no horário vespertino**;

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

13.3. São duas vagas para assistente de alfabetização, pois as turmas funcionam no horário vespertino.

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 2023**;

14.2 Os casos omissos serão resolvidos pela equipe da Secretaria Municipal de Educação e pela Comissão de Análise e Currículo, deste município.

ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	PERÍODO
Publicação do Edital	23/02/2022
Período de inscrição	03 a 09/03/2022
Divulgação do resultado preliminar	11/03/2022
Período do Recurso	11/03/2022
Resultado do Recurso	12/03/2022
Resultado Final	12/03/2022

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	6
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.

ANEXO III

LISTA DE ESCOLAS QUE RECEBERÃO APOIO DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

Nº ORD	UNIDADE ESCOLAR	TURMAS	
		NÚMERO	CARGA HORÁRIA SEMANAL (HORAS)
01	Escola Municipal Professora Esmeralda	Turma 01(1º ano) 3 salas	15 H (período vespertino)
		Turma 02 (2º ano) 3 salas	15 H (período vespertino)

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

RG: _____ / _____ CPF _____

Endereço residencial: _____

Bairro: _____ Complemento _____

Telefone () _____ Celular: () _____ E-

mail: _____

Turma 01 _____

Turma 02 _____

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

ANEXO V

**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: _____

_____ / _____, _____ de _____ de 2022

(Local) (UF)

Assinatura dos membros da comissão:

1. Assessor Pedagógico: -----



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GONZAGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



2. Representante da equipe gestora:-----

3. Representante do CDCE:_____



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GONZAGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



FNDE FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA (PDDE)
Programa Tempo de Aprender - 2021

TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DE VOLUNTÁRIO

Eu, _____, _____,
_____, Nome do(a) Voluntário (a) (Nacionalidade) (Estado Civil) residente e domiciliado(a)
no(a) _____, _____, (Rua/Avenida) (nº)
_____, _____, _____ portador(a) do CPF n.º
(Complemento) (Bairro) (Cidade) (UF)
_____ carteira de identidade n.º _____,
_____/_____,
(Órgão Expedidor) (UF) pelo presente instrumento, formaliza adesão e compromisso em prestar, a
contendo,

serviço voluntário, nos termos da Lei nº 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), ciente 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.

(Local) (UF) _____/_____, _____ de _____ de 2022.

(Assinatura do Voluntário)