

concorrer de acordo com descrição de atribuições do cargo)		
Curso de Extensão com carga horária entre 4h/a e 19 h/a (na área de atuação específica a que concorre de acordo com descrição de atribuições do cargo)		
Total		

As informações contidas neste formulário são de total responsabilidade do candidato, devendo haver dentro do envelope lacrado documentação e títulos conforme estabelecidos neste edital.

ANEXO VII

Cronograma do Evento

Evento	Datas
Publicação do Edital	21/07/2022
Período de Inscrições	25/07/2022 – 29/07/2022
Período de análise dos documentos pela CGSPS	01/08/2022 – 05/08/2022
Resultado Preliminar	08/08/2022
Período de interposição de recursos	09/08/2022 – 10/08/2022
Período de análise dos documentos pela CGSPS	11/08/2022 – 12/08/2022
Publicação do resultado definitivo	15/08/2022
Homologação	15/08/2022
Contratação	A partir da homologação

ANEXO VIII

Formulário para interposição de recursos contra o resultado preliminar

À COMISSÃO GERAL DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA 01/2022.

CANDIDATO	
Nome:	
CPF nº:	RG nº:
Cargo:	Fone:
e-mail:	

Venho por meio desta, solicitar a revisão do Resultado Oficial Preliminar, conforme justificativas a seguir:

Chã Grande, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato

Informações (leia com atenção)

- Somente serão analisados pela COMISSÃO GERAL DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital;
- O recurso contra o resultado oficial preliminar, o Candidato deverá justificar as suas dúvidas;
- O desrespeito a qualquer uma das instruções acima, resultará no indeferimento do recurso.

Publicado por:
Aline Holanda Vaz
Código Identificador:27A03DE5

ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE FERREIROS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº. 002/2022

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº. 002/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ASSISTENTES ALFABETIZADORES DO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE FERREIROS, ESTADO DE PERNAMBUCO, em consonância com o art. 37, IX da Constituição Federal, art. 73, inc. VIII, da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal 952/2017 e 1.086 de 15 de dezembro de 2021, a PORTARIA Nº 280, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020 do M.E.C e RESOLUÇÃO Nº 6, DE 20 DE ABRIL DE 2021, que autoriza a contratação temporária por excepcional interesse público o presente edital estabelece instruções destinadas à realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, para no uso de suas atribuições, torna público o edital para seleção de profissionais que irão compor o banco de voluntários a desempenhar o cargo de Assistente Alfabetizador do Programa Tempo de Aprender.

DO PROGRAMA

1.1 O Programa Tempo de Aprender visa fortalecer e apoiar as unidades escolares no processo de alfabetização dos estudantes regularmente matriculados no 1º e no 2º ano do Ensino Fundamental. Esse programa será implementado com o propósito de garantir apoio adicional ao aluno em fase de alfabetização, prioritariamente no turno regular por um período de 5 horas semanais.

1.2 São objetivos do Programa Tempo de Aprender:

- Fortalecer o Processo de alfabetização dos anos iniciais do Ensino Fundamental.
- Promover o acompanhamento sistemático, pelas redes de ensino e gestão escolar, de progressão da aprendizagem dos estudantes regularmente matriculados no 1º ano e no 2º ano do Ensino Fundamental.
- Avaliar o impacto do Programa na aprendizagem dos estudantes, com o objetivo de gerar evidências para seu aperfeiçoamento.

1.3 O Município de Ferreiros terá o Programa Tempo de Aprender sendo desenvolvido em 4 (quatro) Escolas da rede municipal.

DA SELEÇÃO

2.1 A seleção destina-se ao preenchimento de **4 (quatro) vagas** para assistente alfabetizador no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino de Ferreiros, a serem distribuídas em escolas urbanas e rurais.

2.2 Serão considerados os seguintes pré-requisitos para concorrer à **função voluntária** de assistente alfabetizador da Rede Pública Municipal de Ensino de Ferreiros:

- Ser Brasileiro;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da inscrição;
- Comprovar experiência anterior na área da educação;

2.3 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Educação em duas etapas: análise de documentos entregues no ato da inscrição e participação na formação organizada pela Secretaria posteriormente ao resultado da primeira etapa.

2.4 Poderão participar do processo seletivo:

Graduados ou graduandos do curso de pedagogia, graduados ou graduandos em outras áreas da educação, ou ainda profissionais com escolaridade concluída até o Normal Médio no módulo Magistério.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MONITORES VOLUNTÁRIOS DO PROGRAMA

3.1 De acordo com o Manual Operacional de Educação Integral publicado pela Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação, as atividades do programa devem ser desenvolvidas pelos assistentes alfabetizadores selecionados, sendo considerada a **natureza voluntária** nos termos da Lei Federal nº 9608/1998-Lei do Voluntariado.

3.2 Considera-se serviço voluntário, a atividade **não remunerada**, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social.

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

3.4 Atribuições do Assistente Alfabetizador voluntário:

- Participar de formação realizada pela Secretaria de Educação direcionada à atuação do Assistente Alfabetizador
- Participar do planejamento das atividades juntamente com a coordenação do Programa na Secretaria, com a equipe gestora da unidade escolar e principalmente com o professor titular da turma em que atuar;
- Cumprir carga horária de 5 horas semanais por turma, de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;
- Realizar relatório mensal das atividades realizadas, conforme modelo no **Anexo V**;
- Assinar mensalmente recibo de atividades realizadas para fins de ressarcimento de despesas e futura prestação de contas, conforme modelo no **Anexo VI**;
- Acompanhar e relatar o desempenho escolar dos alunos;
- Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao programa, tanto na escola quanto nas formações organizadas pela Secretaria.

DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação dos termos e normas presentes neste Edital, as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.2 O candidato interessado deverá entregar presencialmente a lista de documentos citada neste Edital, nos dias indicados pelo **Anexo III**, e assinar uma lista de entrega acompanhada da numeração correspondente ao protocolo de entrega.

4.3 No ato da inscrição o candidato deverá trazer sua documentação em envelope .

4.4 As informações contidas no envelope serão de total responsabilidade do candidato e poderão ser julgadas incoerentes ou irrelevantes.

4.5 Cada candidato poderá realizar sua inscrição uma única vez.

4.6 Não será cobrada taxa de inscrição.

4.7 Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

4.8 Será entregue ao candidato um comprovante de inscrição com o número do protocolo, data e hora da entrega.

4.9 Tabela com documentação que deverá ser entregue dentro do envelope no ato da inscrição:

DOCUMENTOS PESSOAIS	COMPROVANTES PROFISSIONAIS
Ficha de Inscrição devidamente preenchida	Comprovante de conclusão do Ensino Médio na modalidade Magistério (Quando Houver)
Cópia do RG (frente e verso)	Comprovante de vínculo universitário (Para graduandos em Pedagogia ou outros cursos de Licenciatura)
Cópia do CPF	Diploma de Graduação em curso da área da Educação
Comprovante de Residência	Comprovante de conclusão de curso de pós-graduação na área da Educação
Comprovante de Escolaridade	Declaração de experiência com trabalho educacional empregatício, ou voluntário, no âmbito educacional em Escolas Públicas ou Privadas.

DA ANÁLISE

5.1 A Secretaria Municipal de Educação analisará os documentos entregues e ordenará a classificação dos candidatos de acordo com a análise; essa análise será realizada em parceria por equipe designada pela própria Secretaria, contando obrigatoriamente com o Coordenador Municipal desse Programa.

5.2 A classificação dos selecionados na primeira etapa se dará de acordo com a pontuação alcançada de acordo com os comprovantes profissionais entregues pelo candidato, tendo 100 (cem) como sua pontuação máxima, seguindo a descrição de pontuação contida no **Anexo II** deste Edital.

5.3 A partir da classificação geral, os candidatos serão convocados para participarem de uma formação na Secretaria Municipal de Educação no turno da manhã e com duração de 4h, na data informada no **Anexo III**.

5.4 As atividades desenvolvidas nessa formação também terão caráter eliminatório e contribuirão para a escolha dos Assistentes Alfabetizadores, bem como sua lotação em uma ou mais escolas do município.

5.5 O resultado será organizado e divulgado pela Secretaria de Educação, em parceria com a Prefeitura Municipal de Ferreiros .

5.6 Se ocorrerem empates na nota final, terá preferência o candidato de maior idade.

6- DA CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E HOMOLOGAÇÃO.

6.1 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será o somatório dos pontos obtidos na Análise de Experiência e de Títulos com base nas informações apresentadas.

6.2 Os candidatos serão classificados, no Resultado Final, de acordo com a pontuação alcançada, na ordem decrescente de pontos obtidos.

6.3 Será eliminado da seleção o candidato que não atender aos requisitos deste Edital.

6.4 O candidato eliminado não receberá classificação alguma no certame.

6.5 O candidato que não apresentar documentação comprobatória de alguma informação curricular prestada no ato da inscrição receberá pontuação zero no item correspondente.

6.6 O resultado será divulgado no endereço eletrônico <http://ferreiros.pe.gov> na data prevista no presente edital sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

6.7 O candidato poderá interpor recurso após o resultado preliminar da Avaliação Curricular, conforme cronograma informado no calendário previsto por meio de preenchimento do formulário existente no edital.

- 6.8 Os recursos para o resultado da Avaliação Preliminar deverão ser entregues na Secretaria de Educação, das 08hs às 12hs.
 6.9 Quando da apresentação do recurso, o candidato deverá fazê-lo com argumentações claras e concisas.
 6.10 Não serão apreciados os recursos interpostos fora do prazo estipulado neste edital, bem como, apresentados contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), sendo, de imediato, desconsiderados.
 6.11 O resultado do julgamento dos recursos será devidamente divulgado, para que se produzam os efeitos administrativos e legais e estarão disponíveis aos recorrentes no endereço eletrônico: <https://ferreiros.pe.gov.br/>.
 Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

7- DA LOTAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DAS ESCOLAS

- 7.1 A lotação do classificado nas escolas levará em consideração a proximidade da residência do mesmo em relação à escola e o vínculo voluntário do classificado com determinada escola, caso ocorra.
 7.2 Os classificados irão assinar duas vias do termo de voluntariado, uma para arquivo na Secretaria de Educação e outra que deverá ser apresentada à escola onde o mesmo foi lotado.
 7.3 Em caso de desistência ou de ausência não justificada na formação, o candidato será considerado desclassificado e será substituído pelo candidato seguinte segundo a ordem decrescente da classificação.
 7.4 Será de competência da Escola onde o classificado foi lotado fazer o acompanhamento do seu trabalho e comunicar à Secretaria de Educação em caso de mau desenvolvimento da função por qualquer que seja a circunstância.
 7.5 Também compete à Escola fazer o repasse aos voluntários da quantia referente à ajuda de custo com deslocamento e alimentação.

DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1 Cada Assistente Alfabetizador receberá o valor de R\$150,00 por turma em que atuar.
 8.2 Esse valor **não corresponde ao pagamento de um salário**, e sim o ressarcimento dirigido às despesas de alimentação e deslocamento do voluntário, como consta na resolução do FNDE já citada neste edital.
 8.3 Cada Assistente Alfabetizador poderá trabalhar em até 4 turmas. Para que o trabalho seja igualmente dividido ou o mais próximo possível disso, a divisão de turmas de atuação será feita pela Comissão Interna da Secretaria de Educação no ato da localização dos classificados.
 8.4 O Assistente Alfabetizador não poderá substituir em hipótese alguma o professor titular daquela turma, sendo sua função a de apoiar o processo de alfabetização **durante** as aulas do professor titular.
 O Assistente Alfabetizador poderá ser desligado do programa a qualquer momento, seja por vontade própria, atos de indisciplina dentro da escola em que atuar, maus tratos, conduta pessoal e profissional indesejada, bem como por desejo manifesto por ofício pela direção e coordenação da escola onde desempenha suas atribuições.
 Os dados de comunicação do candidato, como e-mail e telefone, deverão estar atualizados, sendo de responsabilidade do candidato checar seus e-mails, ligações ou mensagens de texto enviados pela Secretaria de Educação.
 Finalizado todo o processo de seleção é esperado que o programa entre em funcionamento por cinco meses, tendo início na primeira semana do mês de agosto.
 Os candidatos serão convocados para contratação, mediante Portaria de Convocação publicada no site Endereço Eletrônico: <https://ferreiros.pe.gov.br/> no diário oficial dos Municípios ou por meio de correspondência com aviso de recebimento.
 O prazo de validade da seleção será de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado nos limites do Art. 4º da Lei Municipal nº. 952/2017 e alterações posteriores, através de Portaria da Secretaria Municipal de Educação.

FERREIROS, 19 DE JULHO DE 2022.

Comissão

ANEXO I FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

1 – IDENTIFICAÇÃO:

Nome do (a) Candidato (a): _____
 CPF: _____ RG: _____ OrgExp: _____ Emissão: __/__/____
 Data de Nascimento: __/__/____
 Sexo: () Masculino () Feminino
 Endereço: _____ nº _____ Bairro: _____
 Cidade: _____ Estado: _____
 Telefone: _____ E-mail: _____

2 - Realiza atividade remunerada? () Sim () Não

Local: _____ Função: _____

3 - Realiza atividade voluntária? () Sim () Não

Local: _____ Função: _____

4 – DECLARAÇÃO PESSOAL DE CAPACIDADE – Descreva suas habilidades como alfabetizador e o que despertou seu interesse em concorrer a esse trabalho voluntário: _____

 Assinatura Do Candidato

ANEXO II QUADRO DE PONTUAÇÃO DOS COMPROVANTES PROFISSIONAIS

COMPROVANTE PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO PERMITIDA	MAXIMA
Comprovante de conclusão do Ensino Médio na modalidade Magistério	20 PONTOS	50 PONTOS	
Comprovante de vínculo universitário (Para graduandos em Pedagogia)	30 PONTOS		
Comprovante de vínculo universitário (Para graduandos em outras licenciaturas)	20 PONTOS		
Diploma de Graduação em curso de Pedagogia	50 PONTOS		
Diploma de Graduação em outro curso da área da Educação	40 PONTOS		

Declaração de experiência com trabalho voluntário no âmbito educacional em Escolas Públicas.	05 PONTOS POR ANO (MÁXIMO DE 10 PONTOS)	10 PONTOS
Declaração de vínculo voluntário não remunerado com atuação na alfabetização e letramento de estudantes	10 PONTOS POR ANO (MÁXIMO DE 30 PONTOS)	30 PONTOS
Declaração de experiência em ensino, como vínculo empregatício.	05 PONTOS POR ANO (MÁXIMO DE 10 PONTOS)	10 PONTOS
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100 PONTOS	100 PONTOS

ANEXO III CALENDÁRIO DA SELEÇÃO

Entrega de Documentos na Sede da Secretaria de Educação (Até as 12h00)	20 a 25 de Julho
Análise de Comprovantes Profissionais	26 a 27 de Julho
Divulgação do Resultado – 1ª Etapa	28 de julho
Prazo de Recursos	29 de julho até 12h
Resultado após recurso e Formação para os classificados – 2ª Etapa	30 de julho
Divulgação do Resultado Final	1 de Agosto
Início do programa	3 de Agosto

ANEXO IV 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, 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 20 ____.

ANEXO V 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

ANEXO VI RECIBO MENSAL DE ATIVIDADES REALIZADAS PELO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA (UEx)				
01 - Razão Social APM DA	02 - CNPJ	03 - Município	04 - UF	05 - Mês/Ano ____/____
BLOCO 2 - IDENTIFICAÇÃO DO VOLUNTÁRIO				
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 - Rubrica
____/____/____		07:00 - 09:00		
____/____/____		08:00 - 09:30		
____/____/____		10:00 - 11:30		
15 - Recebi da Unidade Executora Própria, identificada no Bloco 1, a importância de (inclusive, por extenso) R\$ _____ (REAIS), a título de ressarcimento de despesas com transporte e alimentação referentes a realização de serviço voluntário em atividades voltadas à Alfabetização, em escolas públicas definidas em Resolução do Conselho Deliberativo do FNDE, que dispõe, sobre os procedimentos e as formas de execução e prestação de contas do PDDE.				
BLOCO 4 - AUTENTICAÇÃO				
de ____ de 20 ____ Local e Data		Assinatura do Voluntário		
Certifico que as atividades foram realizadas nos termos relatados e de forma satisfatória				
de ____ de 20 ____ 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

CHEQUE: _____
TURMA: ____ ANO ____

Publicado por:
Aluízio Galdino Lima
Código Identificador:D3034190