

f) Planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

II - Atribuições Típicas:

- a) Controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes, inclusive as de natureza acessória, as formalidades legais exigíveis, a realização da receita municipal e a formalização da exigência de créditos tributários;
- b) Executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, as alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;
- c) Orientar sobre aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária;
- d) Promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais;
- e) Apreender notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando o competente termo;
- f) Pesquisar e coletar dados nas repartições relativos ao recolhimento de tributos;
- g) Apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresente sinais de fraude;
- h) Autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular;
- i) Propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixarem de cumprir a legislação tributária municipal;
- j) Embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular perante a Secretaria de Finanças do Município;
- k) Prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária;
- l) Fixar e revisar lançamento por estimativas;
- m) Efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário;
- n) Efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processos de arrecadação e fiscalização;
- o) Autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvarás de localização e funcionamento;
- p) Assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município;
- q) Interpretar e aplicar a legislação tributária;
- r) Propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais;
- s) Executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos;
- t) Promover lançamento de créditos tributários apurados em levantamentos e revisões fiscais;
- u) Executar outras atribuições correlatas e afins.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se em consequência a Lei nº 992/2022 de 03 de fevereiro de 2022.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANAHY, ESTADO DO PARANÁ, aos 12 dias do mês de agosto de 2022.

CARLOS ANTONIO REIS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Nelci Bertolino Rotta

Código Identificador:DC9067A8

SECRETARIA GERAL
EDITAL Nº 01/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO
PROGRAMA TEMPO DE APRENDER

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de ANAHY, torna público o edital para a seleção e constituição do banco de Assistentes de Alfabetização voluntários para o Programa Tempo de

Aprender, instituído pela PORTARIA Nº 280, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020.

1. DO PROGRAMA

1.1. O Programa Tempo de Aprender, têm a finalidade de melhorar a qualidade da alfabetização em todas as escolas públicas do Brasil.

1.2. São objetivos do Programa Tempo de Aprender:

- I. elevar a qualidade do ensino e da aprendizagem no âmbito da alfabetização, da literacia e da numeracia, sobretudo nos anos iniciais do ensino fundamental, por meio de abordagens cientificamente fundamentadas;
- II. contribuir para a consecução da Meta 5 do Plano Nacional de Educação, de que trata o Anexo à Lei nº 13.005, de 2014;
- III. assegurar o direito à alfabetização a fim de promover a cidadania e contribuir para o desenvolvimento social e econômico do País;
- IV. impactar positivamente a aprendizagem no decorrer de toda a trajetória educacional, em seus diferentes níveis e etapas.

2. DA SELEÇÃO

2.1. A seleção destina-se ao preenchimento de 01 (uma) vaga para Assistentes de Alfabetização voluntários do Programa Tempo de Aprender no âmbito do Município de ANAHY - PR, a serem distribuídas na Escola Municipal Vinicius de Moraes.

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 concluído Ensino Médio;
- Estar cursando Pedagogia e ou Normal Superior e/ou Magistério;

2.3. O Processo Seletivo Simplificado para Assistentes de Alfabetização voluntários será executado pelos profissionais lotados no Departamento Municipal de Educação de Anahy - PR.

3. DO PERFIL

3.1. Poderão participar do processo seletivo os seguintes candidatos:

- Ensino Médio Completo;
- Estudantes do Normal Superior e/ou Magistério;
- Estudantes de graduação em Pedagogia;
- Professores com licenciatura Plena em Pedagogia e ou Normal Superior e/ou Magistério;

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA.

4.1 O assistente de alfabetização poderá atuar na Unidade Escolar selecionada pelo programa, com carga horária mínima de 5 horas (semanais).

4.2 Os atendimentos de cada assistente na escola, não podem – somados – ultrapassar 20 horas semanais.

4.3 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.

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

4.5. O voluntário terá como ressarcimento de suas despesas de transporte o valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

4.6. São atribuições do assistente de alfabetização:

- Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele em sala de aula;

• Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;

- Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;
- Realizar as formações indicadas pelo MEC.

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1. As inscrições estarão abertas nos seguintes dias 15 à 19/08/2022, no Departamento Municipal de Educação, situada na Avenida Paraná nº 570 das 8:00h às 11:00h e das 13:30h às 15:00h.

5.2. 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.

5.3. Não será cobrada taxa de inscrição.

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

- Ficha de inscrição devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras;
- Fotocópias nítidas dos seguintes documentos, com a apresentação dos originais para fins de conferência:
 - Carteira de Identidade (frente e verso);
 - CPF;
 - Comprovante de residência;
 - Diploma ou declaração de conclusão de curso em pedagogia ou magistério. (para candidatos graduados ou Históricos atualizado.)
 - Acadêmicos: comprovante de matrícula no Instituto Federal e/ou da Universidade, quando se tratar de estudante universitário (em pedagogia);

5.5. As informações prestadas na ficha de inscrição do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Coordenação no direito de excluí-lo, caso comprove inveracidades das informações.

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

5.7. Será entregue ao candidato o comprovante de requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado.

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

6. DA QUANTIDADE DE VAGAS

6.1 Serão disponibilizadas 01 (uma) vaga para Assistentes de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender no âmbito Município de Anahy- Pr.

7. DA SELEÇÃO

7.1. Os profissionais lotados no Departamento Municipal de Educação serão responsáveis por coordenar e executar todo o processo seletivo dos Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Tempo de aprender.

7.2. A seleção se dará através da análise de Currículo comprovado.

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

TÍTULO	PONTUAÇÃO
Certificado de conclusão do Ensino Médio	10 pontos
Estar cursando Normal Superior e/ou Magistério; (declaração)	20 pontos
Estar cursando Pedagogia (declaração)	30 pontos
Magistério (certificado/declaração de conclusão de curso)	40 pontos
Pedagogia (certificado/declaração de conclusão de curso)	50 pontos

7.4. Havendo igualdade de pontuação, o desempate entre os candidatos será pela maior idade.

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 Anahy - PR, por ordem de classificação.

7.7. Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados constituindo assim o banco de Assistentes de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender do Departamento Municipal Educação.

7.8. A lotação acontecerá conforme ordem de classificação, necessidade das unidades escolares e disponibilidade do candidato.

8 -DAS FASES:

FASES	PERÍODO
Data de inscrições	15 e 19/08/2022
Horários para inscrição	8:00 h às 11:30 h e das 13:30 h às 16:00 h
Taxa de inscrição	Não haverá taxa de inscrição
Publicação Classificação Final	22/08/2022 no Site da Prefeitura de Anahy a partir das 17:00 h
Convocação/assinatura de termo	A partir de 23/09/2022 (no Departamento de Educação)

9-DA LOTAÇÃO

9.1 . A lotação obedecerá à ordem decrescente de classificação dos candidatos aprovados na seleção e o atendimento dos critérios estabelecidos no item 2.2. deste Edital.

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

9.3 . Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos constantes no item 2.2. Deste Edital, assinarão o Termo de Compromisso para prestação das atividades de Assistentes de Alfabetização, pelo prazo de 8 (oito) meses, período este que poderá ser alterado de acordo com normas e diretrizes (a serem) estabelecidas pelo FNDE/MEC.

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

10 DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1 . 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.

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

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

10.4 . 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.

10.5 . O Processo Seletivo terá validade para o período letivo de 2022.

10.6 . Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pelo Departamento Municipal de Educação de Anahy- PR.

Relação de Escolas e Carga Horária

Escola	Carga Horária
Escola Municipal Vinicius de Moraes	5h (semanais)

ROSELI APARECIDA SIMÕES MIRANDA

Diretora Dpto de Educação

Publicado por:
Nelci Bertolino Rotta
Código Identificador:6D7D8F49