



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATENDIMENTO AO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER EDITAL 13 /2023

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS, torna público o edital para a seleção de Assistentes de Alfabetização para atuar, de forma voluntária, no Programa Tempo de Aprender, instituído pela portaria nº 280, de 19 de fevereiro de 2020, consolidado pela resolução nº 06, de 20 de Abril de 2021. O programa observa as determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional –LDB, Lei nº9.364, de 20 de dezembro de 1996, bem como da Base Nacional Comum Curricular – BNCC, Resolução CBE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017, com relação ao desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura.

1. DO PROGRAMA

1.1. O Programa Tempo de Aprender visa fortalecer e apoiar as Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal no processo de alfabetização dos estudantes regularmente matriculados nas turmas de 1º e 2º anos do Ensino Fundamental.

1.2. São objetivos do Programa Tempo de Aprender, art. 6º:

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; e

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 vaga para Assistente de Alfabetização voluntário do Programa Tempo de Aprender no âmbito DA Secretaria Municipal de Educação de Indianópolis-MG, a serem distribuídas na Escola Municipal Tupiniquim e CMNER José Barbosa de Miranda.

2.2. Serão considerados os seguintes critérios para seleção de Assistentes de Alfabetização voluntários:

I. Ser brasileiro;

II. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da inscrição;

III. Disponibilidade de horário para participar de reuniões de formação, com pessoal técnico e pedagógico responsável pelo Programa;

IV. Capacidade de manter o controle sobre o trabalho pedagógico em desenvolvimento nas turmas.;

V. Capacidade de intensificar ações voltadas ao apoio e fortalecimento do processo de alfabetização;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- VI. Competências, saberes e habilidades para desempenhar a função de Assistente de Alfabetização;
- VII. Ter Ensino Superior em Pedagogia (completo ou em andamento – a partir do 3º semestre de Pedagogia);

2.3. Além dos requisitos acima são características desejáveis:

I - Liderança;

II - Capacidade de Comunicação e diálogo;

III - Acolhimento e sensibilidade na realização das atividades com crianças.

2.4. O Processo Seletivo Simplificado para Assistentes de Alfabetização voluntários será executado pela Secretaria de Educação e Escolas Participantes do Programa, instituindo assim Comissão de Seleção Pública dos Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Tempo de Aprender

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA

3.1. O Assistente de Alfabetização da turma deverá participar das formações que acontecerão no decorrer do Programa, bem como apoiar o professor alfabetizador regente da turma no processo de alfabetização de leitura, escrita e matemática dos alunos matriculados nos 1º e 2º anos do Ensino Fundamental;

3.2. Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa na escola;

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

3.4. Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele;

3.5. Acompanhar o desempenho escolar dos alunos;

3.6. Elaborar e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente;

3.7. Acessar o sistema de monitoramento do Programa, cadastrar as atividades pedagógicas desenvolvidas, para que o Professor ou o Coordenador da escola analisem e validem posteriormente;

3.8. Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;

3.9. Realizar as formações indicadas pelo MEC e Secretaria de Educação;

3.10. Realizar o curso online de Práticas de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender, a fim de garantir apoio e suporte pedagógico orientador e formativo para as escolas desenvolverem, com êxito, o processo de alfabetização.

4. DA AJUDA DE CUSTO

4.1. Cabe ao FNDE/MEC, de acordo com a Resolução nº6, de 20 de abril de 2021 - MEC, a transferência de recursos referentes à ajuda de custo a ser repassada aos Assistentes de Alfabetização, sem a qual o programa não ocorrerá;

§ 1º Os recursos de que trata o item 4.1 serão transferidos para as Unidades Executoras de cada unidade de ensino participante;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.2. A atuação como Assistente de Alfabetização é considerada atividade de natureza voluntária (na forma da Lei nº 9.608/1998), sendo que os selecionados receberão uma ajuda de custo mensal, no valor de R\$ 150,00 para cada turma na qual atuarem, para fins de ressarcimento de despesas pessoais (alimentação e transporte);

4.3. É facultado ao Assistente de Alfabetização a atuação em, no mínimo, 2 turmas e, no máximo, 8 turmas de alfabetização, com uma carga horária diária de 5 horas por turma, de segunda a sexta-feira.

5. DAS VAGAS

5.1. As vagas serão apresentadas de acordo com a quantidade de turmas ofertadas nos 1º e 2º anos do Ensino Fundamental da Escola Municipal Tupiniquim e CMNER José Barbosa de Miranda.

5.2. Serão preenchidas as vagas necessárias para atendimento de todas as turmas, ficando para cadastro reserva os assistentes de alfabetização classificados. Estes serão convocados, seguindo a ordem de classificação, em casos de desistência e/ou necessidade de substituição do assistente;

5.3. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, por uma única vez. Os candidatos selecionados e classificados poderão ser convocados, durante a validade deste, para atuar como assistente de alfabetização voluntário.

6. DA INSCRIÇÃO

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

6.2. As inscrições serão efetuadas nos dias 30 e 31 de março de 2023 na sede da Secretaria Municipal de Educação das 8h às 11h e de 13:30h às 16:30h.

6.3. No ato da inscrição o candidato deverá preencher o formulário eletrônico disponibilizado e anexar os documentos listados a seguir e sendo estes obrigatoriamente salvos em formato PDF e nomeados com o nome completo do candidato.

- Ficha de cadastramento devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras, na forma do Anexo I;

- Fotocópias nítidas dos seguintes documentos:

I - Carteira de Identidade (frente e verso);

II - CPF;

III - Título de Eleitor, com comprovante de quitação eleitoral;

IV - Comprovante de residência;

V - Diploma de Graduação em Pedagogia ou declaração cursando.

VI – Diploma de Pós-Graduação na Área de Alfabetização e Letramento, em Língua Portuguesa ou Matemática e/ou em outras Áreas da Educação .

VII- Declaração de atuação em Programas de Alfabetização e Cursos de formação continuada na Área de Educação

VIII- Documento comprobatório de experiência docente em turmas de alfabetização, de no mínimo 01 ano, (não valendo fração de semestre) emitido pela Unidade de Ensino.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.4. As inscrições serão analisadas pela Comissão técnica formada por Assessores Pedagógicos e técnicos que atuam na Avaliação Documental de Currículo para seleção de voluntários, sob orientação da Secretaria de Educação.

6.5. Depois de efetivada a inscrição, os dados constantes no formulário de inscrição não poderão sofrer alterações.

6.6. A inscrição do candidato resultará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento.

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

7. DA SELEÇÃO:

7.1. A seleção dos candidatos será efetuada através de Avaliação Documental de Currículo.

7.2. São etapas previstas no processo seletivo simplificado:

ETAPAS	DATAS
Publicação do Edital de Processo Seletivo Simplificado	28/03/23
Inscrições	30/03/23 e 31/03/23
Análise e pontuação da Formação Acadêmica e Currículo Profissional por parte da Comissão Julgadora	03/04/23
Divulgação da classificação preliminar dos candidatos	04/04/23
Data de recursos	05/04/23
Divulgação do resultado final/homologação do Processo Seletivo Simplificado.	10/04/23
Convocação dos candidatos	a partir de 11/04/2023 e de acordo com as definições do programa.

7.2. O candidato (a) a Assistente de Alfabetização poderá obter pontuação de 0 à 100 pontos (candidatos graduados em Pedagogia) ou 0 a 85 pontos (candidatos estudantes de Pedagogia), de acordo com os critérios a seguir:

FORMAÇÃO ACADÊMICA	PONTUAÇÃO
Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Normal Superior	15
Graduação em curso de Licenciatura Plena na Área de Educação	10
Estudante do Curso de Pedagogia e/ou Normal Superior a partir do 3º semestre	15
Estudante de Curso de Licenciatura na Área da Educação a partir do 3º período	05
Diploma de Pós-Graduação na Área de Alfabetização e Letramento, em Língua Portuguesa ou Matemática.	15 (até 1 diploma)
Diploma de Pós-Graduação em outras Áreas da Educação.	10 (até 1 diploma)
Declaração de atuação em Programas de Alfabetização	2 por curso (até 5 cursos)
Cursos de formação continuada na Área de Educação	1 por curso (até 5 cursos)



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CURRÍCULO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
Declaração do Tempo de atuação no Magistério Público ou Privado, em turmas de alfabetização, de no mínimo 01 ano, (não valendo fração de semestre).	2 por ano (até 5 anos)
TOTAL (Candidatos graduados em Pedagogia)	100
TOTAL (Estudantes de Pedagogia)	85

8. DA COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURRÍCULO PROFISSIONAL

8.1 – Todas as declarações e cópias dos documentos referentes à Formação Acadêmica e Currículo Profissional deverão, através de documentos comprobatórios, a saber:

8.1.1 - Graduado (a) em licenciatura plena em Pedagogia: Diploma, reconhecido pelo MEC ou Declaração de Conclusão de curso, emitida pela faculdade/universidade;

8.1.2 - Cursista de licenciatura plena em Pedagogia: Declaração recente (até um mês) emitida pela faculdade/universidade, afirmando que o candidato (a) é aluno (a) regularmente matriculado (a) no curso de Pedagogia. Obrigatório constar o semestre que o candidato (a) está cursando;

8.1.3 - Pós-graduação: Diploma original, reconhecido pelo MEC ou Declaração de Conclusão de Curso, emitida pela faculdade/universidade;

8.1.4 - Declaração de atuação em Programas de Alfabetização

8.1.5 – Cursos de formação continuada na Área de Educação

8.1.6 Tempo de serviço no Magistério: Declaração emitida pela Unidade Escolar, Secretaria de Educação ou Diretoria Regional de Ensino, na qual conste a função exercida e o período de exercício;

8.1.5.1 - Serão contabilizados como tempo de serviço no Magistério a atuação como professor regente, professor eventual, e assistente de alfabetização

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1. Em caso de empate ficam estabelecidos os seguintes critérios:

9.1.1. Tempo de licenciatura em Pedagogia e experiência com alfabetização;

9.1.2 Maior idade

10. DA LOTAÇÃO

10.1 A lotação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos aprovados na seleção e o atendimento dos critérios estabelecidos neste Edital.

10.2 Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos constantes neste Edital, assinarão o Termo de



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Compromisso de voluntariado para prestação das atividades de Assistente de Alfabetização (ANEXO IV), pelo prazo máximo de 08 (meses) meses (podendo ser um prazo inferior), período este que poderá ser alterado de acordo com normas e diretrizes (a serem) estabelecidas pelo FNDE/MEC.

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

11. DO RESULTADO

11.1. O resultado será divulgado pelo Secretaria de Educação de Indianópolis, através de publicação no site Oficial do Município de Indianópolis .

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 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;

12.2. A quantidade de turmas de cada assistente de alfabetização dependerá do tipo de unidade escolar e do planejamento da escola para a atuação do Assistente de Alfabetização;

12.3. 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;

12.4. Para se manter no Programa Tempo de Aprende, a frequência do Assistente de Alfabetização deverá ser 100% (cem por cento) com ressalvas as faltas com justificativas.

12.5. O Assistente de Alfabetização poderá ser desligado a qualquer tempo, no caso de:

I. não estar correspondendo as finalidades e objetivos do Programa;

... prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional.

12.5. Esse Processo Seletivo Simplificado para cadastro de Assistente de Alfabetização não acarreta estabilidade ou vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Indianópolis.

12.6. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pelo Secretaria de Educação do Município de Indianópolis-MG.

Indianópolis, 27 de março de 2023.


CARMENLÚCIA FERREIRA DE FÁTIMA FRANCO
Secretária Municipal de Educação