



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ESTADO DA PARAÍBA - NOVA OLINDA - PB - EDIÇÃO ORDINÁRIA 136 DO DIA 09 DE AGOSTO DE 2021 - PÁG. 01

CRIADO PELA LEI MUNICIPAL Nº 481 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2011

## PODER EXECUTIVO

EDITAL Nº 001/ 2021

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO - PROGRAMA TEMPO DE APRENDER

A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE NOVA OLINDA-PB, 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, do Ministério da Educação (MEC) e consolidado pela Resolução nº 06, de 20 de abril de 2021, do MEC.

#### 1. DO PROGRAMA

1.1. O Programa Tempo de Aprender tem o objetivo de com a finalidade de melhorar a qualidade da alfabetização em todas as escolas públicas do Brasil.

1.2. São objetivos específicos 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. DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O processo seletivo destina-se ao preenchimento de 04 (QUATRO) vagas para Assistentes de Alfabetização voluntários do Programa Tempo de Aprender no âmbito do Município de NOVA OLINDA - PB, a serem distribuídas nas escolas públicas urbanas e do campo.

2.2. Os candidatos devem satisfazer os seguintes critérios para a seleção de Assistentes de Alfabetização voluntários:

I - ser brasileiro;

II - ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da inscrição;

III - ter, no mínimo, formação de nível médio completo;

IV - possuir curso e/ou habilidade na atividade de apoio à docência.

2.3. O Processo Seletivo Simplificado para Assistentes de Alfabetização voluntários será executado pela Secretaria Municipal de Educação de Nova Olinda-PB com a participação da Comissão de Inscrição e Avaliação.

#### 3. DO PERFIL

3.1. Poderão participar do processo seletivo candidatos com o seguinte perfil:

I - Professores Alfabetizadores com magistério, graduados, preferencialmente em Pedagogia, com disponibilidade de carga horária;

II - Profissionais com curso de magistério em nível médio;

III - Estudantes de graduação, preferencialmente em pedagogia ou licenciatura;

IV - Estudantes de cursos técnicos e afins, dos institutos federais e/ou das universidades públicas e/ou particulares  
VI - Pessoas com conhecimento comprovado na área de apoio à docência, preferencialmente em alfabetização.

#### **4. DAS DIRETRIZES E ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA**

**4.1.** As atividades desempenhadas pelo assistente de alfabetização serão consideradas de natureza voluntária, na forma definida na Lei nº 9.608, de 1998, sendo obrigatória a celebração do Termo de Adesão e Compromisso do Voluntário;

**4.2.** Atividade do assistente de alfabetização junto ao professor alfabetizador dar-se-á por um período de cinco horas semanais para unidades escolares não vulneráveis, ou dez horas semanais para unidades vulneráveis, conforme critérios estabelecidos no art. 3º da Resolução nº 06, de 20 de abril de 2021 do MEC, ao longo de um ciclo correspondente a dois exercícios.

**4.3.** Aos assistentes de alfabetização devem ser atribuídas no máximo quatro turmas em escolas consideradas vulneráveis, oito turmas em escolas não vulneráveis ou outra combinação equivalente, em termos de quantidades de horas semanais;

**4.4.** Compete ao assistente de alfabetização a realização das atividades de acompanhamento pedagógico sob a coordenação e supervisão do professor alfabetizador, conforme orientações da secretaria de educação e com o apoio da gestão escolar na realização de atividades, com vistas a garantir o processo de alfabetização de todos os estudantes;

**4.5.** O monitoramento da execução das atividades desenvolvidas pelos assistentes de alfabetização nas unidades escolares será realizado em sistema específico do MEC, a ser divulgado pelos canais oficiais do MEC, no qual os gestores das Unidades Executoras - UEx deverão registrar as informações exigidas no plano de atendimento;

**4.6.** Os assistentes de alfabetização selecionados deverão realizar o Curso Online de Práticas de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender do Ministério da Educação, a fim de garantir apoio e suporte pedagógico orientador e formativo para as escolas desenvolverem, com êxito, o processo de alfabetização.

**4.7.** São atribuições do assistente de alfabetização:

I - Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa na escola;

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

III - Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas;

IV - Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência;

V - Elaborar e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente;

VI - 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;

VII - Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;

VIII - Realizar as formações indicadas pelo MEC.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES:**

**5.1.** 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.

**5.2.** As inscrições serão efetuadas na Secretaria Municipal de Educação, entre os dias **09/08/2021 a 13/08/2021 das 8h às 11h.**

**5.3.** No ato da inscrição o candidato fará a opção pelo local em que prestará o serviço voluntário.

**5.4.** Não será cobrada taxa de inscrição.

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

I - Ficha de inscrição devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras; e

II - Fotocópias nítidas dos seguintes documentos, com a apresentação dos originais para fins de conferência:

- a) Carteira de Identidade (frente e verso);
- b) CPF;
- c) Comprovante de residência;
- d) Diploma (para candidatos graduados) ou Histórico atualizado e comprovante de matrícula do Instituto Federal e/ou da Universidade, quando se tratar de estudante universitário;
- e) Comprovante de curso e/ou de habilidade na área de apoio à docência, preferencialmente em alfabetização. No caso de conhecimentos específicos é necessário que o candidato apresente documentos que comprovem suas habilidades (declarações, releases, portfólios, matérias de jornais, e etc.)

**5.6.** 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 falsidade das informações.

**5.7.** Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

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

**5.9.** Serão eliminados os candidatos que não apresentarem toda a documentação exigida.

## **6. DA QUANTIDADE DE VAGAS**

**6.1.** Serão disponibilizadas 04 (quatro) vagas para Assistentes de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender no âmbito do Município de **Nova Olinda-PB**.

**6.2.** Poderá ser formado cadastro de reserva, caso as unidades escolares necessitem e/ou para suprir a eventual desistência de algum assistente selecionado.

## **7. DA SELEÇÃO**

**7.1.** A Secretaria Municipal de Educação instituirá Comissão da Seleção Pública para Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Tempo de Aprender, através de Portaria, responsável por coordenar e executar todo o processo seletivo.

**7.2.** A seleção se dará em três (03) etapas que será realizada através da análise de Currículo comprovado, prova de conhecimentos básicos na área de alfabetização e entrevista situacional ou comportamental.

**7.3.** Para a prova de conhecimentos básicos na área de alfabetização e para a entrevista serão atribuídos, no máximo, 10 (dez) pontos cada.

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

<b>Experiência a ser comprovada</b>	<b>Pontuação</b>
Pedagogo e/ou Licenciado	3 pontos
Experiência comprovada em alfabetização (magistério, participação em projetos)	2 pontos a cada ano, máximo de 5 pontos
Magistério em outras etapas do Ensino Fundamental	1 ponto a cada ano, máximo de 5 pontos
Cursando pedagogia ou curso de licenciatura	1 ponto
<b>Pontuação máxima</b>	<b>10 pontos</b>

**7.5.** A nota final do candidato será a soma das três etapas, sendo-lhe atribuído, no máximo, 30 (trinta) pontos.

**7.6.** A seleção será conduzida por uma Banca Entrevistadora constituída de 02 (dois) professores alfabetizadores de crianças do 1º ou 2º anos do Ensino Fundamental da rede de ensino municipal ou da Unidade Escolar definida pelo candidato no ato da inscrição e 02 membros da Secretaria Municipal de Educação ou da Unidade Escolar definida pelo candidato no ato da inscrição.

**7.7.** O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste Edital.

**7.8.** O resultado será organizado e publicado no mural e em site da Prefeitura Municipal de Nova Olinda-PB, por ordem de classificação.

**7.9.** Se ocorrer empate na nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Residir mais próximo da unidade escolar.
- b) Caso permaneça o empate, tenha a maior idade.

**7.10.** Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados constituindo assim o banco de Assistentes de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender da Secretaria Municipal de Educação.

**7.11.** A classificação final será divulgada em data a ser definida pela Comissão de Seleção.

## **8. DA LOTAÇÃO**

**8.1.** A lotação acontecerá conforme ordem de classificação e disponibilidade do candidato, bem como a necessidade das unidades escolares.

**8.2.** A lotação obedecerá a ordem decrescente de classificação dos candidatos aprovados na seleção e o atendimento dos critérios estabelecidos nos itens 2.2 e 3.1 deste Edital.

**8.3.** Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas as pessoas com deficiência, ficando a lotação vinculada à ordem decrescente de classificação dos deficientes e à capacidade para exercício da função.

**8.4.** Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos constantes nos itens 2.2 e 3.1 deste Edital, assinarão o Termo de Adesão e Compromisso de Voluntário para prestarem as atividades de Assistentes de Alfabetização, pelo prazo de 6 (seis) meses, período este que poderá ser alterado de acordo com normas e diretrizes (a serem) estabelecidas pelo FNDE/MEC.

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

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** O Assistente de Alfabetização receberá, a título de ressarcimento das despesas com transporte e alimentação, o valor instituído pela Resolução nº 06, de 20 de abril de 2021, para o Programa Tempo de Aprender em 2021.

**9.2.** 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.

**9.3.** A quantidade de turmas de cada assistente de alfabetização dependerá do tipo de unidade escolar (vulnerável ou não vulnerável), do planejamento da escola para a atuação do Assistente de Alfabetização e da disponibilidade de tempo do assistente.

**9.4.** 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 de Voluntário.

**9.5.** O Assistente de Alfabetização poderá ser desligado a qualquer tempo, no caso de: não estar correspondendo as finalidade e objetivos do Programa; prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional.

**9.6.** Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Nova Olinda-PB.

Secretaria de Educação do Município de Nova Olinda-PB, 09 de agosto de 2021.

  
\_\_\_\_\_  
Ana Maria Vasconcelos Bezerra  
Secretária Municipal de Educação

**ANEXO I**  
**EDITAL SME Nº 01/2021**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO - PROGRAMA TEMPO DE APRENDER**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**DADOS PESSOAIS**

Nome: \_\_\_\_\_ Matricula: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ Sexo: Fem. ( ) Masc. ( )

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

Endereço: (Rua, Número): \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Cidade/Estado: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão da graduação: \_\_\_\_\_ Instituição: \_\_\_\_\_ Formação (Licenciatura): \_\_\_\_\_

Portador de Necessidades especiais: Sim( ) Não ( ) Especifique: \_\_\_\_\_

**DADOS COMPLEMENTARES**

1-O/a Candidato/a é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não cumprimento de qualquer campo;

2-A inscrição do processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas;

3-Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

Assinatura do(a) candidato(a): \_\_\_\_\_

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DE ASSISTENTES PARA ATUAR NO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER - EDITAL 01/2021/SME**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura do Técnico responsável pela inscrição: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

**TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DE VOLUNTÁRIO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
(nacionalidade) \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no endereço  
\_\_\_\_\_, (bairro) \_\_\_\_\_, (cidade/UF)  
\_\_\_\_\_, (estado civil), \_\_\_\_\_, 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, cômico 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.

Nova Olinda/ PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Voluntário)



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA**

**SECRETARIA CHEFE DE GABINETE**

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

**“EDIÇÃO ORDINÁRIA  
136/2021”**

**DIOGO RICHELLI ROSAS**  
*Prefeito Constitucional*  
**CPF nº 105.929.614-43**

*Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Nova  
Olinda*

*Rua Duque de Caxias s/n - Centro  
CEP: 58798000 - Nova Olinda – PB*