Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento foi publicado no mural desta prefeitura municipal em 21/05/18
Evanildo de Souza Brito
Port. Nº 302/2017
Superintendente de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE - RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE – SEMECE
COORDENAÇÃO DO MAIS ALFABETIZAÇÃO

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO Nº 01/2018
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO - PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO

Trata da seleção simplificada, por análise de título e entrevista, de ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO VOLUNTÁRIO para atuarem no Programa Mais Alfabetização, no município de Novo Horizonte do Oeste - Rondônia.

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, por intermédio do Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais torna público o edital para a seleção e constituição do banco de ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO VOLUNTÁRIOS para o Programa Mais Alfabetização, instituído pela Portaria nº 142, de 22 de fevereiro de 2018.

1. DO PROGRAMA

1.1. Programa Mais Alfabetização tem o objetivo de fortalecer e apoiar as unidades escolares no processo de alfabetização, para fins de leitura, escrita e matemática, dos estudantes nos 1º e 2º anos do ensino fundamental.

1.2. São objetivos do Programa Mais Alfabetização, art. 3º:

I. Fortalecer o processo de alfabetização dos anos iniciais do ensino fundamental, por meio do atendimento às turmas de 1º ano e de 2º ano;

II. Promover a integração dos processos de alfabetização das unidades escolares com a política educacional da rede de ensino;

III. Integrar as atividades ao projeto político pedagógico - PPP da rede e das unidades escolares;

IV. Viabilizar atendimento diferenciado às unidades escolares vulneráveis;

V. Estipular metas do programa entre o ministério da educação - MEC, os entes federados e as unidades escolares participantes no que se refere à alfabetização das crianças do 1º ano e do 2º ano do ensino fundamental, considerando o disposto na BNCC;

VI. Assegurar o monitoramento e a avaliação periódica da execução e dos resultados do programa;

VII. Promover o acompanhamento sistemático, pelas redes de ensino e gestão escolar, da progressão da aprendizagem dos estudantes regularmente matriculados no 1º ano e no 2º ano do ensino fundamental;

VIII. Estimular a cooperação entre união, estados, distrito federal e municípios;

IX. Fortalecer a gestão pedagógica e administrativa das redes estaduais, distrital e municipais de educação e de suas unidades escolares jurisdicionadas; e

X. Avaliar o impacto do programa na aprendizagem dos estudantes, com o objetivo de gerar evidências para seu aperfeiçoamento.

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento foi publicado no mural desta prefeitura municipal em 21/05/18
Evanildo de Souza Brito
Port. Nº 302/2017
Superintendente de Administração

2. DA SELEÇÃO

2.1. A seleção destina-se ao preenchimento de 4 (quatro) vagas para Assistentes de Alfabetização voluntários do Programa Mais Alfabetização no âmbito do Município de Novo Horizonte do Oeste - RO, a serem distribuídas nas escolas: EMEF Paulo Scherrer com 6 (seis) turmas e EMEF Sarah Kubistchek com 5 (cinco) turmas. Sendo 2 (duas) vagas em cada escola.

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, no mínimo, formação de nível médio completo;
- ✓ 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, Cultura e Esporte – SEMECE de Novo Horizonte do Oeste - RO com a participação da Comissão de Inscrição e Avaliação.

3. DO PERFIL

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

- ✓ Professores alfabetizadores das redes com disponibilidade de carga horária;
- ✓ Professores das redes com disponibilidade de carga horária;
- ✓ Estudantes de graduação preferencialmente em pedagogia ou licenciatura;
- ✓ Profissionais com curso de magistério em nível médio;
- ✓ Estudantes de cursos técnicos dos institutos federais e/ou das universidades públicas e/ou particulares;
- ✓ Pessoas com conhecimento comprovado na área de apoio à docência, preferencialmente em alfabetização.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA.

4.1. O assistente de alfabetização apoiará o professor alfabetizador para as Unidades Escolares não vulneraríeis considerando os critérios estabelecidos nesta Portaria.

4.2 O assistente de alfabetização deverá atuar nas escolas não vulneraríeis (período de 5 horas) semanalmente por turma.

4.3 Os atendimentos de cada assistente a escolas em qualquer combinação, não podem – somados – ultrapassar 20 horas semanais, considerando o turno de atendimento das escolas (Matutino)

4.4 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.

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento foi publicado no mural desta prefeitura municipal em 21/05/18

Evaldo de Souza Brito
Port. Nº 302/2017
Superintendente de Administração

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

4.6. São atribuições do assistente de alfabetização:

- ✓ Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa na escola;
- ✓ Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;
- ✓ Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele;
- ✓ Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência;
- ✓ Elaborar e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente;
- ✓ Acessar o sistema de monitoramento do Programa/CAEd digital, cadastrar as atividades pedagógicas desenvolvidas, para que o Professor ou o Coordenador da escola analisem e validem posteriormente;
- ✓ Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;
- ✓ Realizar as formações indicadas pelo MEC.

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1. As inscrições serão realizadas na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, localizada a Rua localizada a Av. Getúlio Vargas nº 5022, centro, Novo Horizonte do Oeste-RO.

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. No ato da inscrição o candidato fará a opção pelo local de trabalho.

5.4. Não será cobrada taxa de inscrição.

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

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

b) Fotocópias nítidas dos seguintes documentos, com a apresentação dos originais para fins de conferência:

I - Carteira de Identidade (frente e verso);

II - CPF;

IV - Comprovante de residência;

V - Diploma (para candidatos graduados ou Histórico atualizado e comprovante de matrícula do Instituto Federal e/ou da Universidade, quando se tratar de estudante universitário;

VI - Comprovante de curso e/ou de habilidade na área de apoio à docência, preferencialmente em alfabetização. No caso de conhecimentos específicos é necessário

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento foi publicado no mural desta prefeitura municipal em 21/05/18

Evanildo de Souza Brito
Port. Nº 302/2017
Superintendente de Administração

que o candidato apresente documentos que comprovem suas habilidades (declarações, releases, portfólios, matérias de jornais, e etc.)

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 inveracidade 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 4 (quatro) vagas para Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização no âmbito municipal de Novo Horizonte do Oeste-RO.

7. DA SELEÇÃO

7.1. A Secretaria Municipal de Novo Horizonte do Oeste-RO, instituirá Comissão da Seleção Pública dos Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Mais Alfabetização, através de Portaria, responsável por coordenar e executar todo o processo seletivo.

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

7.3 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:

Experiência a ser comprovada Pontuação

Pedagogo e/ou Licenciado 20 pontos

Experiência comprovada em alfabetização: 2 pontos a cada ano Magistério e em outras etapas do Ensino Fundamental,1 ponto a cada ano. Limite máximo de 5 anos.

Participação em Curso de Formação em Alfabetização ou Projetos equivalentes com carga horária mínima de 80 hs: 2 pontos. Limite máximo de 5 participações.

Cursando pedagogia ou curso de licenciatura 10 ponto.

Pontuação máxima 40 pontos

7.4 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 SEMECE.

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

7.6. O resultado será organizado e publicado no site da Secretaria Municipal de Educação de Novo Horizonte do Oeste-RO, por ordem de classificação.

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

a) Residir no bairro mais próximo da unidade escolar.

b) Caso permaneça o empate, tenha a maior idade.

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento
foi publicado no mural desta prefeitura
municipal em 21/05/18
Evanildo de Souza Brito
Port. Nº 302/2017
Superintendente de Administração

7.8. Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados constituindo assim o banco de Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização da Secretaria Municipal de Educação.

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

8. DA LOTAÇÃO

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

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

8.3. Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos constantes no item 2.2. deste Edital, assinarão o Termo de Compromisso para prestarão 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.

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

9. DO CRONOGRAMA

9.1 **Período das Inscrições:** Dia 18/05 as 12:00 horas do dia 24/05/2018.

9.2 **Divulgação dos resultados parciais:** Dia 24/05/2018. a partir das 15:00 horas

9.3 **Entrega de recursos:** 25/05/2018.

9.4 **Divulgação do resultado dos recursos (Se houver):** Dia 28/05/2018.

9.5 **Resultado final do Processo de Seleção:** Dia 28/05/2018.

9.6 O referido resultado será afixado no mural da SEMECE e encaminhado via e-mail para as escolas.

10. Fazem parte deste Edital:

a) Anexo I – Ficha de Inscrição.

b) Anexo II – Grade de pontuação dos Títulos.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. O Assistente de Alfabetização receberá, a título de ressarcimento, pelas despesas de alimentação e transporte, o valor instituído pela Portaria nº 142, de 22 de fevereiro de 2018, para o Programa Mais Alfabetização em 2018, sendo este de **R$ 150,00 (cento e cinquenta reais)** por turma/mês, no período de 6 (seis) meses, mediante apresentação de relatório e recibo mensal de atividades desenvolvidas pelo voluntário.

11.2. 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.

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento foi publicado no mural desta prefeitura municipal em 21/05/18
Evanildo de Souza Brito
Port. Nº 302/2017
Superintendente de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE - RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE – SEMECE
COORDENAÇÃO DO MAIS ALFABETIZAÇÃO

11.3. A quantidade de turmas de cada assistente de alfabetização será de no mínimo 2(duas) e no máximo 4(quatro) dependendo da unidade escolar e da disponibilidade de tempo do assistente.

11.4. 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.

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

11.6. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela secretaria de educação Municipal de Educação, Cultura e Esporte de Novo Horizonte do Oeste – RO.

Novo Horizonte do Oeste/ RO, 21 de maio de 2018.

_____
Geldiane de Sabino de Oliveira
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento foi publicado no mural desta prefeitura municipal em 21 / 05 / 18
Evanildo de Souza Brito
Port. Nº 302/2017
Superintendente de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE - RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE – SEMECE
COORDENAÇÃO DO MAIS ALFABETIZAÇÃO

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO - PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO		Nº
Nome:		
Data de nascimento:	Idade:	
Estado Civil:	Email:	
Telefone Celular:	Telefone Residencial:	
Endereço:		
Grau de Escolaridade:		
Formação:	Ano de Conclusão:	
ESCOLA QUE CONCORRE A VAGA:		
( ) EMEF PAULO SCHERRER	( ) EMEF SARAH KUBISTCHEK	
DISPONIBILIDADES PARA Nº DE TURMAS		
( ) DUAS	( ) TRÊS	( ) QUATRO

_____ de _____ de 2018, Novo Horizonte do Oeste – RO.

_____ Candidato

_____ Responsável da SEMECE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE - RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE – SEMECE
COORDENAÇÃO LOCAL PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO - PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO	Nº
Candidato:	Data de Inscrição: ___/___/2018

_____ de _____ de 2018, Novo Horizonte do Oeste – RO.

_____ Candidato

_____ Responsável da SEMECE

Secretaria de Gabinete
Certificamos que o presente documento foi publicado no mural desta prefeitura municipal em 21/05/18

Evanildo de Souza Brito
Port. Nº 302/2017
Superintendente de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE - RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE – SEMECE
COORDENAÇÃO DO MAIS ALFABETIZAÇÃO

ANEXO III – GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO - PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO			
Nº	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	QUANT. (MÁXIMO)
01	Pedagogo e/ou Licenciado	20	1
02	Experiência comprovada em alfabetização.	2	5 anos
03	Experiência comprovada em outras etapas do Ensino Fundamental.	1	5 anos
04	Cursando pedagogia ou curso de licenciatura.	10	1
05	Participação em Curso de Formação em Alfabetização ou Projetos equivalentes com carga horária mínima de 80 hs:	2	5
	POTUAÇÃO MÁXIMA = 40 PONTOS		

Geldiane de Sabino de Oliveira
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte