

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

AVENIDA FELIPE CAMARÃO, 480 - CENTRO - TELEFONE: (44) 3252-4883 - FAX (44) 3252-5288
email: semed.ne@gmail.com - CEP: 87.600-000 - NOVA ESPERANÇA - PR

Edital nº 001/2018 – PROCESSO DE SELEÇÃO – PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO - SEMED

A Secretaria Municipal de Educação e escolas da rede municipal de Nova Esperança PR, nos usos legais de suas atribuições, estabelece as orientações para o processo de seleção para provimento de **Assistente de alfabetização**, que irão atuar nas turmas de 1º e 2º ano do Ensino Fundamental dos Anos Iniciais no PMALF (Programa Mais Alfabetização) cumprindo as determinações do MEC e resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente edital que estabelece a abertura de inscrições do processo de seleção para provimento de **Assistente de Alfabetização** para o Programa Mais Alfabetização, modalidade auxiliar de turmas, desenvolvido em convênio com o Ministério da Educação, Secretaria Estadual da Educação Básica, Secretarias Municipais de Educação e Escolas Municipais.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente processo para seleção de **Assistente de Alfabetização** será regido pelas regras estabelecidas neste edital e executado pela Secretaria Municipal de Educação e por uma Comissão Avaliadora, composta por diretores das escolas municipais.

1.2. O processo de que trata este edital será desenvolvido em uma etapa:

1.2.1. A primeira etapa será composta de Avaliação de Títulos, por meio da análise dos documentos apresentados pelo candidato, conforme estabelecido os requisitos do item 3 deste Edital, de caráter de perfil básico.

2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

2.1. A seleção destina-se ao preenchimento de vagas para atuação dos Assistentes de Alfabetização voluntários do Programa Mais Alfabetização no âmbito do Município de Nova Esperança- PR, a serem distribuídas nas seguintes escolas de ensino fundamental:

- EMEF Padre Ladislau Ban;
- EMEF Vereador Jorge Faneco;
- EMEF Tancredo Neves .

2.2. A carga horária semanal que deverá ser dedicada ao atendimento do assistente a turma é de 05 horas, todavia em semanas de formação, os **Assistente de**

Alfabetização , deverão perfazer a carga horária de 10 horas (encontros presenciais ou em serviço).

2.2.1. A remuneração por esta atividade será feita **em forma de um trabalho voluntário** que conta mensal, com ressarcimento para alimentação e transporte, no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), pela carga horária de 05 semanais em cada turma e eventualmente. Ao compor a equipe do PMALF, o **Assistente de Alfabetização** será bolsista no programa MEC- Secretaria de Educação Básica, com bolsas pagas pelo PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola diretamente da Unidade Executora de cada escola. O recebimento da bolsa não representa ao Assistente de Alfabetização vínculo empregatício com a Secretaria Municipal de Educação ou Escolas Municipais.

3.DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

3.1 Ter formação Docente ou Magistério.

3.2 Ter licenciatura em Pedagogia ou estar cursando

3.3 Possuir experiência comprovada com alfabetização.

3.4. Ter, obrigatoriamente, disponibilidade de 5 horas semanais para cada turma de sua responsabilidades, e acompanhar as práticas pedagógicas do professor, conforme Documento Orientador – PMALF em ação 2018. Todas as justificativas de falta serão analisadas pela Direção da escola , sob pena de não autorização da bolsa.

3.5 Ter disponibilidade para formação.

3.6 Para participação no processo seletivo o candidato deverá comprovar (com documentos os itens 3.1, 3.2 e 3.3) que possui os requisitos. Deverá também assinar o termo de compromisso fornecido pela Secretaria Municipal da Educação/PMALF.

4. DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

4.1 O Assistente de alfabetização será o responsável pela realização das atividades de acompanhamento pedagógico sob a coordenação e supervisão do Professor Alfabetizador,

4.2 conforme orientações da secretaria de educação e com o apoio da gestão escolar.

4.3 O Assistente de alfabetização deve trabalhar com vistas a contribuir para garantir o processo de alfabetização de todos os estudantes regularmente matriculados no 1º ano e 2º ano do ensino fundamental.

4.4 O assistente pode ser desde o alfabetizador formado, como o estudante de Pedagogia que está em formação.

DO PROCESSO DE CAPACITAÇÃO DOS ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO:

5.1. O candidato convocado deverá participar, obrigatoriamente, dos grupos de estudos que serão oferecidos.

5.2. Em caso de ausência do Assistente de Alfabetização na formação ministrada pela Coordenadora do PMALF o Assistente de Alfabetização será excluído do programa, sendo de responsabilidade do Coordenador Local indicar o substituto, atendendo os requisitos previstos Conforme normativos do programa,

5.3 A Secretaria de Educação é responsável por garantir processo formativo adequado para o assistente de alfabetização.

6. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

6.1. Para realização da inscrição o candidato deverá observar os seguintes procedimentos:

6.1.1- Verificar se atende todos os requisitos estabelecidos pela função sob pena de não homologação da inscrição.

6.1.2- As inscrições deverão ser feitas pessoalmente ou por meio de procuração. Não serão aceitas inscrições pela internet ou pelo correio ou fax.

6.1.3- No ato da inscrição o candidato ou o seu procurador deverá assinar um Termo de concordância com as normas estabelecidas.

6.1.4. A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso de aceitação das condições deste processo seletivo, tais como aqui se acham estabelecidas.

6.2. A comissão avaliadora do processo seletivo analisará os documentos apresentados pelos candidatos considerando-se os requisitos mínimos exigidos no item 3 deste Edital, emitirá parecer quanto a homologação ou não das inscrições.

7. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

7.1. Para participação no processo seletivo o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar no ato da inscrição:

7.2 Cópia dos documentos exigidos no item 3. As cópias deverão ser reconhecidas, no ato da inscrição o candidato ou o seu procurador deverá trazer os documentos originais para comprovação.

7.3 A experiência profissional também poderá ser comprovada mediante cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social, das páginas: com foto, qualificação civil e com registros, e, quando necessário, acrescido de declaração da instituição constando a área de atuação.

7.4 Cópia da Cédula de Identidade e do CPF.

8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

8.1 O processo de seleção será conduzido pela Comissão Avaliadora sendo realizado em uma etapa: a avaliação de títulos e documentos.

8.2 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- a) À avaliação de títulos será atribuída a autenticidade,
- b) A avaliação de títulos será realizada por meio de análise dos títulos entregue pelo candidato.
- c) Na avaliação de títulos só serão considerados os requisitos do item 3 cujos documentos comprobatórios tenham sido efetivamente entregues no ato da inscrição.
- d) Serão considerados diplomas ou histórico escolar de cursos de Formação, Magistério e Licenciatura e Pedagogia expedidos por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação, cujos cursos tenham sido reconhecidos.
- e) Comprovante de matrícula da Universidade, quando se tratar de estudante universitário);

8.2.1 A comprovação da titulação e experiência se dará por meio da apresentação dos documentos que atestam a titularidade do candidato e pontuarão da seguinte forma:

- Formação comprovada Pontuação Pedagogo e/ou Licenciado 30 pontos.
- Formação comprovada Pontuação Magistério ou Formação de Docente 30 pontos
- Experiência comprovada em alfabetização (magistério ou participação em projetos) 02 pontos a cada ano até 5 anos.
- Magistério em outras etapas do Ensino Fundamental 02 pontos a cada ano até 5 anos.
- Cursando pedagogia 20 pontos.

8.2.2 A pontuação máxima do processo será de 100 (cem) pontos.

8.2.3 Após a divulgação da classificação, será oportunizada, conforme cronograma constante no anexo I desse Edital, não havendo possibilidade de recurso, a ser analisado pela Secretaria de Educação de Nova Esperança- PR.

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

- a) tiver maior experiência comprovada em alfabetização.
- b) tiver maior idade.

8.2.5 Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados constituindo assim o banco de Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização da Secretaria de Educação de Nova Esperança para o ano de 2018.

8.2.6 A atribuição será realizada em conformidade à ordem de classificação.

8.2.7 Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos constantes no item 2.2. deste

edital, assinarão o Termo de Compromisso para o exercício das atividades relacionada ao Assistente 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.

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

9. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO FASE DATA / PERÍODO

9.1. INSCRIÇÕES

Período de inscrições: Dias 10 e 11 de maio de 2018.

Horário: Das 8h às 11h

Das 13h às 16h

Local: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Avenida Felipe Camarão nº 480

9.2. O resultado Final da do Processo de Seleção será divulgado em Edital na Secretaria de Educação.

10. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

10.1. A aprovação no presente processo seletivo, não significa necessariamente contratação, pois essa depende da continuidade do programa e da publicação do aumento do número de Assistente de Alfabetização.

10.2 Os candidatos classificados dentro do limite de vagas ofertadas por este processo seletivo, serão convocados pela coordenação do curso, quando autorizado pelo MEC.

10.3 Os candidatos selecionados deverão participar de uma formação inicial para desempenho de suas atribuições, a ser realizada na Secretaria de Educação, conforme cronograma, ocasião em que procederão à assinatura do Termo de Compromisso.

10.4. A contratação dos candidatos selecionados dentro do número de vagas disponíveis está condicionada à liberação de recursos financeiros pelo FNDE através do PDDE.

10.5. Os candidatos convocados que não comparecerem às formações ministradas pelo Coordenador Local será substituído pelo subsequente. Será considerado desistente o candidato que for convocado e não se apresentar no prazo de 48 horas.

10.6. Após a contratação do Assistente de Alfabetização, caso a Coordenação Local ou Direção da escola considerem sua atuação insatisfatória para o desempenho de suas funções, poderá solicitar seu desligamento do PMALF.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Não será cobrada taxa de inscrição.

11.2. Os documentos apresentados para avaliação de títulos dos candidatos não classificados ou com inscrições não homologadas poderão ser retirados pelo próprio candidato ou por terceiros devidamente autorizados, após 15 dias contados da publicação do resultado final deste processo seletivo.

11.3. Os documentos apresentados para avaliação de títulos dos candidatos classificados e não convocados e que ficarem em lista de espera, poderão ser retirados pelo próprio candidato ou por terceiros devidamente autorizados, após 30 dias contados da data de vencimento do prazo de validade deste processo seletivo.

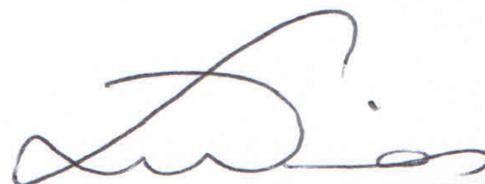
11.4. Os candidatos classificados além do limite de vagas ofertadas por este processo seletivo ficarão em lista de espera, podendo, por conveniência administrativa, serem convocados para suprimento de vagas, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

11.5. O presente processo de seleção terá validade para o período letivo de 2018. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadora Municipal e pela Comissão Avaliadora, sendo que o processo seletivo não permite recursos.

Nova Esperança, 23 de abril de 2018.



Clarice B. Santana
Coordenadora Municipal do
PMALF



Leudinéia Dias
Secretária da Educação