



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
RUA DA INDEPENDÊNCIA Nº 114 - BAIRRO CENTRO  
DELMIRO GOUVEIA -AL  
CNPJ: 13.987.767/0001-06

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ABRE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE MONITORES PARA ATUAREM NO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER**, torna público o Edital Nº 001/2022 para a seleção e constituição do banco de Assistentes de Alfabetização VOLUNTÁRIOS para o Programa Tempo de Aprender, instituído pela resolução 06 de 20 de abril de 2021 nos termos do art. 40 da Portaria MEC nº 280, de 19 de fevereiro de 2020.

### **1. DO PROGRAMA**

- 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 4 (quatro) vagas para Assistentes de Alfabetização voluntários do Programa Tempo de Aprender no âmbito do Município de Delmiro - AL, a serem distribuídas nas escolas públicas urbanas.

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 Pedagogia ou cursando a partir do 5º período;
- Possuir curso e/ou habilidade na atividade de apoio à docência;
- Residir no município de Delmiro Gouveia.

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

### **3. DO PERFIL**

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

- Pedagogo com licenciatura;
- Estudantes de graduação preferencialmente em pedagogia ou outra licenciatura;
- Profissionais com curso de magistério em nível médio (Normal médio);
- 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 vulneráveis considerando os critérios estabelecidos nesta Portaria.

4.2. O assistente de alfabetização poderá atuar em dois tipos de Unidades Escolares, vulneráveis (período de 10 horas) ou não vulneráveis (período de 5 horas).

4.3. Os atendimentos de cada assistente a escolas vulneráveis e não vulneráveis, em qualquer combinação, não podem – somados – ultrapassar 40 horas semanais.

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, anexo III.

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

4.6. O voluntário poderá ser ressarcido, com transporte e alimentação, pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias.

4.7. São atribuições do assistente de alfabetização:

- Participar da formação continuada on-line de professores alfabetizadores será realizada por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem do Ministério da Educação – Avamec;
- Participar do planejamento das atividades 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;
- Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;
- 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. Não será cobrada taxa de inscrição.

5.3. 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, conforme o modelo em anexo.;

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

c) Termo de voluntariado em anexo.

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.

5.9 A inscrição acontecerá exclusivamente em modo presencial, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação de Delmiro Gouveia, localizada a rua da Independência, 114, Centro, Delmiro Gouveia/AL.

## 6. DA QUANTIDADE DE VAGAS

6.1 Serão disponibilizadas 04 vagas para Assistentes de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender no âmbito Município de Delmiro Gouveia.

## 7. DA SELEÇÃO

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

7.2. A seleção se dará por duas (02) etapas que será realizada através da análise de Currículo comprovado e entrevista.

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:

<b>Experiência a ser comprovada</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Doutorado na área da Educação	20 pontos
Mestrado na área da Educação	10 pontos
Especialização na área da Educação	05 pontos
Pedagogo e/ou Licenciado	03 pontos
Experiência comprovada em alfabetização (magistério ou participação em projetos Experiência comprovada em alfabetização) ou Monitoria do Programa Mais Educação no Macro campo letramento.	02 pontos a cada ano
Magistério em outras etapas do Ensino Fundamental	01 ponto para cada ano
Cursando 5º período em diante do curso de pedagogia ou curso de licenciatura	01 ponto



7.4. A seleção será conduzida por uma Banca Didática constituída de 02 (dois) professores técnicos que tenham experiências em alfabetizadores de crianças do 1º ou 2º anos do Ensino Fundamental da rede de ensino Municipal de Educação ou da Unidade Escolar definida pelo candidato no ato da inscrição.

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

7.6. O resultado será organizado e publicado no site ou meio de comunicação oficial da Secretaria Municipal de Educação da cidade de Delmiro Gouveia / AL, 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.

7.8. 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.

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

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

## **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. 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.

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

## **9. RESSARCIMENTO.**

9.1. O Serviço do monitor deverá ser considerado de natureza voluntária, na forma definida pela Lei nº 9.608 de 18 de fevereiro de 1998 e, o ressarcimento das despesas deverá ser calculado de acordo com o número de turmas monitoradas, que deverá ser definida pelo Comitê Local do Programa Tempo de Aprender.

9.2. O Valor é R\$ 150,00 por turma trabalhada com a carga horária de 5 horas semanais, em escolas não-vulneráveis, e R\$ 300,00 para escolas vulneráveis de 10 horas semanais.

9.3 A quantidade máxima de turma por monitor:

- Escolas de 5 horas máximo 10 turmas;
- Escolas de 10 horas máximo 05 turmas.

## 10. DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. O Assistente de Alfabetização receberá, a título de ressarcimento, o valor instituído pela Portaria nº 142, de 22 de fevereiro de 2018, para o Programa Tempo de Aprender em 2021.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

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

10.6. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Delmiro Gouveia.

## 11. CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

EVENTO	DATAS	HORÁRIO
Publicação de edital	04 de maio	8h
Inscrição	05 a 10 de maio	8h às 12h e 14 às 16h
Análise de títulos	11 e 12 de maio	8h às 12h e 14 às 16h
Resultado análise de títulos	13 de maio	
Entrevista*	16 de maio	8h
Resultado Final	18 de maio	

\*Local: Dependências da Secretaria Municipal de Educação de Delmiro Gouveia/AL.

## CURRÍCULO SIMPLIFICADO

NOME: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO - \_\_\_\_\_

CEP - \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_

### **DADOS PESSOAIS**

Data de nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Naturalidade: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Graduação em \_\_\_\_\_

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

#### **ANO – FUNÇÃO - LOCAL**

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**PREFEITURA DE DELMIRO GOUVEIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Ficha de Inscrição**

Nome Completo					
CPF:		RG:			
Endereço:					Nº
Telefone Fixo:		Celular			
E-mail:					
Cargo Concorrido:			<b>Assistente de Alfabetização</b>		
Preferência de Escola					
Disponibilidade de horário	<input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde				
Grau de Escolaridade:	<input type="checkbox"/> Ensino Superior CURSANDO <input type="checkbox"/> Ensino Superior COMPLETO				
	Curso:				
	Especialização: Mestrado: Doutorado:				
	Quantidades de horas disponíveis: <input type="checkbox"/> 20h <input type="checkbox"/> 40h				

---

**Assinatura do Candidato**

---

**Assinatura do Responsável pela Inscrição**





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA DE DELMIRO GOUVEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Termo de Adesão e Compromisso de Voluntário**

Eu, \_\_\_\_\_,  
residente e domiciliado(a) no(a) \_\_\_\_\_,  
portador do CPF \_\_\_\_\_, carteira de identidade nº  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, pelo presente instrumento, formaliza adesão e compromisso em prestar,  
a contento, serviço voluntário, nos termos da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1988, em escolas  
públicas definidas em Resolução do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da  
Educação, 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.

DELMIRO GOUVEIA /AL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Assistente voluntário de Alfabetização (a)