



**PREFEITURA DE BOCA DA MATA – ALAGOAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DA MATA - UF/AL ESTADO ALAGOAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO EDITAL N° 01/ 2022 PROCESSO**  
**SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTES PARA ATUAREM NO PROGRAMA**  
**TEMPO DE APRENDER DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE BOCA**  
**DA MATA**, torna público o edital 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 03 (três) vagas para Assistentes de Alfabetização voluntários do Programa Tempo de Aprender no âmbito do Município de BOCA DA MATA - AL, a serem distribuídas nas escolas públicas urbanas e rural.

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;
- Possuir curso e/ou habilidade na atividade de apoio à docência;
- Residir no município de BOCA DA MATA.

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

**3. DO PERFIL**

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

- Pedagogo com licenciatura;
- Estudantes de graduação preferencialmente em pedagogia ou licenciatura;
- Profissionais com curso de magistério em nível 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 10h) 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 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;

- 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 na Secretaria Municipal de Educação localizada na Rua Ladislau Coimbra, Centro.

## 6. DA QUANTIDADE DE VAGAS

6.1 Serão disponibilizadas **03** vagas para Assistentes de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender no âmbito Município de BOCA DA MATA.

## 7. DA SELEÇÃO

7.1. A Secretaria Municipal de Educação será responsável por coordenar e executar todo o processo seletivo de Assistentes de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender;

7.2. A seleção se dará por três (03) etapas que será realizada através da análise de Currículo comprovado, prova de conhecimentos básicos na área de alfabetização e prova didática;

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	3 pontos
Experiência comprovada em alfabetização (magistério ou participação em projetos Experiência comprovada em alfabetização) ou Monitoria do Programa Mais Educação no macrocampo letramento.	2 pontos a cada ano
Magistério em outras etapas do Ensino Fundamental	1 ponto para cada ano
Cursando pedagogia ou curso de licenciatura	1 ponto



- 7.4. As provas (escrita e didática) pontuarão no máximo 10 pontos para cada uma;
- 7.5 A seleção será conduzida por 02 (dois) professores da rede Municipal de Educação;
- 7.6. O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste Edital;
- 7.7. O resultado será organizado e publicado no site ou meio de comunicação oficial; da Secretaria Municipal da BOCA DA MATA - AI, por ordem de classificação;
- 7.8. 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.
- 7.9. 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;
- 7.10. A lotação acontecerá conforme ordem de classificação e disponibilidade do candidato, bem como a necessidade das unidades escolares;
- 7.11. A classificação final será divulgada em data a ser definida pela Comissão de Seleção.

## **8. DA LOTAÇÃO**

- 8.1. A lotação obedecerá à 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 8 (oito) 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;
- 8.5- As escolas contempladas com o Programa Tempo de Aprender estão distribuídas da seguinte forma:

### **Zona Rural:**

- Escola Francisco Ferreira

### **Zona Urbana:**

- Escola Joventino Pinto Dâmaso
- Escola José Patricio da Costa

## **9. RESSACIMENTO.**

- 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 para escolas não vulneráveis, por turma trabalhada com a carga horária de 5h semanal e R\$300,00 para escolas vulneráveis, com carga horária de 10h semanal;

9.3 A quantidade máxima de turma por monitor:

- ✓ Escolas com carga horaria de 5h (Não vulneráveis), máximo 08 turmas.
- ✓ Escolas com carga horaria de 10h, máximo 04 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 estar correspondendo 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 de educação Municipal de Boca da Mata.

## **11. CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>
Publicação de edital	11 de março	8h	SITE PREFEITURA
Inscrição	15 de março	8h às 16h30min	SEMED
Análise de currículo	16 de março	----	SEMED
Prova escrita	17 de março	9h	ESCOLA JOVENTINO
Prova didática	18 de março	9h	ESCOLA JOVENTINO
Resultado Final	30 de março	10h	SITE PREFEITURA

\* Inscrição na Sede da Secretaria Municipal de Educação;

\*\*Sede da Secretaria Municipal de Educação;



**ANEXO 1 – MODELO DE CURRICULUM VITAE.**

**ANEXO 2 – FICHA DE INSCRIÇÃO.**

**ANEXO 3 – TERMO DE VOLUNTÁRIO.**



**Currículo**

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

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

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

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

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

**DADOS PESSOAIS**

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

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

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

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**ANO – FUNÇÃO - LOCAL**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA**



**PREFEITURA DE BOCA DA MATA – ALAGOAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**

**Ficha de Inscrição**

Nome Completo do Candidato			
CPF:		RG:	
Endereço:			Nº
Telefone Fixo:		Celular:	
E-mail:			
Cargo Concorrido			
Preferência de Escola			
Disponibilidade de horário	<input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde		
Grau de Escolaridade:	<input type="checkbox"/> Ensino Médio cursando <input type="checkbox"/> Ensino Médio completo		
	<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**



**Termo de Adesão e Compromisso de Voluntário**

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_ e  
domiciliado(a) no(a) \_\_\_\_\_, p  
ortador 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) Tempo de Aprender, 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.

BOCA DA MATA- AL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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