



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL – RIO DE JANEIRO

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATENDIMENTO AO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER EDITAL 01 /2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL – PMPR, através da Secretaria Municipal de Educação, aderiu ao Programa Tempo de Aprender, ofertado pelo Ministério da Educação (MEC), por meio da portaria nº 280, de 19 de fevereiro de 2020, consolidado pela resolução nº 06, de 20 de abril de 2021. O programa observa as determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional –LDB, Lei nº9.364, de 20 de dezembro de 1996, bem como da Base Nacional Comum Curricular – BNCC, Resolução CBE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017, com relação ao desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo. Desta forma, a PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL torna pública a abertura do processo de seleção de Assistentes de Alfabetização para atuar, de forma voluntária, no Programa Tempo de Aprender, no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino de PORTO REAL.

#### 1. DO PROGRAMA

1.1. O Tempo de Aprender é um programa de alfabetização abrangente, cujo propósito é melhorar a qualidade da alfabetização em todas as escolas públicas do país. Para isso, o programa realiza ações que atuam no sentido de aprimorar a formação pedagógica e gerencial de docentes e gestores; disponibilizar materiais e recursos baseados em evidências científicas para alunos, professores e gestores educacionais; aprimorar o acompanhamento da aprendizagem dos alunos, por meio de atenção individualizada; e valorizar os professores e gestores da alfabetização.

1.2. São os objetivos 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;

IV - impactar positivamente a aprendizagem no decorrer de toda a trajetória educacional, em seus diferentes níveis e etapas.

1.3. O MEC/ FNDE deverá estipular o período de execução do Programa, bem como efetuar o repasse dos recursos para sua execução.

## **2. DA SELEÇÃO**

2.1. O presente Edital destina-se a selecionar voluntários para atuarem como assistentes de alfabetização do Programa Mais Alfabetização, na forma da Lei nº 9.608 de 18 de fevereiro de 1998 “Lei do voluntariado”. As atividades desenvolvidas pelos Assistentes serão consideradas de natureza voluntária, sendo obrigatória a celebração do Termo de Adesão e Compromisso do Voluntário, não gerando vínculo empregatício, nem obrigação de natureza Trabalhista Previdenciária ou afim. O processo seletivo compreenderá a inscrição, análise do currículo e documentação comprobatória, entrevista e composição de um Cadastro de Voluntários, listados a partir da classificação obtida neste processo. Os candidatos serão chamados a partir da liberação dos recursos pelo MEC e de acordo com a ocorrência das vagas nas unidades escolares.

2.2. Serão considerados os seguintes critérios para a seleção de Assistentes de Alfabetização:

- I. Ser brasileiro (a);
- II. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da inscrição;
- III. Estar em dia com as obrigações militares, para sexo masculino;
- IV. Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- V. Ser Pedagogo (a) ou Licenciado em Normal Superior; Professor com Formação em Nível Médio (Modalidade: Curso Normal) ou estar cursando Pedagogia (a partir do 3º período);
- VI. Ter experiência comprovada em atividades docentes;
- VII. Ter disponibilidade para atuar na Unidade Escolar nos horários estabelecidos pela Direção /Professor.

2.3. Além dos requisitos acima são características desejáveis: I - Liderança; II - Capacidade de Comunicação e diálogo; III - Acolhimento e sensibilidade na realização das atividades com crianças.

2.4. O Processo Seletivo Simplificado para Assistentes de Alfabetização será executado pela Comissão de Inscrição e Avaliação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo de Porto Real. Todo processo será acompanhado pela Coordenação do Programa e equipe da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo de Porto Real, em seu Departamento Pedagógico e Coordenação dos Anos Iniciais.

## **3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA**

- 3.1. Compete ao assistente de alfabetização à 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;
- 3.2. Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;
- 3.3. Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele;
- 3.4. Acompanhar o desempenho escolar dos alunos;
- 3.5. Elaborar e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente;
- 3.6. 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;
- 3.7. Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;
- 3.8. Realizar as formações indicadas pelo MEC e Departamento Pedagógico da SMECT.

#### **4. DA AJUDA DE CUSTO**

- 4.1. Cabe ao FNDE/MEC, de acordo com a Resolução nº6, de 20 de Abril de 2021 - MEC, a transferência de recursos referentes à ajuda de custo a ser repassada aos Assistentes de Alfabetização, sem a qual o programa não ocorrerá;  
§ 1º Os recursos de que trata o item 4.1 serão transferidos para as Unidades Executoras de cada unidade de ensino participante;
- 4.2. A atuação como Assistente de Alfabetização é considerada atividade de **natureza voluntária** (na forma da Lei nº 9.608/1998), sendo que os selecionados receberão uma ajuda de custo mensal, no valor de R\$ 150,00 para cada turma na qual atuarem, para fins de ressarcimento de despesas pessoais (alimentação e transporte);
- 4.3. É facultado ao Assistente de Alfabetização a atuação em, no mínimo, 2 turmas e, no máximo, 8 turmas de alfabetização, com uma carga horária semanal de 5 horas por turma, de segunda a sexta-feira.

#### **5. DAS VAGAS**

- 5.1. As vagas serão apresentadas de acordo com a quantidade de turmas ofertadas nos 1º e 2º anos do Ensino Fundamental de cada Unidade de Ensino da Rede Pública Municipal de Porto Real, que foram contempladas no Plano de Atendimento do Programa em 2023.

<b>Unidade Escolar</b>	<b>Quantidade de vagas</b>
Escola Municipal Cruz e Souza	2
Escola Municipal José Ferreira da Silva	1
Escola Municipal Professora Eliana Provazi	2
Escola Municipal Sebastião Barbosa de Almeida	0

5.2. Serão preenchidas as vagas necessárias para atendimento de todas as turmas, ficando para cadastro reserva os assistentes de alfabetização classificados. Estes serão convocados, seguindo a ordem de classificação, em casos de desistência e/ou necessidade de substituição do assistente. Os casos de desistência serão analisados pela Comissão da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo de Porto Real.

5.3. O Processo Seletivo terá validade de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, por uma única vez. Os candidatos selecionados e classificados poderão ser convocados, durante a validade deste, para atuar como assistente de alfabetização voluntário.

## **6. DA INSCRIÇÃO**

6.1. As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, situado na Rua Hilário Ettore - 442 – Centro – Porto Real – RJ, no horário de 8 h às 11 h e 13h30 às 16h, nas datas especificadas no quadro 8.1.

6.2. As inscrições serão analisadas pela Comissão Julgadora, composta pelos membros da Equipe SMECT;

6.3. A inscrição do candidato resultará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento.

## **7. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ATO DA INSCRIÇÃO**

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

7.2. Ficha de inscrição devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras, a forma do Anexo I;

7.3. Xerox nítidas dos seguintes documentos, com a apresentação dos originais para fins de conferência:

I - Carteira de Identidade (frente e verso);

II - CPF;

III- Título de Eleitor, com comprovante de quitação eleitoral;

IV - Comprovante de residência;

V- Diploma (para candidatos graduados, com Normal Superior ou Magistério Médio; ou Histórico Escolar atualizado e comprovante de matrícula quando se tratar de estudante universitário);

VI- Documento comprobatório de experiência docente (não valendo fração de semestre).

VII - Certidão de Antecedentes Cíveis e Criminais.

## 8. DA SELEÇÃO:

8.1. São etapas previstas no processo seletivo simplificado:

ETAPAS	DATAS
Período de publicação do edital de Processo Simplificado no Portal da PMPR e Unidades Escolares Municipais.	10/05 a 17/05
Período de inscrição	11/05 a 17/05
Período de análise do currículo	18/05
Período de convocação para entrevista	18/05 e 19/05
Período de resultado final	23/05
Período de convocação do 1º candidato	A depender da transferência de recursos por parte do MEC /FNDE.

8.2. O candidato (a) a Assistente de Alfabetização poderá obter pontuação de 0 à 10 pontos na análise do currículo e 0 à 5 pontos na entrevista conforme os critérios a seguir:

ANÁLISE DE CURRÍCULO	PONTUAÇÃO
Diploma de pós-graduação na área da Educação	4 pontos
Diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior	3 pontos
Ensino Médio na modalidade magistério	1 ponto
Graduando em Pedagogia	0,5 ponto por cada ano cursado (máximo de 2 pontos)
*Experiência em atividades docentes	1 ponto
Total	10 pontos (no máximo)

\*Serão contabilizados como tempo de serviço no magistério a atuação como professor regente, professor auxiliar, auxiliar de classe, assistente de alfabetização e estágio realizado nas escolas municipais da rede de ensino (com duração mínimo de 1 ano).

ENTREVISTA	PONTUAÇÃO
Entrevista sobre conhecimento sobre o campo da alfabetização	5 pontos
Total	5 pontos (no máximo)

8.3. Somente participará da entrevista, o candidato que atingir no mínimo 3 pontos na primeira etapa.

## 9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

9.1. Em caso de empate ficam estabelecidos os seguintes critérios:

9.1.1. Tempo de pós-graduação em Educação, licenciatura em Pedagogia e experiência com alfabetização;

9.1.2. Casado (a) ou viúvo (a), com maior número de filhos menores e ou legalmente dependentes;

9.1.3. Solteiro (a) que possuir filhos menores e ou legalmente dependentes;

9.1.4. Persistindo o empate, a escolha será feita mediante sorteio.



## 10. RESULTADO FINAL



10.1. O resultado será divulgado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo de Porto Real através do site da prefeitura e das Unidades Escolares.

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A quantidade de turmas de cada assistente de alfabetização dependerá do tipo de unidade escolar e do planejamento da escola para a atuação do Assistente de Alfabetização;

11.2. O Assistente de Alfabetização poderá ser desligado a qualquer tempo, no caso de:

- I. não estar correspondendo as finalidades e objetivos do Programa;
- II. prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional.

11.4 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pelo Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo do Município de Porto Real- RJ.



ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

IDENTIFICAÇÃO: \_\_\_\_\_

NOME DO (A) CANDIDATO (A): \_\_\_\_\_

FILIAÇÃO:

\_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EMISSOR: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO RESIDENCIAL: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

BAIRRO OU DISTRITO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

TELEFONE: ( ) \_\_\_\_\_ CELULAR: ( ) \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

2. POSSUI DISPONIBILIDADE PARA ATUAR COMO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO NO ÂMBITO DO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER? ( ) SIM ( ) NÃO

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)

\_\_\_\_\_

Porto Real -RJ , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

1. NOME DO (A) CANDIDATO (A): \_\_\_\_\_

2. POSSUI DISPONIBILIDADE PARA ATUAR COMO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO NO ÂMBITO DO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO? ( ) SIM ( ) NÃO

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

Porto Real -RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**ANEXO II**

**CURRÍCULO DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER**

Eu, \_\_\_\_\_,  
RG \_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_ declaro  
entregue o(s) documento(s) comprobatórios(s) abaixo assinalados:

DENOMINAÇÃO	PONTUAÇÃO	COMPROVANTE
Diploma de pós-graduação na área da Educação		
Diploma de Graduação em Pedagogia ou Normal Superior		
Ensino Médio na modalidade Magistério		
Graduando em Pedagogia		
Experiência em atividades docentes		

\*O preenchimento da pontuação é de responsabilidade da comissão da seleção.

Porto Real -RJ, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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

Recebido por \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023.