DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Tremedal - BA

Quinta-Feira, 14 de Setembro de 2023 - Edição nº 362

SUMÁRIO

- EDITAL Nº 003/2023 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO PARA ATUAREM COMO VOLUNTÁRIOS NO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER;

Esta edição está assindada digitalmente com certificação digita emitida pela Certsign nos termos do Decreto 2.200/01 que instituiu a estrutura de chaves públicas (ICP-Brasil) e encontra-se disponível no site www.tremedal.ba.gov.br no link "Diário Oficial" podendo ser validada neste mesmo endereço eletrônico com a utilização do nº de autenticação que consta no rodapé de cada uma das páginas.

Nº de autenticação: 254293BDC2-CF8E8F7BB3-47E5A204D2-FDDFE081E0

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO PARA ATUAREM COMO VOLUNTÁRIOS NO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER

EDITAL Nº 003/2023

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TREMEDAL**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado - PSS, para preenchimento das vagas remanescentes e cadastro de reserva de **Assistente de Alfabetização**, na condição de **voluntário**, nas unidades escolares: **Escola Municipal Paulo Campanha** e **Centro Educacional Pedro Américo dos Santos**, além do cadastro de reserva para as unidades escolares: **Escola Municipal Leonel Pereira II, Escola Municipal Manoel Novais, Escola Municipal Santa Tereza II e Grupo Escolar Exupério Silva**, participantes do **PROGRAMA TEMPO DE APRENDER 2023,** no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino, em conformidade com o que dispõem as Portarias MEC nº 280, de 10 de fevereiro de 2020, e nº 544, de 20 de julho de 2021, bem como a Resolução CD/FNDE nº 6, de 20 de abril de 2021.

1. **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**
   - O Processo Seletivo Simplificado – PSS, Modalidade Contagem de Pontos, destina-se ao preenchimento das vagas e cadastro de reserva para **Assistentes de Alfabetização** atuarem no **Programa Tempo de Aprender, pelo período de até 08 (oito) meses.**
   - A convocação do Assistente de Alfabetização, para dar início às atividades de apoio ao Professor Alfabetizador, está condicionada ao recebimento do recurso a ser repassado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.
   - Esse Edital terá a duração de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

2. **DAS FINALIDADES DO PROGRAMA**
   - A alfabetização (leitura, escrita e matemática) dos estudantes regularmente matriculados no 1º e 2º anos do Ensino Fundamental, por meio do acompanhamento pedagógico específico;
   - A prevenção ao abandono, à reprovação, à distorção idade/ano, mediante a intensificação de ações pedagógicas voltadas ao apoio e fortalecimento do processo de alfabetização.

3. **DA NATUREZA DO TRABALHO DESENVOLVIDO PELO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO**
   - O trabalho desempenhado pelo Assistente de Alfabetização se configura em **trabalho voluntário**, portanto, não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim, sendo exercido em observância ao

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

que dispõe a Lei do Voluntariado, Lei n° 9.608, de 18 de fevereiro de 1998.

4. DAS COMPETÊNCIAS DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

- Participar do planejamento das atividades do programa juntamente com o professor alfabetizador;
- Cumprir a carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do programa;
- Realizar atividades de acompanhamento pedagógico sob a coordenação e a supervisão do professor alfabetizador, com vistas a garantir a alfabetização dos estudantes regularmente matriculados no 1° e 2° anos do Ensino Fundamental.
- Cumprir suas obrigações junto ao programa, com responsabilidade, pontualidade e assiduidade;
- Elaborar e apresentar, mensalmente, Relatório das Atividades Desenvolvidas pelo Voluntário;
- Participar dos processos formativos definidos pelas unidades escolares e pelo próprio programa (Curso Prática de Alfabetização).

5. DAS ATIVIDADES VETADAS AO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO:

- Ser responsável por atividades burocráticas, como preenchimento de diários e/ou outras atividades que não estão voltadas diretamente ao processo de alfabetização dos estudantes das respectivas turmas;
- Substituir o professor alfabetizador em atividades de regência.

6. DO PROCESSO SELETIVO

- O Processo Seletivo Simplificado será realizado na Secretaria Municipal de Educação, sendo esta responsável pela validação das inscrições, condução da Comissão de Análise de Currículos e divulgação do resultado final;
- Para análise dos currículos será instituída Comissão de Análise de Currículos, composta por três representantes da Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.
- A Comissão de Análise de Currículos será responsável pela:
  - a) Análise da documentação apresentada pelo candidato;
  - b) Análise e contagem de pontos;
  - c) Análise dos recursos interpostos.
- Será formado Cadastro de Reserva Geral, onde os candidatos selecionados poderão ser chamados, conforme a necessidade e de acordo com a ordem

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

decrescente de classificação.

7. **DA SELEÇÃO**

- A seleção ocorrerá por meio de **Processo Seletivo Simplificado** – PSS, **Modalidade Análise de Currículo - Contagem de Pontos**;
- A seleção se dará em única etapa, sendo esta classificatória, por ordem decrescente de pontuação, realizada por meio da análise de currículo, cuja pontuação ocorrerá de acordo com o Anexo II deste Edital, sendo 25 pontos a pontuação máxima;
- Será considerado aprovado o profissional que obtiver maior pontuação no PSS, os demais, que atenderem aos critérios estabelecidos no item 9.0 deste Edital, serão considerados classificados e irão compor um Banco de Cadastro de Reserva Geral, para posterior convocação, caso seja necessário.

8. **DAS INSCRIÇÕES**

- A inscrição do candidato implica conhecimento e aceitação desde às normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
- As inscrições serão efetuadas na Secretaria Municipal de Educação.
- O candidato deverá preencher o formulário de inscrição no horário de funcionamento da Secretaria Municial de Educação no turno matutino (das 8h as 12h).
- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Análise dos Currículos o direito de excluí-lo do PSS, caso o preenchimento for feito com dados incompletos ou incorretos bem como, se constatado, a qualquer tempo, informações inverídicas;
- Não serão aceitos documentos após a inscrição, podendo ser eliminado o candidato que não apresentar as documentações exigidas neste Edital.
- No ato da inscrição, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:
  - a) Formulário de inscrição devidamente preenchido, com todos os dados solicitados;
  - b) Fotocópias nítidas dos documentos elencados abaixo, conforme a habilitação, com apresentação dos documentos originais para fins de conferência:
    - ✓ Registro Geral de Identidade - RG;
    - ✓ Cadastro de Pessoa Física - CPF;
    - ✓ Comprovante de residência;
    - ✓ Diploma de graduação;
    - ✓ Comprovante de matrícula (para candidatos universitários);
    - ✓ Certificado de Formação em Magistério (se houver);
    - ✓ Certificado de Conclusão do Ensino Médio;

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

- ✓ Documento comprobatório de experiência docente em alfabetização (se houver).

9. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- Considerado que o Assistente de Alfabetização atuará no acompanhamento pedagógico, com foco na alfabetização, a análise curricular deverá ocorrer em observância aos seguintes critérios, seguindo as pontuações prescritas no Anexo II:
  a) Professores licenciados em Pedagogia ou Normal Superior;
  b) Estudantes dos cursos de Pedagogia;
  c) Profissionais com formação em Magistério em nível médio;
  d) Experiência profissional em alfabetização.

- Poderá ser atribuído 1 ponto, a cada ano de experiência comprovada em alfabetização, até o limite máximo de 5 pontos. O candidato deverá apresentar declaração emitida pela instituição de ensino onde foi prestado o trabalho.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que apresentar:
  a) Escolas Urbanas:
  - ✓ Maior tempo de experiência em alfabetização;
  - ✓ Maior idade.

  a) Escolas que atendem Educação do Campo, Educação Escolar Indígena ou Quilombola:
  - ✓ Pertencente à comunidade;
  - ✓ Maior tempo de experiência em Alfabetização;
  - ✓ Maior idade.

11. DO RESULTADO

- O resultado preliminar será divulgado no dia 20/09/2023, até as 12h00min, na Sede da Secretaria Municipal de Educação;
- Haverá interposição de recurso, quanto ao resultado preliminar, a qual ocorrerá no dia 21/09/2023, das 08h00min às 12h00min.
- Deverá constar no recurso, o nome completo do candidato bem como, exposição clara e objetiva dos motivos que ocasionaram a interposição;
- Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão de Análise de Currículos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas de seu recebimento;
- Não serão aceitos recursos encaminhados via *e-mail*;
- Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos;
- O resultado final, após a etapa de recurso, será divulgado no dia 22/09/2023, em cada unidade escolar;
- Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados, constituindo

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

assim o banco de classificados em ordem decrescente de pontuação.

12. DA ATUAÇÃO DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

- A carga horária de atendimento do Assistente de Alfabetização, em cada turma, foi definida pelo MEC, em observância aos critérios de vulnerabilidade estabelecidos na Resolução MEC nº 6, de 20 de abril de 2021, art. 3°, § 1º /2°, podendo ser 10 ou 5 horas semanais, conforme art.11;
- O Assistente de Alfabetização receberá, para fins de ressarcimento das despesas com transporte e alimentação, o valor de:
  a) **R$ 300,00 (trezentos reais) por mês, por turma, para atuar nas escolas vulneráveis, por 10 horas semanais.**
  b) **R$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por mês, por turma, para atuar nas escolas não vulneráveis, por 5 horas semanais.**
- Poderá ser desvinculado, a qualquer tempo, o Assistente de Alfabetização que não corresponda às expectativas do Programa Tempo de Aprender no cumprimento das atividades previstas;
- Por se tratar de serviço de caráter voluntário, não é possível o afastamento ou licença, de qualquer natureza, do Assistente de Alfabetização. Em casos em que haja a necessidade de afastamento este deverá ser substituído imediatamente.

13. DA ESCOLHA DA UNIDADE E ATENDIMENTO NAS TURMAS

- No ato da inscrição o candidato poderá escolher as turmas de 1º e/ou 2º ano conforme Quadro de Vagas (Anexo VI) e pleitear a vaga, porém, a carga horária semanal de trabalho não pode ultrapassar a 40 horas e deve haver compatibilidade de horários para atendimento das turmas;
- O Assistente de Alfabetização poderá atuar em até 4 turmas de 10 horas semanais (escolas vulneráveis) e até 8 turmas de 5 horas semanais (escolas não vulneráveis), desde que não haja prejuízo da carga horária nas respectivas turmas;
- Em caso de desistência do Assistente na unidade de escolha, será convocado o candidato classificado na lista geral.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Os candidatos aprovados, assim que forem convocados, assinarão o Termo de Adesão e Compromisso de Voluntário, para prestação do trabalho das atividades como Assistente de Alfabetização, pelo prazo de até 08 (oito) meses, podendo, caso seja necessário, dar continuidade às atividades no ano letivo de 2024.

Tremedal - BA, 14 de setembro de 2023.

Thomaz Oliveira Soares
Secretário de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	PERÍODO
Publicação do Edital	14/09/2023
Período de inscrição	18 à 19/09/23
Divulgação do resultado preliminar	20/09/2023
Período do Recurso	21/09/2023
Resultado do Recurso	22/09/2023
Resultado Final	22/09/2023

ANEXO II
QUADRO DE PONTUAÇÃO

DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	PONTUAÇÃO
Diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior	10
Declaração de matrícula de estudante de Pedagogia	9
Diploma de Ensino Médio com habilitação em Magistério	8
Diploma de Ensino Médio	7
Documento comprobatório de experiência em alfabetização.	1 ponto a cada ano de experiência

* As pontuações referentes à "Experiência em Alfabetização", caso o candidato possua, será somada a sua titulação acadêmica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

RG:_____/_____CPF_____

Endereço residencial: _____

Bairro:_____Complemento_____

Telefone ( )_____Celular: ( )_____

E-mail:_____

UNIDADE ESCOLAR _____

_____
Assinatura do candidato

✂----------

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATUAR COMO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO NO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER

Número de inscrição _____

Nome do candidato: _____

_____
Assinatura do candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO IV

FICHA DE ANÁLISE CURRICULAR DO CANDIDATO A ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER

NÚMERO DE INSCRIÇÃO _____

DOCUMENTOS APRESENTADOS	PONTUAÇÃO
Diploma de Graduação em Pedagogia ou Normal Superior	
Declaração de matrícula de estudante do curso de Pedagogia	
Diploma de Ensino Médio com habilitação em Magistério	
Diploma de conclusão de Ensino Médio	
Declaração de experiência profissional em alfabetização	
PONTUAÇÃO TOTAL	

Nome do Candidato: _____

Tremedal, Bahia, ___ de setembro de 2023.

Assinatura dos membros da comissão:

Membro - Comissão de Análise de Currículos

Membro - Comissão de Análise de Currículos

Membro - Comissão de Análise de Currículos

PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEDAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO V

TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DE VOLUNTÁRIO

Eu, _____, brasileiro(a), residente e domiciliado(a) _____, Tremedal, Bahia, portador(a) do CPF n.º _____ RG nº_____ pelo presente instrumento, formaliza adesão e compromisso em prestar, a contento, serviço voluntário, nos termos da Lei n° 9.608, 18 de fevereiro de 1998, em escolas públicas definidas em Resolução do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, que dispõe, anualmente, sobre os procedimentos e as formas de execução e prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), cônscio 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.

Tremedal, Bahia, ___ de setembro de 2023.

_____
Assinatura

ANEXO VI

QUADRO DE VAGAS

Unidade Escolar	Nº de Vagas	Carga Horária conforme classificação da Escola (Vulnerável – 10h; Não Vulnerável – 5 h)
Centro Educacional Pedro Américo dos Santos	02	10h
Escola Municipal Leonel Pereira II	CR	5h
Escola Municipal Manoel Novais	CR	5h
Escola Municipal Paulo Campanha	01	10h
Escola Municipal Santa Tereza II	CR	5h
Grupo Escolar Exupério Silva	CR	5h

*CR – cadastro de reserva