

EDITAL N° 01/2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO PARA ATUAREM NO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE CRISTALINA** por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, inscrita sob o CNPJ 01.138.122/0001-01, no uso de suas atribuições legais torna público o edital para a seleção e constituição do banco de Assistente de Alfabetização voluntário para o Programa Mais Alfabetização, instituído pela Portaria nº 04, de 04 de Janeiro de 2018.

DO PROGRAMA

1.1 O Programa Mais Alfabetização tem por objetivo fortalecer e apoiar as escolas no processo de alfabetização dos estudantes de todas as turmas do primeiro e segundo anos do ensino fundamental.

1.2 São diretrizes do Programa:

I- fortalecer o processo de alfabetização dos anos iniciais do ensino fundamental, por meio do atendimento às turmas de 1º e 2º anos;

II - promover a integração com a política educacional da rede de ensino;

III - integrar as atividades ao projeto político-pedagógico da rede e das Unidades Escolares;

IV - viabilizar atendimento diferenciado às Unidades Escolares vulneráveis;

V - estipular metas do Programa entre o MEC, os entes federados e as Unidades Escolares participantes;

VI - assegurar o monitoramento e a avaliação periódica da execução e dos resultados do Programa;

VII- promover o acompanhamento sistemático, pelas redes de ensino e gestão escolar, da progressão da aprendizagem dos estudantes regularmente matriculados nos 1º e 2º anos iniciais do ensino fundamental;

VIII estimular a cooperação entre União, estados, Distrito Federal e municípios;

IX- fortalecer a gestão pedagógica e administrativa das redes estaduais, distrital e municipais de educação e de suas Unidades Escolares jurisdicionadas; e

X- avaliar o impacto do Programa na aprendizagem dos estudantes, com o objetivo de gerar evidências para seu aperfeiçoamento.

2. DA SELEÇÃO

2.1 A seleção destina-se ao preenchimento de no mínimo de 7 (sete) vagas para **Assistente de Alfabetização** no âmbito do Município de Cristalina - GO, a serem distribuídas nas escolas urbanas e

do campo. Serão considerados os seguintes critérios para a seleção de Assistente de Alfabetização:

- Ser brasileiro;
- Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da inscrição;
- Estar em dia com as obrigações militares, para sexo masculino;
- Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Ser Pedagogo, ou Normalista, ou ter cursado o Magistério;
- Ter experiência comprovada em docência;
- Ter conhecimento e habilidade em alfabetização;
- Ter amplo conhecimento em informática e elaboração de relatórios e recibos.

O Processo Seletivo Simplificado para Assistente de Alfabetização será executado pela Secretaria Municipal de Educação de Cristalina com a participação da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, conforme Portaria **SME nº 046, de 19 de Abril de 2018**.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO VOLUNTÁRIO DO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO

- 3.1. Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do programa;
- 3.2. Colaborar para o bom desempenho das atividades e garantir o processo de alfabetização em sala de aula juntamente com o professor regente.
- 3.3. Acompanhar o desempenho escolar dos alunos;
- 3.4. Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa.
- 3.5 O Assistente de Alfabetização do programa Mais Alfabetização não deve ser substituto do professor regente.
- 3.6 Elaborar Relatório e Recibo mensal das atividades envolvidas.

4. DAS INSCRIÇÕES:

- 4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2 As inscrições serão efetuadas no dia 23, 24 e 25 de Abril de 2018 na sede da Secretaria Municipal de Educação das 8h às 11h e de 13:30h às 16h.
- 4.3 Não será cobrada taxa de inscrição.
- 4.4. No ato da inscrição o candidato deverá entregar em **ENVELOPE LACRADO** os seguintes documentos:
 - Ficha de cadastramento devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras, na forma do Anexo III;

- Fotocópias nítidas dos seguintes documentos,:

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, Normal Superior ou Magistério);

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

VII Certidão de Antecedentes Cíveis e Criminais - <http://www.jf.jus.br/cjf/servico/certidao-negativa>

4.5 As informações prestadas na ficha de inscrição do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado no direito de excluí-lo, caso comprove inveracidades das informações.

4.6 Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

4.7 Será entregue ao candidato o comprovante de requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado no ato da mesma.

4.8. Serão eliminados os candidatos que não apresentarem a documentação exigida.

5 DA SELEÇÃO

5.1 A Secretária Municipal da Educação instituirá Comissão da Seleção Pública dos Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Mais Alfabetização, através de Portaria, responsável por coordenar todo o processo seletivo.

5.2.. A seleção se dará em **duas etapas CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA**, realizada por meio da **análise de Currículo e Entrevista** de acordo com o Anexo I deste Edital.

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

5.4 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- o candidato com maior idade;

5.5. O resultado preliminar será divulgado no dia 27 de Abril de 2018 no Portal da Prefeitura <http://cristalina.go.gov.br>, por ordem de classificação.

5.6. Poderá haver recurso para a revisão de pontos obtidos na etapa classificatória do certame.

5.7 O recurso deverá ser apresentado digitado contendo as seguintes informações: nome e motivo e deve ser entregue à Comissão Coordenadora do Processo seletivo simplificado, do dia 02 de Maio de 2018.

5.8 O recurso apresentado pelo candidato deverá ser claro, consistente e objetivo.

5.9 O recurso inconsistente bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo serão preliminarmente indeferidos.

- 5.10 Os possíveis pedidos de recursos serão julgados pela Comissão Coordenadora, dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas de seu recebimento.
- 5.11 Não será aceito recurso encaminhado via e-mail.
- 5.12 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 5.13 Caso o recurso interposto seja acolhido pela Comissão Coordenadora, será divulgada nova lista de resultados gerais, devidamente retificada, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas de prolatada a decisão do recurso.
- 5.14 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 07 de Maio de 2018 no portal da Prefeitura Municipal <http://cristalina.go.gov.br>.
- 5.15 Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados constituindo assim o banco de Cadastro Reserva de Assistente de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização do Município de Cristalina-GO.
- 5.16 A lotação acontecerá conforme ordem de classificação e disponibilidade do candidato, bem como a necessidade das unidades escolares.
- 5.17 Cronograma

Publicação do Edital	20/04/2018
Inscrições	23, 24 e 25/04/2018
Divulgação do Resultado Preliminar 1ª Etapa	27/04/2018
Abertura de Recursos contra o Resultado Preliminar 1ª EPATA	02/05/2018
Resultado dos Recursos	03/05/2018
Entrevista	04/05/2018
Divulgação do Resultado Final / Homologação do Processo Seletivo Simplificado/	07/05/2018
Convocação	A partir de 07/05/2018

6 DA LOTAÇÃO

- 6.1 A lotação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos aprovados na seleção e o atendimento dos critérios estabelecidos no item 2.1. deste Edital.
- 6.2 Será reservado uma vaga aos portadores de necessidades especiais, ficando a lotação vinculada à ordem decrescente de classificação dos deficientes físicos e à capacidade para exercício da função.
- 6.3 Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos constantes no item 2.1. deste Edital, assinarão o Termo de Compromisso de voluntariado para prestação das atividades de Assistente de Alfabetização (**ANEXO IV**), pelo prazo máximo de 06 (seis) meses (podendo ser um prazo inferior), período este que poderá ser alterado de acordo com normas e diretrizes (a serem) estabelecidas pelo FNDE/MEC.

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

7 DA ENTREVISTA

7.1 Dentre o quadro de funcionários efetivos da Secretaria Municipal de Educação, 9 (nove) profissionais do magistério serão convocados para compor as bancas de avaliação dos classificados da primeira ETAPA.

7.2 Cada banca será composta por três professores efetivos da Rede.

7.3 Os membros da banca são denominados **ENTREVISTADORES**.

Cada entrevistador receberá o formulário de avaliação do candidato e deverá colocar o nome do mesmo e assinar.

O formulário é composto de 5 (cinco) itens avaliativos que serão pontuados de 1(um) a 3 (três) pontos totalizando até 15 (quinze) pontos.

7.4 Cada item avaliativo é referente à indicadores que possibilitam avaliar o perfil de competência do candidato para a vaga pleiteada.

7.5 Os indicadores de competências avaliados na entrevista são:

Indicadores	
Interesse e empatia na área de atuação	O entrevistador deverá identificar, nas colocações do candidato, claramente, é sucinto, convincente e demonstra ser capaz de escutar e procurar entender os outros.
Domínio do conteúdo na área técnica e específica	Entrevistador deverá verificar se o candidato mostrou capacidade para narrar com precisão e domínio do conteúdo na área técnica e específica de atuação.
Atitude/criatividade para o cargo	Entrevistador deverá reconhecer no discurso do candidato características de entusiasmo e proatividade, buscando ser colaborativo e otimista nos resultados finais, com flexibilidade e segurança em suas ações.
Iniciativa/Tomada de decisão	Entrevistador deverá verificar se o candidato mostrou capacidade de identificar com precisão os problemas e/ou oportunidades da situação relatada e apresentou capacidade de tomar decisões rápidas e achar soluções efetivas. Identificar ainda se o candidato reconhece e respeita os limites dos outros e é capaz de ser liderado ou ser líder do grupo de trabalho.
Objetividade no pensamento e na expressão	O entrevistador deverá identificar se o candidato possui capacidade para apresentar respostas objetivas no pensamento, elaborar e se expressar com clareza.

7.6 Sobre a pontuação a ser atribuída a avaliação de cada item avaliativo/ou indicador será atribuído valor de 1 a 3, obedecendo ao parâmetro:

BOM	1
ÓTIMO	2
EXCELENTE	3

7.7 A média aritmética da soma da pontuação dos avaliadores (**2ª ETAPA**) será somada ao resultado da **1ª ETAPA** do Processo Seletivo Simplificado.

7.8 Serão **desclassificados** os candidatos cuja media obtida no processo de entrevista atingir pontuação inferior a **7,5** (sete e meio) pontos.

7.9 A entrevista será **gravada**.

A Classificação final obedecerá à ordem decrescente de pontuação da **1ª ETAPA**, acrescida da média da **2ª ETAPA**.

7 DISPOSIÇÕES GERAIS:

8.1 Os candidatos aprovados para a composição do Banco de Cadastro de Reserva, após serem chamados pelas escolas, somente poderão iniciar suas atividades mediante a entrega dos documentos comprobatórios junto às escolas.

8.2. O profissional selecionado deverá assinar um Termo de Compromisso conforme o **anexo IV** deste edital.

8.3. Os Assistentes de Alfabetização lotados devidamente nas Escolas Municipais que possuem o programa receberão ressarcimento para despesas com transporte e alimentação no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) mensal por turma conforme especificado na Portaria do MEC nº 04 de 04 de janeiro de 2018.

8.4. Os Assistentes de Alfabetização poderão ter no máximo 8 turmas, podendo ainda atuar em mais de uma escola.

8.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado/Programa Mais Alfabetização.

Cristalina-GO, 20 de Abril de 2018.

Valéria Aparecida de Sá Gondolo

Presidente da Comissão

Franciene de Alcantara Nunes Sousa

Membro

Keila Resende da Silva

Membro

ANEXO I
PRIMEIRA ETAPA
QUADRO DE PONTUAÇÃO

DENOMINAÇÃO	PONTUAÇÃO
Diploma de Graduação em Pedagogia ou Normal Superior.	4 pontos.
Ensino Médio na modalidade Magistério.	3 pontos.
Experiência em docência por tempo de atuação a pontuação será aferida a cada ano letivo.	1 pontos

- **Somente participará da entrevista, o candidato que atingir no mínimo 4 (quatro) pontos.**

SEGUNDA ETAPA
QUADRO DE PONTUAÇÃO

DENOMINAÇÃO	PONTUAÇÃO
Entrevista	1 a 15 pontos
TOTAL	15 Pontos

Classificação final obedecerá à ordem decrescente de pontuação da **1ª ETAPA**, acrescida da média da **2ª ETAPA**.

ANEXO II
CURRÍCULO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO VOLUNTÁRIO DO PROGRAMA
MAIS ALFABETIZAÇÃO

Eu, _____
RG _____ CPF _____ declaro que
entreguei os documentos comprobatórios (s) abaixo assinalados:

DENOMINAÇÃO	PONTUAÇÃO	COMPROVANTE
Diploma de Graduação em Pedagogia ou Normal Superior		
Magistério.		
Experiência em docência por tempo de atuação.		

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

Cristalina-GO, _____ de _____ de 2018

Assinatura do candidato

ANEXO III

FICHA DE CADASTRAMENTO DO CANDIDATO

Nome: _____

Pai: _____ Mãe: _____

Data Nascimento: ____/____/____ Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

RG: _____ Órgão Emissor/Estado: _____/____ Data Emissão: ____/____/____

CPF: _____ PIS/PASEP: _____ Estado Civil: _____

Título eleitoral: _____ Certificado de Reservista: _____

Endereço: _____ Quadra: _____

Lote: _____ N°. _____ Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____ - _____ Telefone residencial: (____) _____

Celular: (____) _____ (____) _____

E-mail: _____

1ª Graduação: _____ Concluída em: ____/____/____

Instituição: _____

2ª Graduação: _____ Concluída em: ____/____/____

Instituição: _____

Possui disponibilidade para atuar como assistente de alfabetização no âmbito do programa mais alfabetização?

() Sim. () Não.

Declaro, sob as penas da lei que estas informações são verdadeiras.

Cristalina-GO, ____ de _____ de 2018.

Assinatura

ANEXO IV

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), cômescio 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.

Cristalina/GO, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do voluntário (a)

