

**MUNICÍPIO DE NOVA CANDELÁRIA – RS**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA**  
**PROCESSO SELETIVO 001/2021**  
**EDITAL SEC Nº 001/2021**

“PROCESSO SELETIVO SEC Nº 001/2021 PARA  
SELEÇÃO E CONSTITUIÇÃO DO BANCO DE  
ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO  
VOLUNTÁRIOS PARA O PROGRAMA TEMPO  
DE APRENDER.”

A SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE NOVA CANDELÁRIA, torna público o Edital para a Seleção e Constituição do Banco de Assistentes de Alfabetização Voluntários para o Programa Tempo de Aprender, instituído pela Portaria nº 280 do Ministério da Educação e Cultura, de 19 de fevereiro de 2020.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo SEC nº 001/2021 destina-se à Seleção e Constituição do Banco de Assistentes de Alfabetização voluntários do Programa Tempo de Aprender no âmbito do Município de Nova Candelária – RS.

1.2. O Processo Seletivo SEC 001/2021 será executado por intermédio da Comissão de Inscrição e Avaliação do Programa Tempo de Aprender, constituída de 02 (dois) professores alfabetizadores de crianças do 1º ou 2º anos do Ensino Fundamental da Rede de Ensino Municipal e 02 (dois) membros da Secretaria da Educação e Cultura, nomeados através da Portaria nº 7586/21, de 21 de setembro de 2021.

1.2.1. As reuniões e deliberações da Comissão poderão ser objeto de registros em atas.

1.3. O Edital de abertura do Processo Seletivo SEC nº 001/2021 será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no endereço [www.novacandelaria.rs.gov.br](http://www.novacandelaria.rs.gov.br), sendo o seu extrato veiculado, ao menos 01 (uma) vez, em jornal de circulação local, no mínimo 05 (cinco) dias antes do encerramento das inscrições.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo SEC nº 001/2021 serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

1.5. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1. Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2. Considera-se prorrogado até o 1º (primeiro) dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

1.6. O Processo Seletivo SEC nº 001/2021 consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6.1. As demais reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.7. 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.

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

1.7.2. O Assistente de Alfabetização receberá, a título de ressarcimento, o valor estabelecido pela Resolução nº 6 de 20 de abril de 2021, para o Programa Tempo de Aprender em 2021.

## **2. DO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER**

2.1. O Ministério da Educação (MEC) lançou o Programa Tempo de Aprender, através da Portaria nº 280, de 19 de fevereiro de 2020, com objetivo voltado ao aperfeiçoamento, o apoio e a valorização a professores e gestores escolares do último ano da pré-escola e do 1º e 2º ano do Ensino Fundamental.

1.2. Nos termos do art. 6º da Portaria nº 280 do MEC, são objetivos do Programa Tempo de Aprender:

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.

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

3.1. O assistente de alfabetização apoiará o professor alfabetizador para as Unidades Escolares vulneráveis considerando os critérios estabelecidos neste Edital.

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

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

3.4. 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.

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

3.6. O voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias.

3.7. São atribuições do assistente de alfabetização:

II – Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa na escola;

II – Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;

III – Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele;

IV – Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência;

V – Elaborar e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente;

VI – Acessar o sistema de monitoramento do Programa digital, cadastrar as atividades pedagógicas desenvolvidas, para que o Professor ou o Coordenador da escola analisem e validem posteriormente;

VII – Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;

VIII – Realizar as formações previstas pelo MEC.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. 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.

4.2. As inscrições serão realizadas nas dependências da Secretaria da Educação e Cultura, na Rua São Pedro, nº 27, Centro, CEP 98.919-000, no Município de Nova Candelária/RS, de 27 de setembro a 01 de outubro de 2021, das 8h às 11h e das 14h às 17h.

4.3. Não será cobrada taxa de inscrição, uma vez se trata de serviço voluntário não remunerado.

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

4.4.1. Ficha de inscrição disponibilizada do ANEXO I, devidamente preenchida e assinada acompanhada de fotocópias nítidas dos seguintes documentos:

I – Documento de identidade (frente e verso) oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, CRP, entre outras; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social;

II – CPF;

III – Comprovante de residência;

IV – Diploma (para candidatos graduados ou histórico atualizado e comprovante de matrícula do Instituto Federal e/ou da Universidade, quando se tratar de estudante universitário;

V – 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 entre outros);

VI – Prova de quitação das obrigações eleitorais.

4.4.2. Currículo profissional de acordo acompanhado de cópia dos títulos e documentos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

4.6. Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

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

## **5. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

5.1. Serão considerados os seguintes critérios para a para a inscrição dos candidatos voluntários:

I – Ser brasileiro;

II – Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da inscrição;

III – Ter, no mínimo, formação de nível médio Curso Normal Magistério; e

IV – Possuir curso e/ou habilidade na atividade de apoio à docência.

5.2. Poderão participar do processo seletivo, os candidatos com o seguinte perfil:

I – Professores alfabetizadores das redes com disponibilidade de carga horária;

II – Professores das redes com disponibilidade de carga horária;

III – Estudantes de graduação preferencialmente em pedagogia ou licenciatura;

IV – Profissionais com curso de magistério em nível médio;

V – Pessoas com conhecimento comprovado na área de apoio à docência, preferencialmente em alfabetização.

## **6. DA QUANTIDADE DE VAGAS**

6.1. O Processo Seletivo SEC nº 001//2021 destina-se à Seleção e Constituição do Banco de Assistentes de Alfabetização voluntários do Programa Tempo de Aprender no âmbito do Município de Nova Candelária – RS, cujas vagas que surgirem no decorrer da validade do Processo Seletivo, serão acordo com a quantidade de turmas ofertadas nos 1º e 2º anos do Ensino Fundamental de cada Unidade de Ensino da Rede Pública Municipal.

6.1.1 Inicialmente, conforme seleção de escolas feitas pelo próprio MEC, as vagas que surgirem serão destinadas à Escola Municipal de Ensino Fundamental Dirce Margarete Grösz.

6.2 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.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

7.1. O candidato (a) a Assistente de Alfabetização poderá obter pontuação de 0 à 10 pontos de acordo com os critérios a seguir.

7.2 A comprovação do currículo se dará por meio da apresentação dos documentos que atestem a titularidade do candidato e pontuarão da seguinte forma:

<b>Experiência a ser comprovada</b>	<b>Pontuação</b>
Pedagogo e/ou Licenciado	4 pontos
Experiência comprovada em alfabetização (magistério/participação em projetos)	3 pontos
Magistério	2 pontos
Cursando pedagogia ou curso de licenciatura	1 ponto
<b>Pontuação máxima</b>	<b>10 pontos</b>

## **8. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

8.1. No prazo de 03 (três) dias, a Comissão deverá proceder a análise dos currículos.

8.2. Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados constituindo assim o banco de Assistentes de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender da Secretaria da Educação e Cultura.

8.3. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficial da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para o candidato apresentar recurso, nos termos estabelecidos neste Edital.

## **9. RECURSOS**

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia.

9.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, conforme modelo concedido no ato de inscrição, sendo divulgado o resultado do recurso no prazo de 01 (um) dia.

9.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por 02 (dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

10.1.1. Obter a maior nota em experiência profissional, caso houver;

10.1.2. Obter a maior nota em Pós-Graduação/Especialização na área, caso houver;

10.1.3. Obter a maior nota em cursos, seminários, jornadas, treinamentos, entre outros, caso houver;

10.1.4. Apresentar idade mais avançada;

10.1.5 Sorteio em ato público.

10.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

10.3 Aplicação do critério de desempate será efetivada após análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

11.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 01 (um) dia.

11.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos habilitados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo.

## **12. CONDIÇÕES PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO VOLUNTÁRIA**

12.1. Os candidatos habilitados no presente processo serão convocados de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal, seguindo a ordem de classificação, em casos de desistência e/ou necessidade de substituição do assistente.

12.2. Quando da convocação, os convocados firmarão Termo de Adesão e Compromisso para realização das atividades de Assistente de Alfabetização, pelo prazo de 08 (oito) meses, período este que poderá ser alterado de acordo com normas e diretrizes (a serem) estabelecidas pelo FNDE/MEC.

12.2.1. Para a assinatura do Termo de Adesão e Compromisso, os candidatos convocados deverão apresentar cópia dos seguintes documentos acompanhados dos originais para autenticação:

- \* Carteira de identidade (xerox);

- \* CPF (xerox);

- \* Carteira de trabalho – (nº do PIS ou PASEP);

- \* 01 Foto 3x4, recente e sem uso prévio;

- \* Certidão de Nascimento/Casamento;

- \* Estar quites com as obrigações militares (masculino) (xerox);

- \* Certidão Negativa da Justiça Eleitoral;

- \* Alvará de Folha Corrida Judicial;

- \* Certidão Negativa Civil e Criminal Estadual e Federal;

- \* Comprovante de escolaridade, conforme exigido para o cargo – diploma ou certificado (xerox);

- \* Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (declarar todos os bens móveis e imóveis que possui, igualmente valores que percebe ou possui).

12.3. A convocação do candidato habilitado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, tendo o candidato, o prazo de 02 (dois) dias para apresentar a documentação acima e firmar o Termo de Compromisso.

12.4. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

12.5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, prorrogável, 01 (uma) única vez, por igual período.

12.6. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observados a ordem classificatória.

12.7. O assistente de alfabetização deverá cursar o treinamento *online* fornecido pelo MEC para atuar em sala de aula no âmbito do Programa Tempo de Aprender.

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. O Assistente de Alfabetização selecionado para desenvolver as atividades de apoio ao professor alfabetizador terá carga horária de 05 (cinco) horas semanais, por turma.

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

13.3. 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.

12.4. Os candidatos habilitados deverão manter atualizados os seus endereços e dados de contato (telefone, e-mail, entre outros).

13.5. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Secretaria da Educação e Cultura de Nova Candelária – RS.

Nova Candelária – RS, 23 de setembro de 2021.

Jorge Ladir Steffler  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Elenir Stadler  
Sec. de Adm., Planej. e Finanças

## ANEXO I

### FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SEC Nº 001/2021

Inscrição nº \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

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

Cargo para serviço voluntário:

( ) ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO VOLUNTÁRIO DO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER

Documentos Anexos

( ) RG ( ) CPF ( ) Título de Eleitor ( ) Comprovante de Escolaridade

( ) Quitação Eleitoral ( ) Comprovante de Residência

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo SEC nº 001/2021, do Município de Nova Candelária/RS, bem como a legislação pertinente sobre a contratação.

Nova Candelária, RS \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



DESTAQUE AQUI

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SEC Nº 001/2021  
INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_

Matr.: \_\_\_\_\_

Local: Nova Candelária/RS.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo



## ANEXO II

### RECURSO PARA O PROCESSO SELETIVO SEC Nº 001/2021

Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Obs.: Preencher com letra de forma.

Nome: \_\_\_\_\_

R.G.: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Telefone Fixo: (    ) \_\_\_\_\_ Telefone Celular: (    ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Nível de Ensino: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Fundamentação e argumentação lógica: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato

Parecer da Comissão de Seleção de Processo Seletivo Simplificado: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Tendo em vista a análise acima, somos pelo:

(    ) deferimento do recurso. (    ) indeferimento do recurso.

Assinaturas e/ou carimbos dos membros da Comissão do Processo Seletivo:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

---

---

---



DESTAQUE AQUI

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE RECURSO DO PROCESSO SELETIVO  
SEC Nº 001/2021 – Nº \_\_\_\_/2021

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_ Matr.: \_\_\_\_\_

Local: Nova Candelária/RS.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_.

Assinatura e Carimbo

### **ANEXO III**

#### **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SEC Nº 001/2021**

<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Data</b>
Abertura das inscrições	5 dias	27/09/21 a 01/10/21
Análise dos currículos	3 dias	
Publicação do resultado preliminar	1 dia	
Recurso	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e aplicação do critério de desempate	1 dia	
Publicação da relação final dos classificados, homologação e publicação do Edital de classificação geral dos habilitados	1 dia	

\* Serão considerados somente dias úteis.

\*\* Caso não seja interposto recurso do resultado preliminar, a publicação do Edital de classificação geral dos habilitados poderá ser realizada antes, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.