



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

EDITAL N° 004/2018 - PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ESTABELECE NORMAS PARA SELEÇÃO DE ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO PARA ATUAR NO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇONAS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL DE NOVA VENÉCIA, DE CARÁTER VOLUNTÁRIO, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA - ES.

A PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna público o edital do processo de seleção de Assistentes de Alfabetização para atuar no Programa Mais Alfabetização, instituído pela Portaria n° 142, de 22 de fevereiro de 2018/MEC, (Institui o Programa Mais Alfabetização), através da Secretaria Municipal de Educação de Nova Venécia, no âmbito das escolas que aderiram ao Programa.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado de Assistentes de Alfabetização, para atuarem no Programa Mais Alfabetização se destina ao preenchimento de vagas e cadastro de reserva.

1.2 - Escolas que aderiram ao Programa Mais Alfabetização:

N°	ESCOLA
01	EMEF VENECIANO
02	EMEF TITO DOS SANTOS NEVES
03	EMEF STANISLAW ZUCOLOTO
04	EMEF SÃO CRISTÓVÃO
05	EMEF BAIRRO ALTOÉ
06	EMEF PROF ^a CLAUDINA BARBOSA
07	EMEF M ^a RODRIGUES LEITE
08	EMEIEF LOURDES SCARDINI
09	EMEF DR. RENATO ARAÚJO MAIA



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

10	EMEIEF FRANCISCO SECHIM
11	EMEIEF REGINA ALVES DUTRA
12	EMEIEF PATRIMÔNIO DE SÃO GONÇALO
13	EMEIEF CEDROLÂNDIA
14	EMCOR SANTA HELENA

2 - DOS OBJETIVOS

2.1 - O Programa Mais Alfabetização visa fortalecer e apoiar as Unidades de Ensino no processo de alfabetização para fins de leitura, escrita e matemática, dos alunos regularmente matriculados nos 1º e 2º anos do Ensino Fundamental.

3 - DO PÚBLICO ALVO E DOS CRITÉRIOS

3.1 - Para atuar como Assistente de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização, serão considerados os seguintes critérios que deverão ser comprovados por meio de documentos no ato da inscrição pelo candidato junto à Unidade de Ensino:

I - Ser brasileiro ou naturalizado;

II - Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III - Possuir as seguintes habilitações:

➤ *Licenciatura em Pedagogia, Curso Normal Superior ou Letras Português;*

➤ *Curso de Magistério em nível Médio e/ou estar cursando Licenciatura em Pedagogia ou Letras Português (a partir do 3º período);*

IV - Disponibilidade para dedicar-se ao Programa e suas formações, sempre com foco na aprendizagem dos estudantes das Unidades escolares de Ensino Fundamental.

4 - DO PERFIL DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

4.1 - Para atuar no Programa Mais Alfabetização o candidato deve apresentar o seguinte perfil:

I - Capacidade de liderança, comunicação e diálogo;



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA

Gabinete do Prefeito

II - *Acolhimento e sensibilidade na realização das atividades com os estudantes;*

III - *Disponibilidade de horário para participar de reuniões de formação, com pessoal técnico responsável pelo Programa;*

IV - *Capacidade de manter o controle sobre o trabalho pedagógico em desenvolvimento nas turmas;*

V - *Capacidade de intensificar ações voltadas ao apoio e fortalecimento do processo de alfabetização junto ao Professor Alfabetizador Regente.*

5 - DA REMUNERAÇÃO

5.1 - O trabalho do Assistente de Alfabetização é considerado de natureza **voluntária** (na forma da Lei nº 9.608/1998), sendo que os candidatos selecionados receberão uma bolsa mensal para ressarcimento de despesas pessoais (Alimentação e Transporte) por turma/mês.

5.2 - O Assistente de Alfabetização poderá atuar em mais de uma turma, não excedendo mais de 08 (oito) turmas nas Unidades de Ensino Não Vulneráveis e 04 (quatro) turmas nas Unidades de Ensino Vulneráveis.

5.3 - O valor da bolsa mensal para ressarcimento de despesas pessoais por turma/mês a ser recebido pelo Assistente de Alfabetização segue descrito na tabela abaixo:

UNIDADES DE ENSINO	CARGA HORÁRIA DE ATUAÇÃO POR TURMA/SEMANAL	VALOR POR TURMA/MENSAL
Não vulneráveis	05h	R\$ 150,00
Vulneráveis	10h	R\$ 300,00



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

5.4 - O apoio financeiro às Unidades de Ensino dar-se-á por meio da cobertura de despesa de custeio, via Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE.

6 - DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO DA TURMA

6.1 - O Assistente de Alfabetização apoiará o professor alfabetizador considerando os critérios estabelecidos nesta Portaria.

6.2 - O Assistente de Alfabetização da turma deverá participar das formações que acontecerão no decorrer do Programa, bem como apoiar o Professor Alfabetizador Regente da turma no processo de alfabetização de leitura, escrita e matemática dos estudantes matriculados nos 1º e 2º anos do Ensino Fundamental.

6.3 - O atendimento de cada assistente não pode ultrapassar 40 horas semanais.

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

6.5 - São atribuições do Assistente de Alfabetização:

- I. Participar do planejamento das atividades juntamente com o professor, o supervisor e a coordenação do programa;
- 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;



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

- VI. Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao programa;
- VII. Realizar as formações indicadas pelo MEC.

7 - DAS VAGAS

7.1 - As vagas serão disponibilizadas de acordo com a quantidade de turmas ofertadas nos 1º e 2º ano do Ensino Fundamental de cada Unidade de Ensino, após o Processo de Seleção dos Assistentes de Alfabetização;

8 - DA INSCRIÇÃO

8.1 - As inscrições estarão abertas no período de **02 de maio a 04 de maio de 2018**, nas Unidades de Ensino que fizeram adesão ao Programa Mais Alfabetização, no horário de 7h às 11h e 13h às 17h;

8.2 - A inscrição é gratuita e realizada por meio de preenchimento das fichas:

I- De inscrição (Anexo I);

II- De entrevista (Anexo II).

8.3 - Não será aceita inscrição por via postal, e-mail, procuração, ou fora do período estabelecido;

8.4 - Os Anexos I e II estarão disponíveis na Secretaria de cada Unidade de Ensino, conforme modelos constantes neste Edital devendo ser preenchidos, obrigatoriamente, no ato da inscrição;

8.5 - Depois de efetivada a inscrição, os dados de titulação e entrevista constantes não poderão sofrer alterações;

8.6 - A inscrição do candidato resultará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas e não poderá alegar desconhecimento.



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

9 - OS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

9.1 - Os documentos exigidos no ato da inscrição serão:

I - Ficha de inscrição e entrevista;

II - Cópia simples do RG-Carteira de Identidade acompanhada do original, para verificação da autenticidade;

III - Cópia simples do CPF acompanhada do original, para verificação da autenticidade;

IV - Cópia simples do comprovante de escolaridade/titulação, conforme critérios descritos item 4.1, IV, deste Edital, acompanhado do documento original para fins de comprovação;

V - Cópias de comprovantes de cursos na área da alfabetização, acompanhados de original;

VI - Declaração de comprovação de experiência.

10 - DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

10.1 - As etapas do processo seletivo simplificado contarão com análise da:

I- Ficha de inscrição, a ser realizada de forma imediata, dentro do prazo estabelecido no cronograma, na própria Unidade de Ensino;

II- Ficha de entrevista, considerando os princípios constitucionais da impessoalidade, moralidade, publicidade e transparência;

III - 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 falta de veracidade das informações.



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA

Gabinete do Prefeito

IV - A pontuação será estabelecida seguindo os seguintes critérios:

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Pedagogia com habilitação para as Séries Iniciais, Normal Superior ou Licenciado em Letras.	03 pontos
Estudante de Pedagogia ou Letras a partir do 3º período.	02 pontos
Curso de Magistério ou Normal em nível de Ensino Médio	01 ponto
Cursos na área da alfabetização (De 2010 a 2018)	01 ponto cada curso a partir de 80 horas
Experiência na alfabetização (no máximo 36 meses)	0,2 pontos por mês trabalhado
Entrevista	05 pontos

VI - Se ocorrer empate na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- Caso permaneça o empate, o que tenha a maior idade;
- O de maior pontuação no campo da experiência.

11 - DO RESULTADO

11.1 - O resultado será divulgado pela Unidade de Ensino, 02 (dois) dias úteis após a classificação.

12 - DA FREQUÊNCIA DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO NO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO

12.1 - Para se manter ativo no Programa Mais Alfabetização, a frequência do Assistente de Alfabetização deve ser de 100% (cem por cento), salvo motivos amparados na forma da Lei, que devem ser devidamente informados e comprovados;



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA

Gabinete do Prefeito

12.2 - A frequência deverá ser assinada diariamente, nominalmente pelo Assistente de Alfabetização, com controle da Unidade de Ensino, em livro próprio para este fim;

12.3 - Será considerada evasão, a ausência não informada e nem justificada do Assistente de Alfabetização por um prazo superior a 02 (dois) dias consecutivos;

12.4 - Será desvinculado o Assistente de Alfabetização que durante a vigência do termo de trabalho voluntário não corresponder aos requisitos básicos do Programa Mais Alfabetização, apresentar ausência superior a 04 (quatro) dias alternados, com ou sem justificativa, bem como não apresentar perfil adequado, praticar atos de indisciplina, ou atos de conduta pessoal e profissional inadequados.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - Os Anexos I, II, III e IV compõem este edital;

13.2 - O resultado será publicado na Secretaria de cada Unidade de Ensino, devendo ser afixado no quadro de avisos em local de fácil acesso;

13.3 - Esgotado o cadastro de candidatos na Unidade de Ensino, caberá ao Diretor Escolar, através da Comissão escolar realizar novo processo de seleção, seguindo rigorosamente as normas, com adequação das datas;

13.4 - Os casos omissos ou especiais serão resolvidos pela Comissão de cada Unidade de Ensino.

13.5 - Será instituída no âmbito da Secretaria de Educação uma coordenação para o acompanhamento ao Programa Mais Alfabetização;

13.6 - Será instituída no âmbito da Unidade escolar uma Comissão Especial, para realização do processo, composta de:

- I- Diretor (a) Escolar, que coordenará o processo na unidade escolar;

Av. Vitória, 347, Centro – Nova Venécia ES, CEP 29.830-000 – Tel.; (27)3752-9001

Home-Page:<http://www.novavenecia.es.gov.br> E-mail:gabinete@novavenecia.es.gov.br



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

II- Supervisor (a) Escolar;

III--Uma Professora alfabetizadora (preferencialmente efetiva);

III- Uma Secretária Escolar;

IV- Um Membro do Conselho Escolar.

14.7 - Caberá a Comissão Especial realizar a inscrição, classificação, divulgação e chamada.

14.8 - Este Edital será publicado no quadro de aviso da Prefeitura e também disponível no site www.novavenecia.es.gov.br.

Nova Venécia- ES, 30 de abril de 2018.

MÁRIO SÉRGIO LUBIANA
PREFEITO

ANEXO I

**Processo Seletivo Simplificado - Programa Mais
Alfabetização/2018**



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

Ficha de Inscrição

Nome do Candidato:		
Sexo: () Masculino () Feminino	Data De Nascimento:	
Estado Civil:		
Endereço:		
Telefone:		
Celular:		
Município:	CEP:	
E-mail:		
RG:	Órgão Expedidor:	CPF:
<p>Declaro, sob as penas da Lei, que as informações acima preenchidas são verdadeiras, e aceito as condições estabelecidas nas normas que regem este processo seletivo.</p> <p>Nova Venécia-ES, _____ de _____ de 2018</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do candidato (a)</p>		

ANEXO II

**Processo Seletivo Simplificado - Programa Mais
Alfabetização/2018**



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA

Gabinete do Prefeito

Currículo/Entrevista

Nome:	
RG:	CPF:
Endereço:	
Telefone:	Celular:
E-mail:	
Formação Escolar e Capacitação Profissional:	
Experiência Profissional:	
Quais são suas expectativas com relação ao Programa Mais Alfabetização?	
O que você entende sobre o processo de aquisição da leitura e escrita?	
Assinatura do Candidato:	

ANEXO III - Via Escola

Processo Seletivo Simplificado - Programa Mais



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

Alfabetização/2018

Comprovante de Inscrição

Nome do Candidato (a):

Função: **Assistente de Alfabetização**

Nova Venécia-ES, _____ de _____ de 2018

Assinatura do Diretor (a)

Assinatura do Candidato (a)

ANEXO III- Via Candidato

**Processo Seletivo Simplificado - Programa Mais
Alfabetização/2018**

Comprovante de Inscrição

Nome do Candidato (a):

Função: **Assistente de Alfabetização**

Nova Venécia-ES, _____ de _____ de 2018

Assinatura do Diretor (a)

Assinatura do Candidato (a)

ANEXO IV

ESCOLA

MATUTINO

VESPERTINO



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

	1°	2°	1°	2°
EMEF VENECIANO	-	-	5H	10H
EMEF TITO DOS SANTOS NEVES	10H	10H	10H	10H
EMEF STANISLAW ZUCOLOTO	-	-	10H	10H
EMEF SÃO CRISTÓVÃO	5H	5H	-	-
EMEF BAIRRO ALTOÉ	5H	10H	-	-
EMEF PROF. ^a CLAUDINA BARBOSA	10H	5H	5H	5H
EMEF M ^a RODRIGUES LEITE	10H	-	5H	10H
EMEIEF LOURDES SCARDINI	5H	5H	-	5H
EMEF DR. RENATO ARAÚJO MAIA	5H	10H	10H	-
EMEIEF FRANCISCO SECHIM	5H*		5H*	
EMEIEF REGINA ALVES DUTRA	5H	5H	-	-
EMEIEF PATRIMÔNIO DE SÃO GONÇALO	5H*		-	-
EMEIEF CEDROLÂNDIA	5H*		-	-
EMCOR SANTA HELENA	-	-	5H*	

*** SALAS MULTISSERIADAS**