



ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COLÔNIA DO PIAUÍ - PI  
CNPJ: 06.069.395/0001-65



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATENDIMENTO AO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER - MEC/FNDE

### EDITAL Nº 003 / 2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ - PI, através da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, situada na rua Edgar da Silva, S/N, Centro, Colônia do Piauí, 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 nº9.394, 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 COLÔNIA DO PIAUÍ – PI, 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 Colônia do Piauí (PI).

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo de Seleção Simplificado de Assistentes de Alfabetização para atuação no Programa Tempo de Aprender se destina ao preenchimento de VAGAS estabelecidas neste Edital, para lotação nas Escolas Municipais do Ensino Fundamental de Colônia do Piauí.

1.2. Os candidatos selecionados, convocados e designados atuarão pelo período de meses estipulado pelo FNDE, de acordo com os recursos repassados ao município.

1.3. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, por uma única vez. Os candidatos selecionados e classificados poderão ser contratados para as funções existentes, relacionadas neste Processo Seletivo.

1.4. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera obrigatoriedade para a Prefeitura Municipal de Colônia do Piauí de convocar, neste período, todos os candidatos selecionados e classificados. A convocação dos selecionados e classificados rege-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes na Prefeitura Municipal de Colônia do Piauí.



## 2. DOS OBJETIVOS

2.1. O Programa Tempo de Aprender visa fortalecer e apoiar as Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal no processo de alfabetização dos estudantes regularmente matriculados nas turmas de 1º ano e/ou no 2º ano do Ensino Fundamental Regular.

2.2. O Programa Tempo de Aprender será implementado com o fito de garantir apoio adicional, prioritariamente no turno regular, do assistente de alfabetização ao professor alfabetizador, por um período de 10 (dez) horas semanais por turma nas unidades escolares da Rede de Ensino Municipal de Colônia do Piauí.

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

2.4. Ao todo, são 02 (duas) Escolas Municipais de Ensino Fundamental Anos Iniciais da Rede Municipal de Colônia do Piauí, que apresentam perfil para participar do processo de seleção simplificado de assistente de alfabetização para atuação no programa Tempo de Aprender, estando condicionada à liberação dos recursos pelo FNDE.

## 3. DO PÚBLICO-ALVO E DOS REQUISITOS

3.1. Para atuação como Assistente de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender, serão considerados os seguintes requisitos:

- I Disponibilidade de horário para participar de reuniões de formação, com pessoal técnico responsável pelo Programa;
- II Capacidade de manter o controle sobre o trabalho pedagógico em desenvolvimento nas turmas;
- III Capacidade de intensificar ações voltadas ao apoio e fortalecimento do processo de alfabetização;
- IV Competências, saberes e habilidades para desempenhar a função de Assistente de Alfabetização;
- V Graduação em Pedagogia ou outras licenciaturas (completo ou em andamento a partir do 5º semestre);



3.2. 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.

#### **4. DA AJUDA DE CUSTO, EXECUÇÃO E MONITORAMENTO.**

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. As atividades desempenhadas pelo assistente de alfabetização serão consideradas de natureza voluntária, na forma definida na Lei nº 9.608, de 1998, sendo obrigatória a celebração do Termo de Adesão e Compromisso do Voluntário.

4.3. A atividade do assistente de alfabetização junto ao professor alfabetizador dar-se-á por um período de dez horas semanais para as unidades escolares vulneráveis, conforme critérios estabelecidos no art. 3º da Resolução nº 6 de 20 de abril de 2021-MEC.

4.4. Compete ao assistente de alfabetização a 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.

4.5. 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\$ 300,00, para fins de ressarcimento de despesas pessoais (alimentação e transporte);

4.6. O uso para ressarcimento de despesas com assistentes de alfabetização está condicionado à sua presença física na escola, para apoio ao professor regente.



## **5. DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO**

5.1. O Assistente de Alfabetização da turma deverá:

- I - Participar do Planejamento das atividades e das formações que acontecerão no decorrer do Programa;
- II – Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa na escola;
- III - Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;
- IV - Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele;
- V - Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência;
- VI - Elaborar e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente;
- VII - Acessar o sistema de monitoramento do Programa/CAEd digital, cadastrar as atividades pedagógicas desenvolvidas, para que o Professor ou o Coordenador da escola analisem e validem posteriormente;
- VIII - Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa, bem como apoiar o professor alfabetizador regente da turma no processo de alfabetização de leitura, escrita e matemática dos alunos matriculados nos 1º e 2º anos do Ensino Fundamental.

5.2. O preenchimento das vagas para Assistente de Alfabetização deverá seguir, os seguintes critérios/requisitos, nesta ordem:

- I - Ser graduado em Pedagogia ou outras licenciaturas (completo ou em andamento a partir do 5º semestre);
- II – Graduando em Pedagogia, ou outras licenciaturas ( a partir do 5º semestre);
- III - Ter disponibilidade para dedicar-se ao Programa e suas formações, sempre com foco na aprendizagem do aluno;
- IV - Não possuir vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Colônia do Piauí-PI;

5.3. Os requisitos previstos deverão ser documentalmente comprovados pelo candidato, através de vias originais, no momento de sua convocação.



## 6. DAS VAGAS

6.1. As vagas serão apresentadas de acordo com a quantidade de turmas ofertadas nos 1º e 2º anos do Ensino Fundamental de 02 (duas) Unidade de Ensino da Rede Pública Municipal de Colônia do Piauí-PI que apresenta perfil para terem assistentes de alfabetização;

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.

6.3. O Processo Seletivo terá validade de 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.

## 7. DA INSCRIÇÃO

7.1. 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.

7.2. No ato da inscrição o candidato fará a opção pelo local de trabalho.

7.3. Não será cobrada taxa de inscrição.

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

a) Ficha de inscrição devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras (Anexo II); e

b) Fotocópias nítidas dos seguintes documentos, com a apresentação dos originais para fins de conferência:

I - Carteira de Identidade (frente e verso)

II - CPF;

III- Comprovante de residência;

VI- Diploma (para candidatos graduados) ou declaração do Instituto Federal e/ou da Universidade, quando se tratar de estudante universitário;

VII- Declaração e/ou outro documento que comprove experiência, de no mínimo 01 ano, em turmas de alfabetização (1º e/ou 2º ano do ensino fundamental);

VIII- Declaração e/ou outro documento que comprove experiência, de no mínimo 01 ano, em outras turmas do ensino fundamental.

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

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



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

## 8. DA QUANTIDADE DE VAGAS

8.1 Serão disponibilizadas 06 (seis) vagas para Assistentes de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender no âmbito do Município de Colônia do Piauí – PI, distribuídas da seguinte forma:

- 04 vagas para a unidade escolar da zona urbana.
- 02 vagas para a unidades escolar da zona rural.

## 9. DA SELEÇÃO

9.1 A seleção será conduzida por uma comissão instituída pela Secretaria Municipal de Educação e pela coordenação Municipal do Programa Tempo de Aprender.

9.2 A seleção se dará através da análise de currículo comprovado, que deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Educação na data e horário previstos no cronograma de atividades.

9.3 A comprovação do currículo se dará por meio da apresentação dos documentos estipulados no item 8.4 que atestam a titularidade do candidato e pontuarão da seguinte forma:

<b>EXPERIÊNCIA A SER COMPROVADA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Diploma de curso de Pedagogia e/ou Licenciatura em Letras/Português.	04 pontos
Diploma de Licenciatura em outros cursos.	02 pontos.
Declaração do Instituto Federal e/ou Universidade que comprove que o candidato está cursando Pedagogia ou Licenciatura.	01 ponto
Declaração e/ou outro documento que comprove experiência, de no mínimo 01 ano, em turmas de alfabetização (1º e/ou 2º ano do ensino fundamental).	01 ponto por ano (máximo 02 anos)
Declaração e/ou outro documento que comprove experiência, de no mínimo 01 ano, em outras turmas do ensino fundamental.	01 ponto.
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10 pontos</b>

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

9.5 A publicação do resultado final será divulgada na Secretaria Municipal de Educação de Colônia do Piauí-PI.

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

- a) Maior tempo de experiência comprovado em alfabetização (1º e 2º anos do ensino fundamental);
- b) Residir no bairro/comunidade onde se localiza a Unidade Escolar.
- c) Caso permaneça o empate, tenha a maior idade, levando em consideração dia, mês e ano de nascimento.

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

9.8 A lotação acontecerá conforme ordem de classificação e disponibilidade do candidato, bem como a necessidade das Unidades Escolares.

9.9 A classificação final será divulgada em data prevista no cronograma de atividades, anexo I.

## **10. DA LOTAÇÃO**

10.1 A lotação obedecerá à ordem decrescente de classificação dos candidatos aprovados na seleção e o atendimento dos critérios estabelecidos neste Edital.

10.2 Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos constantes no item 3.1 deste Edital, assinarão o Termo de Compromisso para prestação de serviço voluntário às atividades de Assistentes 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.

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

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

11.1. O Assistente de Alfabetização receberá, a título de ressarcimento, o valor instituído pela Resolução nº 6, de 20 de abril de 2021, para atuar como assistente de alfabetização do Programa Tempo de Aprender.

11.2. O Assistente de Alfabetização selecionado para desenvolver as atividades de apoio ao professor alfabetizador, terá carga horária diária mínima de 60 (sessenta) minutos por turma.

11.3. Os candidatos selecionados deverão realizar o curso e obter o certificado do Curso on-line Práticas de Alfabetização disponibilizado na Plataforma AVA MEC para desempenho de suas atribuições.

12.4. O Assistente de Alfabetização poderá ser desligado a qualquer tempo, no caso de: não estar correspondendo às finalidades e objetivos do Programa; prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional.

12.5 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Colônia do Piauí – PI.

Colônia do Piauí (PI), 24 de março de 2023.

---

Edinaldo Damasceno de Figueredo  
Secretário Municipal de Educação





ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COLÔNIA DO PIAUÍ - PI  
CNPJ: 06.069.395/0001-65



## ANEXO I - CRONOGRAMA

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
- Lançamento do Edital	24/03/2023
- Inscrições (protocolar na SEMED)	27/03/2023 a 29/03/2023
- Análise das inscrições e currículo	30/03/2023
- Resultado preliminar	31/03/2023
- Recursos contra o resultado	03/04/2023
- Resultado Final	05/04/2023
- Convocação	10/04/2023



ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COLÔNIA DO PIAUÍ - PI  
CNPJ: 06.069.395/0001-65



**ANEXO II**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO**

**INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_**

(uso da comissão, não preencher)

**1. IDENTIFICAÇÃO**

1.1. NOME: \_\_\_\_\_

1.2. FILIAÇÃO:

PAI: \_\_\_\_\_

MÃE: \_\_\_\_\_

1.3. DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

1.4. NATURALIDADE: \_\_\_\_\_

1.5. RG: \_\_\_\_\_ ORGÃO EXPEDIDOR/UF \_\_\_\_\_

1.6. CPF: \_\_\_\_\_

1.7. ENDEREÇO:

RUA: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

1.8. TELEFONE: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

**2. PORTADOR DE DEFICIÊNCIA?**

( ) SIM EM CASO AFIRMATIVO, QUAL? \_\_\_\_\_

( ) NÃO

**3. FORMAÇÃO:**

3.1. SUPERIOR ( ) COMPLETO ( ) CURSANDO

INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_

**4. EXERCE ALGUMA ATIVIDADE REMUNERADA?**

( ) SIM ( ) NÃO EM CASO AFIRMATIVO, INFORMAR:

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

LOCAL: \_\_\_\_\_

**5. EXPERIÊNCIAS EM TURMAS DE ALFABETIZAÇÃO ( 1º E/OU 2º ANO)?**

( ) SIM ( ) NÃO

EM CASO AFIRMATIVO, INFORMAR:

INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE ATUAÇÃO: \_\_\_\_\_

TURMA EM QUE ATUOU: \_\_\_\_\_



ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COLÔNIA DO PIAUÍ - PI  
CNPJ: 06.069.395/0001-65



6. EXPERIÊNCIA EM OUTRAS TURMAS DO ENSINO FUNDAMENTAL?

( ) SIM ( ) NÃO

EM CASO AFIRMATIVO, INFORMAR:

INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE ATUAÇÃO: \_\_\_\_\_

TURMA EM QUE ATUOU: \_\_\_\_\_

7. OPÇÃO DE LOCAL DE TRABALHO:

DE ACORDO COM O ANEXO IV, EM QUE ESCOLA O CANDIDATO OPTA POR  
DESENVOLVER SUAS ATIVIDADES?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS NESTA FICHA DE INSCRIÇÃO SÃO  
VERÍDICAS E ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS MESMAS.

COLÔNIA DO PIAUÍ – PI, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2023.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



**ANEXO III**  
**PONTUAÇÃO DA FORMAÇÃO ACADÊMICA**

<b>EXPERIÊNCIA A SER COMPROVADA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>PONTOS DO CANDIDATO</b>
Diploma de curso de Pedagogia e/ou Licenciatura em Letras/Português ou Matemática.	04 pontos	
Diploma de Licenciatura em outros cursos.	02 pontos	
Declaração do Instituto Federal e/ou Universidade que comprove que o candidato está cursando Pedagogia ou Licenciatura.	01 ponto	
Declaração e/ou outro documento que comprove experiência, de no mínimo 01 ano, em turmas de alfabetização (1º e/ou 2º ano do ensino fundamental).	01 ponto por ano (máximo 02 anos)	
Declaração e/ou outro documento que comprove experiência, de no mínimo 01 ano, em outras turmas do ensino fundamental.	01 ponto	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10 pontos</b>	

**ANEXO IV**



ESTADO DO PIAUÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COLÔNIA DO PIAUÍ - PI  
CNPJ: 06.069.395/0001-65



### QUADRO DE VAGAS

ESCOLA	ENDEREÇO	VAGA
Escola Municipal Inácio Vieira de Sá.	Povoado Oitis.	02
Escola Municipal Mãe Laura (Escola M. Dom Expedito Lopes) <sup>1</sup>	Rua Edgar da Silva	04

<sup>1</sup> A escola municipal Mãe Laura, em virtude de estar paralisada, tiveram os alunos destinados, na sua integralidade, para a Escola Municipal Dom Expedito Lopes, onde o programa será executado.