



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LONDRINA, torna público o chamamento para a seleção e constituição do banco de Assistentes de Alfabetização voluntários para o Programa Mais Alfabetização, obedecendo à Portaria Nº 142, de 22 de fevereiro de 2018 e Resolução Nº 7, de 22 de março de 2018 do Ministério da Educação.

**1. DO PROGRAMA**

1.1. Programa Mais Alfabetização tem o objetivo de fortalecer e apoiar as unidades escolares no processo de alfabetização, para fins de leitura, escrita e matemática, dos estudantes nos 1º e 2º anos do ensino fundamental.

1.2. São objetivos do Programa Mais Alfabetização:

- I. Fortalecer o processo de alfabetização dos anos iniciais do ensino fundamental, por meio do atendimento às turmas de 1º ano e de 2º ano;
- II. Promover a integração dos processos de alfabetização das unidades escolares com a política educacional da rede de ensino;
- III. Integrar as atividades ao projeto político pedagógico - PPP da rede e das unidades escolares;
- IV. Viabilizar atendimento diferenciado às unidades escolares vulneráveis;
- V. Estipular metas do programa entre o Ministério da Educação - MEC, os entes federados e as unidades escolares participantes no que se refere à alfabetização das crianças do 1º ano e do 2º ano do ensino fundamental, considerando o disposto na BNCC;
- 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 no 1º ano e no 2º ano 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 carga horária em 325 turmas de 1º e 2º ano para Assistentes de Alfabetização voluntários do Programa Mais Alfabetização no âmbito do Município de Londrina - PR, a serem distribuídas nas escolas públicas urbanas, rurais e do campo.

2.2 Poderão participar do processo de seleção os candidatos que atenderem ao disposto abaixo:

- Ser brasileiro;

- Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da inscrição;
- Ter, no mínimo, formação de nível médio completo em magistério;
- Estar cursando ou possuir curso de graduação em Pedagogia ou em licenciaturas;
- Noções de Informática básica (a comprovação de ausência dessas noções durante o exercício das atividades implicará no desligamento do assistente).

### 3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. A inscrição do candidato implicará no **conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste chamamento**, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 As inscrições serão efetuadas presencialmente, nos postos de seleção organizados em escolas nas regiões de Londrina. Os interessados que não puderem estar presentes no ato da inscrição poderão se inscrever por meio de procuração reconhecida, juntamente com comprovações da formação e documentação exigida.

3.3 No ato da inscrição os interessados farão a opção pela(s) escola(s) que desenvolverão as atividades de assistente de alfabetização.

3.4. Não será cobrada taxa de inscrição.

3.5 Para a inscrição o interessado deverá apresentar:

a) Ficha de inscrição devidamente preenchida, com todos os dados solicitados (conforme ANEXO I);

b) Fotocópia dos itens abaixo:

I - Carteira de Identidade (frente e verso);

II - CPF;

III - Comprovante de residência;

IV – Certificado/Diploma de magistério;

V - Diploma para candidatos graduados ou Histórico atualizado e comprovante de matrícula da Universidade/Faculdade, quando se tratar de estudante de graduação nas áreas afins;

3.6. As informações prestadas na ficha de inscrição do processo de seleção são de inteira responsabilidade do candidato, ficando à equipe da Secretaria Municipal de Educação o direito de excluí-lo, caso se comprove inveracidades das informações.

3.7. Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição nem em outra forma de procedimento que não atenda o disposto no item 3.5 deste chamamento. Também serão eliminados os candidatos que não apresentarem a documentação exigida.

3.8. Será entregue ao candidato um comprovante do processo de seleção com a data da primeira formação dos assistentes de alfabetização e uma carta de apresentação à unidade escolar, indicando o início das atividades.

### 4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA.

4.1 O assistente de alfabetização, apoiará o professor alfabetizador nas unidades escolares considerando os critérios estabelecidos neste documento.

4.2. O assistente de alfabetização poderá atuar em uma ou mais unidades escolares (até completar a carga horária máxima de 20 horas semanais), podendo atender até quatro turmas de alfabetização, ou seja, completando no máximo 20 horas semanais de atendimento.

4.3. Caso haja interesse da Secretaria Municipal de Educação e interesse do assistente a carga horária poderá ser ampliada, podendo chegar à 40 horas semanais, se essa for uma necessidade das unidades escolares.

4.4. 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.

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

4.6. São atribuições do assistente de alfabetização:

- Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa na escola;
- Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;
- Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele;
- Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência;
- Elaborar e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente;
- 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;
- Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;
- Realizar as formações indicadas pelo MEC, Secretaria Municipal de Educação e gestores escolares.

## 5. DA QUANTIDADE DE VAGAS

5.1 Serão disponibilizadas vagas fechadas com 20 horas semanais em apenas uma unidade escolar, mas também será oferecido vagas com até 20 horas semanais em mais de uma unidade escolar (vide ANEXO II com a carga horária das unidades), chamado como horas avulsas para os Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização no âmbito Município.

5.2 Durante o exercício do Programa Mais Alfabetização poderá haver remanejamento dos assistentes de alfabetização, aumento da carga horária, bem como chamamento de novos assistente do banco de reserva, caso haja vacância.

5.3 A organização da carga horária, bem como as orientações para o trabalho serão de responsabilidade dos gestores escolares, estes serão responsáveis pelo registro da frequência, ressarcimento dos assistentes e pelo monitoramento das atividades.

## 6. DA SELEÇÃO

6.1. A Seleção Pública dos Assistentes de Alfabetização Voluntários do Programa Mais Alfabetização será realizada pela equipe da Secretaria Municipal de Educação.

6.2. A seleção dos candidatos acontecerá com uma (01) etapa de classificação. Esta etapa será realizada por meio da análise da documentação apresentada, bem como a fotocópia anexada no ato da inscrição.

6.3 A ordem de classificação será definida pela ordem de chegada, mas atendendo às exigências da formação e documentação solicitada no ítem 3.5 deste chamamento.

6.4 O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste Chamamento.

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

6.6. A lotação acontecerá conforme ordem de classificação e disponibilidade do candidato, bem como a necessidade das unidades escolares.

## 7. DA LOTAÇÃO

7.1 A lotação obedecerá a ordem de inscrição dos candidatos cadastrados na seleção e o atendimento dos critérios estabelecidos neste Chamamento.

7.3 Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos constantes no item 2.4. deste Chamamento, assinarão o Termo de Compromisso para prestação das atividades de Assistentes de Alfabetização, pelo prazo de 6 (seis) meses, período este que poderá ser alterado de acordo com normas e diretrizes (a serem) estabelecidas pelo FNDE/MEC.

7.4 Em caso de desistência será convocado para lotação, o candidato classificado segundo a ordem de inscrição.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS:

8.1. O Assistente de Alfabetização receberá, a título de ressarcimento, o valor instituído pela Portaria nº 142, de 22 de fevereiro de 2018, para o Programa Mais Alfabetização em 2018.

8.2. 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.

8.3. Os interessados receberão R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por ressarcimento de despesas com transporte e alimentação, por cada turma (carga horária de cinco horas

semanais) podendo acumular até quatro turmas (vinte horas semanais) em uma ou mais unidade escolar. Vide tabela abaixo:

CARGA HORÁRIA SEMANAL	RESSARCIMENTO MENSAL
5 horas	R\$ 150,00
10 horas	R\$ 300,00
15 horas	R\$ 450,00
20 horas	R\$ 600,00

8.4 Para o ano letivo de 2018 serão 6 (seis) meses de atividades, ou seja, o assistente estará vinculado ao programa por este período. Podendo, se for interesse da unidade escolar e do assistente, se estender para o ano letivo de 2019 (que terá a vigência de 8 meses).

8.5. 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.

8.6. Os candidatos selecionados deverão participar de uma formação inicial para desempenho de suas atribuições, em local e data que será informada no ato da inscrição, ocasião em que procederão à assinatura do Termo de Adesão e Compromisso.

## 9. DA FREQUÊNCIA DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO NO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO

9.1. Para se manter ativo no Programa Mais Alfabetização, a frequência do Assistente de Alfabetização deve ser de 100% (cem por cento), salvo motivos justificáveis na forma da lei, que devem ser devidamente informados e comprovados.

9.2. As listas de frequência deverão ser assinadas diariamente, nominalmente pelo Assistente de Alfabetização, com controle do gestor da Unidade Escolar da Rede Pública Municipal.

9.3. Será considerada evasão a ausência não informada e nem justificada do Assistente de Alfabetização por um prazo superior a 03 (três) dias consecutivos ou 03 (três) alternados no período de um mês.

9.4. Será desvinculado o Assistente de Alfabetização que durante a vigência do termo de trabalho voluntário não corresponder aos requisitos básicos do Programa Mais Alfabetização, bem como não apresentar perfil adequado.

## 10. CASOS OMISSOS

10.1 Os casos omissos deste Chamamento serão resolvidos pela equipe designada pela Secretaria Municipal de Educação de Londrina.

Maria Tereza Paschoal de Moraes  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**