

**EDITAL SIMPLIFICADO Nº 001/2026**

**SELEÇÃO DE ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO – ProALFA (Programa de Alfabetização de Canarana)**

**CONSIDERANDO** que a alfabetização na idade certa é um direito fundamental de todas as crianças e prioridade absoluta da Política Educacional da Rede Municipal de Canarana;

**CONSIDERANDO** a necessidade urgente de implementar estratégias de recomposição das aprendizagens, visando sanar as lacunas pedagógicas identificadas nos estudantes do ciclo de alfabetização;

**CONSIDERANDO** que o regime de colaboração e o apoio direto em sala de aula são ferramentas essenciais para garantir que o processo de leitura e escrita ocorra de forma efetiva e equânime;

**CONSIDERANDO** a relevância do como eixo central para o fortalecimento das habilidades de literacia e numeracia dos alunos desta rede de ensino;

**CONSIDERANDO**, por fim, que a presença de um Assistente de Alfabetização qualificado potencializa o trabalho do professor regente e permite um acompanhamento mais individualizado dos estudantes que apresentam maiores dificuldades;

A Secretaria Municipal de Educação de Canarana, Bahia, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Tornar público o processo seletivo simplificado para o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para **Assistentes de Alfabetização**, a fim de atender às demandas do ProALFA (Programa de Alfabetização de Canarana)

**1. DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA E DO VALOR MENSAL**

- **Total de Vagas:** 18 vagas imediatas + 10 Cadastro Reserva.
- **Carga horária:** 20h semanais.
- **Auxílio Mensal:** O candidato selecionado receberá uma bolsa mensal de um salário mínimo, durante o período de execução do programa.

- **Natureza da Atividade:** O Assistente de Alfabetização atuará no apoio ao professor regente em sala de aula, focando na alfabetização dos estudantes.

## **2. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO**

Para candidatar-se, o interessado deverá atender, preferencialmente, aos seguintes critérios (por ordem de relevância):

- Disponibilidade de tempo para cumprir a carga horária do programa e participar das formações obrigatórias;
- Ter formação em Pedagogia (concluída ou em curso);
- Possuir experiência comprovada na área de Alfabetização.

## **3. DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTAÇÃO**

As inscrições deverão ser realizadas mediante o encaminhamento do currículo e documentação à Secretaria Municipal de Educação.

- **Prazo Final de Entrega:** Até o dia **07/05/2026**.
- **Documentos Obrigatórios (Cópia e Original para conferência):**
  1. Documentos pessoais (RG e CPF);
  2. Comprovante de residência;
  3. Currículo atualizado;
  4. Cópias dos títulos (diplomas, certificados de cursos e declarações de experiência) para fins de análise.
- **Local de Entrega da Documentação:** Secretaria Municipal de Educação (turno matutino: das 8h às 11h – turno vespertino: das 14 às 16h).

## **4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO**

A seleção será realizada em etapa única, consistindo na Análise Curricular e de Títulos.

**Nota:** A análise será conduzida por uma **Comissão Analítica** formada pela equipe técnico/pedagógica da Secretaria de Educação.

## **5. DA FORMAÇÃO OBRIGATÓRIA**

Os candidatos selecionados e convocados terão o compromisso obrigatório de participar da Formação Específica oferecida pelo programa. A ausência na formação implicará na desclassificação ou desligamento do assistente.

## **6. DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

Os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado deverão atender, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos básicos:

- b) Ser maior de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- e) Não possuir impedimentos de ordem médica ou de saúde que impossibilitem o desempenho das funções;
- f) Ter disponibilidade de tempo para cumprimento da carga horária estabelecida pela Administração;
- g) Comprometer-se a cumprir as normas internas da unidade escolar e as orientações da Secretaria de Educação;
- h) Ter disponibilidade para participar de formações, capacitações e reuniões pedagógicas, quando convocado.

## **7. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- Atuar no acompanhamento dos alunos que apresentam necessidade de acompanhamento educacional realizando atividades voltadas à alfabetização e letramento.
- Auxiliar a equipe gestora e pedagógica dando suporte às ações didático/pedagógicas desenvolvidas no espaço escolar.
- Comunicar à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;
- Verificar a apuração da frequência diária e mensal das crianças.
- Executar outras tarefas afins contribuindo assim para a formação e recomposição das aprendizagens dos educandos.

## **8. CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>Etapa</b>	<b>Data / Prazo</b>
Período de Inscrição	05/05 e 07/05
Análise Curricular	08/05
Publicação do Resultado	08/05
Convocação e formação na SEMEC	12/05
Apresentação na Unidade Escolar e início das atividades	13/05

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 07 meses letivos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.
- A contratação será de natureza administrativa e de caráter temporário, não gerando vínculo empregatício permanente com a Administração Pública.
- Caso o Assistente de Alfabetização selecionado não apresente perfil alfabetizador, ou não consiga cumprir a demanda proposta pelo programa, cabe à Comissão Analítica após exame criterioso, promover a substituição recorrendo ao cadastro de reservas.
- Os casos omissos a esse Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- O candidato selecionado poderá ser lotado em escolas da sede ou da zona rural, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Canarana – BA, em 04 de maio de 2026.

**MARLEIDE BARBOSA DE OLIVEIRA**

Prefeita Municipal

## ANEXO

**FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**  
**CARGO: ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO**  
**MUNICÍPIO/UF: CANARANA/BA**

### 1. DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

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

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

RG: \_\_\_\_\_ órgão emissor: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_

Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino ( ) Outro

Estado civil: \_\_\_\_\_

### 2. CONTATO

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

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

### 3. FORMAÇÃO ACADÊMICA

Nível de escolaridade:

( ) Ensino Médio completo

( ) Ensino Superior incompleto

( ) Ensino Superior completo

Curso(s): \_\_\_\_\_

Instituição(ões): \_\_\_\_\_

Ano(s) de conclusão: \_\_\_\_\_

### 4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA EDUCACIONAL

I. Possui experiência na área de educação? ( ) Sim ( ) Não

Se sim, informar:

Instituição: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Função exercida: \_\_\_\_\_

Descrição das atividades:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**II. Possui experiência em alfabetização?**

( ) Sim ( ) Não

Se sim, detalhar:

---

---

**5. CURSOS E FORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

(Anexar comprovação)

Curso: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

**6. DISPONIBILIDADE (Turno disponível)**

( ) Matutino

( ) Vespertino

( ) Integral

**7. DOCUMENTOS ANEXADOS**

( ) Documento de identidade (RG)

( ) CPF

( ) Comprovante de residência

( ) Comprovante de escolaridade

( ) Certificados de cursos

( ) Comprovação de experiência profissional

( ) Outros: \_\_\_\_\_

**8. DECLARAÇÕES DO CANDIDATO**

( ) Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de eliminação do processo seletivo e demais sanções legais.

( ) Declaro que atendo a todos os requisitos exigidos para o cargo.

**9. ASSINATURA**

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_