

**EDITAL N° 01/2026**

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO  
RESERVA**

SANTO ANTÔNIO DE JESUS – BAHIA

1

O **INSTITUTO REDE DE APOIO**, associação privada sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ nº 02.932.616/0001-26, no uso de suas atribuições institucionais e em conformidade com o **Termo de Colaboração celebrado com o Município de Santo Antônio de Jesus – Bahia**, torna público o presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO**, destinado à seleção de profissionais para contratação e formação de cadastro reserva, com a finalidade de atuação nas atividades de **Atendimento Educacional Especializado – AEE desenvolvidas pelo Instituto Rede de Apoio no Município de Santo Antônio de Jesus – Bahia**, no âmbito da parceria firmada com a Administração Pública Municipal e em conformidade com o plano de trabalho aprovado.

RESUMO DO PROCESSO SELETIVO	
ITEM	INFORMAÇÃO
Instituição	Instituto Rede de Apoio
CNPJ	02.932.616/0001-26
Município de atuação	Santo Antônio de Jesus – BA
Objeto	Seleção de profissionais para atuação nas atividades de Atendimento Educacional Especializado – AEE
Vagas	17 vagas + cadastro reserva
Regime de contratação	CLT
Período de inscrições	03/03/2026 a 10/03/2026
Forma de inscrição	Formulário eletrônico disponível em link publicado no site do Instituto Rede de Apoio
Etapas do processo seletivo	Análise curricular e entrevista
Entrevistas	A partir de 13/03/2026
Divulgação da classificação final	18/03/2026
Validade do processo seletivo	12 meses, podendo ser prorrogado

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente processo seletivo tem por finalidade a seleção de profissionais para contratação e formação de cadastro reserva para atuação nas atividades de Atendimento Educacional Especializado – AEE desenvolvidas pelo Instituto Rede de Apoio no Município de Santo Antônio de Jesus – Bahia.

1.2. O processo seletivo observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência e eficiência. 2

1.3. As contratações decorrentes deste processo seletivo serão realizadas sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.4. A classificação no processo seletivo não gera direito automático à contratação, constituindo apenas expectativa de direito.

## 2. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O processo seletivo será conduzido por Comissão de Seleção designada pelo Instituto Rede de Apoio.

2.2. A Comissão será composta por no mínimo três membros, responsáveis pela organização do processo seletivo, análise curricular, realização de entrevistas e classificação dos candidatos.

2.3. Compete à Comissão analisar os currículos apresentados, conduzir entrevistas quando necessário, registrar as etapas do processo seletivo e elaborar a classificação final dos candidatos.

## 3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O processo seletivo será realizado em três etapas:

- a) Inscrição, na qual o candidato deverá acessar o link de inscrição, preencher dados solicitados e anexar currículo.
- b) Análise curricular, na qual serão avaliadas a formação acadêmica, experiência profissional, cursos de qualificação e compatibilidade com o cargo pretendido.
- c) Entrevista, que poderá ser realizada presencialmente ou por meio virtual, com o objetivo de avaliar conhecimentos técnicos, experiência profissional e perfil comportamental.

3.2. O candidato que não anexar currículo no ato da inscrição será automaticamente eliminado do processo seletivo.

3.3. Somente participarão das entrevistas os candidatos inscritos e classificados na análise curricular.

3.4. Os candidatos deverão atentar-se que as entrevistas poderão ser realizadas pelo RH e/ou gestor, por contato telefônico, através de plataforma de videoconferência (como Zoom, Google Meet ou similar) ou presencialmente, de acordo com a disponibilidade e necessidade do Instituto Rede.

3.5. É de inteira responsabilidade do candidato garantir o acesso adequado à internet e a disponibilidade de equipamento compatível para a realização da entrevista por videoconferência, não cabendo ao Instituto Rede quaisquer responsabilidades por eventuais dificuldades técnicas ou de conexão que impossibilitem a participação.

3.6. A análise curricular considerará, entre outros aspectos, a formação acadêmica, experiência profissional, cursos de qualificação e a compatibilidade do perfil do candidato com as atribuições do cargo pretendido, podendo a Comissão de Seleção considerar experiências profissionais, atividades desenvolvidas e qualificações que contribuam para o desempenho das atividades previstas para o cargo.

3.7. O candidato que não for aprovado na terceira etapa será desclassificado.

#### 4. DAS VAGAS

Função	Quantidade de vagas	Carga horária	Requisito mínimo
Pedagoga	7	40 horas semanais	Licenciatura em Pedagogia
Auxiliar de Classe	4	40 horas semanais	Ensino médio completo
Analista Administrativo	1	40 horas semanais	Ensino superior em Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins
Auxiliar Administrativo – Nível II	1	40 horas semanais	Ensino médio completo
Recepcionista	1	40 horas semanais	Ensino médio completo
Porteiro	1	40 horas semanais	Ensino fundamental completo
Auxiliar de Serviços Gerais	2	40 horas semanais	Ensino fundamental completo

#### 5. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

##### 5.1. Pedagoga (AEE)

Planejar, desenvolver, executar e avaliar atividades pedagógicas no âmbito do Atendimento Educacional Especializado – AEE, voltadas ao atendimento complementar ou suplementar de estudantes público-alvo da educação especial, tais como estudantes com deficiência, transtornos do espectro autista, altas habilidades ou outras necessidades educacionais específicas.

Elaborar planos de atendimento educacional individualizado, desenvolver estratégias pedagógicas inclusivas, promover a adaptação de recursos didáticos e pedagógicos e contribuir para o desenvolvimento da aprendizagem e autonomia dos estudantes atendidos.

Atuar em articulação com professores da rede regular de ensino, equipe pedagógica e familiares, contribuindo para a construção de práticas educacionais inclusivas e para o acompanhamento do processo educacional dos estudantes.

Participar do planejamento pedagógico da unidade, registrar e acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas e elaborar relatórios e registros necessários ao acompanhamento do atendimento educacional especializado.

4

## 5.2. Auxiliar de Classe

Auxiliar os profissionais da área pedagógica no acompanhamento dos estudantes durante as atividades educacionais desenvolvidas no âmbito do Atendimento Educacional Especializado – AEE.

Colaborar na organização das atividades pedagógicas, apoiar o desenvolvimento das atividades propostas e auxiliar no acompanhamento das rotinas educacionais dos estudantes atendidos.

Auxiliar na organização e preparação de materiais pedagógicos utilizados nas atividades educacionais, bem como apoiar os profissionais responsáveis pelo atendimento durante o desenvolvimento das atividades pedagógicas.

Contribuir para a organização do ambiente educacional e para a promoção de um espaço inclusivo, seguro e adequado ao desenvolvimento das atividades educacionais.

O Auxiliar de Classe atuará exclusivamente em atividades de apoio às ações pedagógicas desenvolvidas pelos profissionais responsáveis pelo atendimento educacional, não exercendo funções de docência ou responsabilidade pedagógica direta sobre os estudantes atendidos.

## 5.3. Analista Administrativo

Executar atividades administrativas, organizacionais e de apoio à gestão institucional, contribuindo para o adequado funcionamento dos processos internos e para a organização das rotinas administrativas da unidade.

Elaborar, organizar e controlar documentos administrativos, relatórios, planilhas e registros institucionais, bem como acompanhar fluxos administrativos e organização de arquivos físicos e digitais.

Prestar suporte às atividades administrativas relacionadas à gestão da unidade, incluindo apoio às rotinas de controle documental, organização de informações institucionais e acompanhamento das atividades administrativas necessárias ao funcionamento das ações desenvolvidas no âmbito do Atendimento Educacional Especializado – AEE.

Colaborar com a equipe de gestão no acompanhamento das atividades administrativas e no suporte às demandas institucionais da unidade.

#### 5.4. Auxiliar Administrativo – Nível II

Executar atividades administrativas de apoio, incluindo organização e arquivamento de documentos, controle de registros institucionais, elaboração de planilhas e suporte às rotinas administrativas da unidade.

Auxiliar na organização de processos administrativos, no controle de documentos institucionais e no apoio às atividades administrativas desenvolvidas pela equipe de gestão.

Realizar atendimento ao público quando necessário, prestando informações básicas e encaminhando demandas aos setores responsáveis.

Colaborar para a organização administrativa da unidade, contribuindo para o adequado funcionamento das atividades institucionais.

#### 5.5. Recepcionista

Realizar atendimento ao público interno e externo, recepcionando estudantes, familiares, visitantes e profissionais, prestando orientações iniciais e encaminhando-os aos setores responsáveis.

Efetuar o registro de atendimentos, organizar o fluxo de atendimento na unidade e prestar informações gerais relacionadas aos serviços desenvolvidos no âmbito do Atendimento Educacional Especializado – AEE.

Realizar o **agendamento de atendimentos, avaliações e atividades pedagógicas**, organizando e controlando a agenda da unidade e garantindo a adequada organização dos horários de atendimento.

Manter controle e atualização das agendas de atendimento, apoiar a organização do fluxo de estudantes e famílias na unidade e colaborar para a organização das rotinas de atendimento.

Realizar o registro de presença dos estudantes atendidos, auxiliar na organização de documentos relacionados aos atendimentos e colaborar na orientação inicial às famílias quanto ao funcionamento da unidade.

Atuar de forma cordial, organizada e acolhedora, contribuindo para um ambiente institucional adequado ao atendimento educacional especializado.

#### 5.6. Porteiro

Controlar o acesso de pessoas às dependências da unidade, garantindo a segurança do ambiente e o cumprimento das normas institucionais.

Realizar o registro de entrada e saída de visitantes, orientar o público quanto às normas de acesso e encaminhar visitantes aos setores responsáveis.

Zelar pela segurança do ambiente institucional e comunicar à equipe responsável eventuais ocorrências relacionadas ao funcionamento da unidade.

#### 5.7. Auxiliar de Serviços Gerais

Executar atividades de limpeza, conservação e organização dos ambientes utilizados nas atividades institucionais da unidade.

Realizar a limpeza e conservação de salas de atendimento, áreas administrativas, sanitários e demais dependências, garantindo condições adequadas de higiene e organização.

Auxiliar na organização dos espaços utilizados para as atividades pedagógicas e administrativas, contribuindo para a manutenção de um ambiente limpo, seguro e adequado ao desenvolvimento das atividades institucionais.

## **6. DO PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL**

6.1. Será considerado diferencial possuir experiência ou formação complementar relacionada à educação especial, educação inclusiva, atendimento educacional especializado, transtorno do espectro autista – TEA, deficiência intelectual ou práticas pedagógicas inclusivas.

## **7. DAS INSCRIÇÕES**

7.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, mediante preenchimento de formulário disponibilizado em link publicado no site oficial do Instituto Rede de Apoio.

7.2. O link para inscrição permanecerá disponível durante todo o período estabelecido no cronograma deste edital.

7.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento das informações e o envio dos dados solicitados no formulário.

7.4. A ausência de informações ou documentos implica na impossibilidade de análise adequada do candidato e consequente desclassificação.

7.5. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Sendo condição essencial para inscrever-se neste processo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste documento, declarando que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.

7.6. A responsabilidade pela escolha dos documentos juntados ao requerimento de inscrição será exclusiva do candidato.

7.7. A documentação apresentada no ato da admissão deverá corresponder ao cargo pleiteado conforme edital. É importante ler todos os requisitos necessários para a função escolhida, assim como ter todos os documentos para comprovação dos requisitos.

7.8. A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério da Educação (MEC).

7.9. O Instituto Rede de Apoio poderá solicitar a qualquer tempo a apresentação de documentos comprobatórios das informações prestadas no momento da inscrição.

7.10. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

7.11. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

7.12. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que convocado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

## **8. DA PUBLICIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

8.1. O presente edital será divulgado por meio dos canais institucionais do Instituto Rede de Apoio e outros meios de comunicação considerados adequados para garantir ampla divulgação do processo seletivo.

## **10. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO**

10.1. Os interessados poderão encaminhar pedidos de esclarecimento acerca do presente edital durante o período de inscrições do processo seletivo.

10.2. Os pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico para o endereço [processoseletivo@institutorede.org.br](mailto:processoseletivo@institutorede.org.br), devendo constar no assunto da mensagem a expressão: “*Esclarecimento – Processo Seletivo Instituto Rede de Apoio*”.

10.3. As solicitações deverão conter a identificação do interessado e a descrição clara da dúvida ou questionamento relacionado ao processo seletivo.

10.4. As respostas aos pedidos de esclarecimento poderão ser encaminhadas diretamente ao interessado ou divulgadas por meio dos canais institucionais do Instituto Rede de Apoio, quando consideradas de interesse geral.

10.5. Os pedidos de esclarecimento não possuem efeito suspensivo sobre o cronograma do processo seletivo.

## **11. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

11.1. Qualquer interessado poderá apresentar impugnação ao presente edital, mediante manifestação fundamentada, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação deste edital.

11.2. A impugnação deverá ser apresentada exclusivamente por meio eletrônico, mediante envio de manifestação para o endereço eletrônico [processoseletivo@institutorede.org.br](mailto:processoseletivo@institutorede.org.br).

11.3. A manifestação deverá conter, obrigatoriamente:

- a) identificação do interessado;
- b) indicação do item do edital que se pretende impugnar;
- c) exposição clara e objetiva dos fundamentos da impugnação.

11.4. Caberá à Comissão de Seleção analisar a impugnação apresentada e deliberar sobre seu acolhimento ou rejeição, podendo, se necessário, promover esclarecimentos, retificações ou ajustes no edital.

11.5. Caso a impugnação seja acolhida, o Instituto Rede de Apoio poderá promover a retificação do edital, com a respectiva divulgação pelos mesmos meios utilizados para a publicação original.

11.6. A apresentação de impugnação não suspende automaticamente o cronograma do processo seletivo, salvo se houver decisão expressa da Comissão de Seleção nesse sentido.

11.7. Não serão analisadas impugnações apresentadas fora do prazo estabelecido neste edital ou que não atendam aos requisitos previstos neste item.

8

## 12. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Publicação do edital	03/03/2026
Prazo de impugnação	até 05/03/2026
Período de inscrições	03/03/2026 a 10/03/2026
Análise curricular	11/03/2026
Entrevistas	12/03/2026 a 15/03/2026
Publicação da classificação preliminar	16/03/2026
Prazo para interposição de recurso	17/03/2026
Publicação da classificação final	18/03/2026

## 13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Em caso de empate na classificação final dos candidatos, serão adotados os seguintes critérios de desempate, observada a ordem a seguir:

- maior tempo de experiência profissional na área relacionada às atividades do cargo pretendido;
- maior nível de escolaridade ou formação complementar compatível com as atividades do cargo;
- maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

13.1.2. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios acima, caberá à Comissão de Seleção deliberar sobre a classificação final, mediante análise fundamentada do perfil profissional dos candidatos.

## 14. DO RECURSO CONTRA O RESULTADO

14.1. Após a divulgação da classificação preliminar do processo seletivo, o candidato poderá interpor recurso administrativo, no prazo de até 01 (um) dia útil, contado da data de publicação do resultado.

14.2. O recurso deverá ser apresentado exclusivamente por meio eletrônico, mediante envio para o endereço [processoseletivo@institutorede.org.br](mailto:processoseletivo@institutorede.org.br), devendo constar no assunto da mensagem: “Recurso – Processo Seletivo Instituto Rede de Apoio”.

14.3. O recurso deverá conter:

- a) identificação do candidato;
- b) indicação do cargo ao qual concorre;
- c) exposição clara e fundamentada das razões do recurso.

14.4. Os recursos apresentados serão analisados pela Comissão de Seleção, que emitirá decisão fundamentada.

14.5. Após a análise dos recursos, será publicada a classificação final do processo seletivo, que será considerada definitiva.

14.6. Não serão analisados recursos apresentados fora do prazo estabelecido neste edital.

## **15. DA CONVOCAÇÃO**

15.1. A convocação dos candidatos classificados ocorrerá conforme necessidade do Instituto Rede de Apoio, observada a ordem de classificação.

15.2. A chamada dos candidatos convocados para ocuparem a vaga será efetuada pelo Instituto Rede, por meio de convocação pelo site do Instituto Rede, contato telefônico, whatsapp e/ou e-mail, de acordo com a conveniência do Instituto Rede.

15.3. Ao atingir o quantitativo total de colaboradores contratados, as inscrições restantes servirão para cadastro reserva.

15.4. O candidato convocado disporá do prazo estipulado no ato de convocação para se apresentar junto ao departamento de pessoal do INSTITUTO REDE.

15.5. O não comparecimento do candidato convocado no momento da chamada implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação de outro candidato.

15.6. Ao ser convocado para admissão, o candidato deverá apresentar todos os documentos comprobatórios referente aos requisitos por função, aquele candidato que não comprovar os documentos no ato da admissão será automaticamente desclassificado.

## **16. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

16.1. Será assegurada a participação de pessoas com deficiência no presente processo seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo pretendido.

16.2. Para os fins deste edital, considera-se pessoa com deficiência aquela que possui impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos da legislação vigente.

16.3. O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de avaliação, seleção e classificação previstos neste edital.

16.4. O candidato que se declarar pessoa com deficiência deverá informar essa condição no ato da inscrição e anexar laudo médico atualizado, emitido por profissional habilitado, contendo a identificação da deficiência e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

16.5. O Instituto Rede de Apoio poderá adotar medidas de acessibilidade ou adaptações razoáveis, quando necessárias, para garantir a participação das pessoas com deficiência no processo seletivo.

## **17. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

17.1. O presente processo seletivo terá validade de 12 meses, contados a partir da publicação da classificação final, podendo ser prorrogado por igual período.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. A inscrição do candidato implica na aceitação integral das normas estabelecidas neste edital.

18.2. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- a) Prestar em qualquer declaração falsa ou inexata;
- b) Postar-se de forma incorreta ou descortês com os examinadores, executores, auxiliares ou autoridades durante todo o processo seletivo;

18.2. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certidões ou certificados relativos ao processo seletivo.

18.3. A inscrição do candidato implicará na completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, assim como das normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

18.4. Toda documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada em anexo aos autos do referido processo seletivo público.

18.5. A inexatidão, a falsidade de declaração, as irregularidades nos documentos, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível e criminal.

18.6. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo, serão comunicados e/ou publicados no site do Instituto Rede, contato telefônico, whatsapp e/ou e-mail, de acordo com a conveniência do Instituto

Rede, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

18.7. A classificação no processo seletivo não gera direito automático à contratação.

18.8. No que tange ao Processo Seletivo de Cadastro de Reserva este constitui somente e tão somente, como uma expectativa de direito do candidato, portanto, não obrigando o Instituto Rede à sua convocação.

18.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicada no site do Instituto Rede. 11

18.10. O Instituto Rede de Apoio reserva-se o direito de **alterar, suspender ou cancelar o presente processo seletivo**, total ou parcialmente, caso ocorram fatos supervenientes relacionados à execução da parceria firmada com a Administração Pública Municipal ou a necessidades institucionais devidamente justificadas.

Santo Antônio de Jesus – Bahia, 03 de março de 2026

**INSTITUTO REDE DE APOIO**  
CNPJ Nº 02.932.616/0001-26