

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 017/2025****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMED**

A Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES, por meio da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 017/2025, destinado à contratação temporária de **AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL**, bem como à formação de cadastro de reserva, com vistas ao atendimento de necessidades temporárias e de excepcional interesse público, nos termos deste edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Secretaria Municipal de Educação e destina-se à composição de cadastro de reserva com vistas à contratação de agente de apoio educacional regime de Designação Temporária, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação.

1.2. Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, a classificação e a chamada para o exercício de suas atribuições.

1.3. As informações referentes ao cargo estão dispostas na tabela abaixo:

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Agente de Apoio Educacional	Ensino Médio completo	01 + Cadastro de Reserva	30 h semanais	R\$ 1.555,02 + Ticket alimentação + Vale Feira

1.4. As atribuições do cargo estão descritas no Anexo III deste Edital.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1 As inscrições estarão abertas de **01/08/2025 a 06/08/2025**, através do Governo Digital <<https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal>> ou presencialmente, no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, localizado na Av. Evandi Américo Comarela nº 385, Esplanada, Venda Nova do Imigrante – ES.

2.2 O candidato deverá anexar, de forma digitalizada (PDF), os seguintes documentos:

- a) Formulário de inscrição (Anexo II);
- b) RG e CPF;
- c) Comprovante de escolaridade;
- d) comprovante de experiência profissional;
- e) Certificados de cursos (se houver).

2.3. A inscrição implica plena ciência e aceitação das normas constantes neste Edital.

**Secretaria Municipal de Educação**

Av. Evandi Américo Comarela, 385, 5º andar, Esplanada – VNI – Tel: (28) 99927-0272

CEP: 29.375-000 – e-mail: educacao@vendanova.es.gov.br

### 3. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

3.1. Qualquer cidadão poderá apresentar impugnação fundamentada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a publicação deste edital, mediante protocolo de requerimento no endereço supracitado.

### 4. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1. Serão considerados para fins de pontuação:

CRITÉRIO		DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	MÁXIMO
Experiência profissional	Tempo de serviço na área pleiteada, no período de 2021 a 2025.	0,5 ponto por mês de trabalho	0,5 ponto/mês	6,0
Titulação	Graduação	Máximo 1 título	7,0	7,0
	Pós-graduação	Máximo 1 título	3,0	3,0
	Certificado de Curso relacionado com a área da Educação, com carga horária mínima de 08 horas, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.	Máximo de 2 cursos	1,0 ponto por curso	2,0

4.2. O pré-requisito mínimo é o Ensino Médio completo.

4.3. Não serão pontuados os títulos exigidos como pré-requisito para inscrição.

4.4. A experiência deverá ser comprovada por um dos seguintes documentos:

**a)** Declaração ou certidão de tempo de serviço expedida pela entidade contratante, em papel timbrado, contendo: data e assinatura do emitente, CNPJ, cargo/função e o período trabalhado (entrada e saída) com dia, mês e ano. Caso ainda esteja no exercício de suas funções, deverá constar a data de entrada, sem data de saída, porém escrito “até o presente momento”; ou

**b)** Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, em papel timbrado, contendo: CNPJ, cargo/função e o período trabalhado (entrada e saída) com dia, mês e ano, com assinatura das partes contendo firma reconhecida e data do contrato; ou

**c)** Carteira de trabalho, contendo obrigatoriamente: páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho com o cargo/função e o período trabalhado (entrada e saída) com dia, mês e ano.

**d)** Em caso de autônomo, certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo e área/especialidade que pleiteia a vaga.

4.5. Não será computado o tempo de serviço concomitante em mais de um vínculo.

4.6. Declarações assinadas pelo próprio candidato não serão aceitas.

4.7. A lista preliminar de classificados será divulgada no site oficial da Prefeitura: [www.vendanova.es.gov.br](http://www.vendanova.es.gov.br)

## 5. DO DESEMPATE

5.1. Em caso de empate na pontuação final, serão adotados os seguintes critérios, nesta ordem:

- a) o candidato que obtiver maior pontuação em titulação comprovada;
- b) o candidato que obtiver maior pontuação em experiência profissional comprovada;
- c) o candidato de maior idade (considerando-se dia, mês e ano de nascimento).

## 6. DOS RECURSOS

6.1. Os recursos para revisão dos resultados deverão ser interpostos por meio do Governo Digital <https://vendanova.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal> ou presencialmente no Protocolo da Prefeitura, conforme data prevista no ANEXO I – CRONOGRAMA.

6.2 O pedido deverá possuir argumentação lógica e consistente para cada situação recorrida, através de texto digitado, datilografado ou escrito com letra legível.

6.3. Recursos intempestivos, inconsistentes ou ofensivos serão preliminarmente indeferidos.

6.4. Não serão aceitos recursos por e-mail, correio ou quaisquer outros meios não previstos.

6.5. O resultado dos recursos será divulgado no site da Prefeitura junto à Classificação Final.

6.6. Não serão aceitos pedidos de revisão das decisões dos recursos.

## 7. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

7.1 O candidato aprovado e convocado deverá atender aos seguintes requisitos:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter 18 anos completos na data da contratação
- Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- Para candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.
- Ter escolaridade e requisitos específicos para o cargo.
- Não ter sofrido penalidade de demissão ou destituição de cargo público nos últimos 5 anos.
- Apresentar aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovada por exames médicos.
- Não acumular ilegalmente cargos, empregos ou funções públicas;
- Outros requisitos previstos neste Edital.

## 8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A convocação dos candidatos aprovados será feita por meio de Edital publicado no site da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante

8.2. A contratação será em regime de designação temporária, por período determinado, podendo ser prorrogada igual período.

8.3. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação, assim como possíveis remanejamentos do local de trabalho mediante necessidade apresentada por esta municipalidade.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital.

9.2 Casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal de Educação, juntamente com a Procuradoria Geral do Município de Venda Nova do Imigrante/ES, se necessário, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

9.3 Constatada fraude nas informações e nas documentações apresentadas, a qualquer momento, o candidato será eliminado e o fato comunicado às autoridades competentes.

9.4 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante, 01 de agosto de 2025.

Tiago Altoé  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto nº 5.004/2025

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 017/2025**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMED**  
**ANEXO I – CRONOGRAMA**

<b>Publicação do Edital</b>	01/08/2025
<b>Período de Inscrições -</b>	01/08 a 06/08/2025
<b>Resultado Parcial</b>	07/08/2025
<b>Interposição de Recursos</b>	08/08/2025
<b>Resultado Final</b>	11/08/2025

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 017/2025**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMED**  
**ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO**

**DADOS PESSOAIS**

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

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

Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino ( ) Outro

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

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

RG: \_\_\_\_\_ Órgão emissor: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

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

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

Telefone(s): ( ) \_\_\_\_\_ / ( ) \_\_\_\_\_

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

**CARGO PRETENDIDO:** Agente de Apoio Educacional

**ESCOLARIDADE**

( ) Ensino Médio Completo

( ) Outro: \_\_\_\_\_

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que estou ciente das condições estabelecidas no Edital nº 017/2025 – SEMED, para o qual apresento esta inscrição, comprometendo-me a apresentar os documentos comprobatórios no ato da convocação.

Venda Nova do Imigrante – ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a): \_\_\_\_\_

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 017/2025**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMED**

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO CARGO: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL**

<p><b>Quando apoio em creches e aos estudantes com deficiência:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, realizando trocas de fraldas e roupas, banhos e escovação dos dentes;</li><li>- Auxiliar e/ou vestir as crianças, atentando-se para o clima do dia, visando mantê-las em boas condições de higiene e confortavelmente de acordo com a temperatura;</li><li>- Alimentar as crianças pequenas e auxiliar as crianças maiores durante as refeições, garantindo que elas se alimentem conforme suas necessidades;</li><li>- Preparar o local para que as crianças possam realizar o repouso, caso apresentem necessidade de dormir e observar o comportamento durante todo o período de descanso;</li><li>- Observar, diariamente, o estado de saúde das crianças comunicando a chefia imediata em caso de acidente ou adoecimento das crianças para demais providências;</li><li>- Realizar curativos simples e de emergência, aplicando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;</li><li>- Zelar pela segurança dos estudantes;</li><li>- Acompanhar e dar apoio operacional aos professores no desenvolvimento das propostas pedagógicas e recreativas, realizando as intervenções necessárias, direcionando as crianças na execução das atividades, nas brincadeiras livres e dirigidas e na resolução de conflitos entre elas;</li><li>- Acompanhar estudante com deficiência, quando for de necessidade, conforme suas especificidades;</li><li>- Acompanhar os estudantes nos momentos de chegada, pátio, recreio e saída;</li><li>- Apoiar, colaborar e participar na implementação de projetos e outras atividades extraclasse, bem como, em eventos e festividades da instituição, atendendo as demandas solicitadas;</li><li>- Preencher as agendas das crianças, quando houver necessidade;</li><li>- Organizar os materiais da sala, diariamente, antes e depois da realização das propostas pedagógicas e recreativas, bem como no final do turno;</li><li>- Organizar os espaços e materiais para realização das propostas (cantos, pátio, atividades dirigidas e outras);</li><li>- Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.</li></ul>
---	---

**Quando apoio de caráter administrativo nas escolas, creches e/ou sede da Secretaria Municipal de Educação:**

- Desempenhar e executar tarefas rotineiras de caráter administrativo nas escolas, creches e/ou sede da Secretaria Municipal de Educação;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos, mantendo atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade escolar a que pertence, dos professores e à vida escolar dos estudantes;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-se à assinatura do Diretor;
- Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos estudantes;
- Lavrar e subscrever todas as atas;
- Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- Promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- Efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- Receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- Organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- Xerocar, digitalizar, digitar e editar, quando necessário, documentos solicitados (planilhas, bilhetes, pautas, listas de presença, atas, ofícios, entre outros);
- Requisitar materiais de acordo com os cronogramas pré-estabelecidos pelos setores de nutrição e almoxarifado;
- Controlar, guardar e arquivar documentos, gerando índice de consultas e buscas;
- Auxiliar a direção das escolas no controle de horários de aula, frequências de professores e servidores;
- Estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

<p><b>Quando apoio a salas de leitura:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar, sob supervisão da equipe gestora, a manutenção da classificação e catalogação dos livros e obras das salas de leituras, cuidando também da conservação dos livros e do mobiliário;</li> <li>- Atender aos usuários, orientando-os quanto ao uso e manuseio adequado das obras disponíveis na biblioteca;</li> <li>- Auxiliar estudantes em pesquisas estudantis;</li> <li>- Anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio;</li> <li>- Carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;</li> <li>- Organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;</li> <li>- Efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;</li> <li>- Auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;</li> <li>- Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.</li> </ul>
<p><b>Quando apoio em laboratórios de informática:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar os alunos e demais usuários na utilização correta dos equipamentos e aplicativos;</li> <li>- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;</li> <li>- Realizar, sob supervisão, a instalação, manutenção e configuração de equipamentos e softwares;</li> <li>- Zelar pela ordem e disciplina nos laboratórios, bem como, dos equipamentos a fim de manter o bom andamento das atividades ali realizadas;</li> <li>- Realizar a monitoria e auxílio nas aulas de informática, junto a rede pública municipal de ensino;</li> <li>- Aplicar nas aulas os conceitos básicos de informática, dando ênfase na utilização dos componentes fundamentais dos computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada e saída, armazenamento de dados; sistemas operacionais; editor de texto, planilhas eletrônicas, gerenciadores de banco de dados, navegadores e correio eletrônico;</li> <li>- Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.</li> </ul>
<p><b>Quando apoio no transporte dos alunos:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar os estudantes no trajeto do transporte até o destino final.</li> </ul>

<p><b>Atribuições comuns a todas as áreas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;</li><li>- Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;</li><li>- Confeccionar materiais para as propostas desenvolvidas na escola, quando solicitado;</li><li>- Zelar pela conservação do material e dos bens patrimoniais da instituição, informando sobre a necessidade de reparo ou reposição;</li><li>- Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela Direção;</li><li>- Manter sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades desempenhadas;</li><li>- Realizar, quando solicitado, tarefas de apoio administrativo;</li><li>- Participar dos encontros de formação continuada oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;</li><li>- Participar dos encontros pedagógicos oferecidos pela escola;</li><li>- Garantir o cuidar e educar, função de todo profissional da escola;</li><li>- Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.</li></ul>
--	--