



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL SEMED Nº 009/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA DE SERVENTE ESCOLAR E MERENDEIRA

O Município de Fundão/ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação em conformidade com inciso IX do artigo 37 da Constituição Federativa do Brasil de 1988, com o artigo 2º, inciso III e art. 3º da Lei Municipal nº 913/2013 e Lei Municipal nº 1368/2022 e demais legislações pertinentes, faz saber que fará realizar **Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva para os cargos de Servente Escolar e Merendeira**, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público, com vistas a Contratação Temporária desses servidores para atuarem no Órgão Central e nas Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo simplificado para Cadastro de Reserva será regido por este Edital e seus anexos e eventuais retificações, será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Fundão (www.fundao.es.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios – DIO/ES (<https://ioes.dio.es.gov.br/dom>).

1.2 É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital e legislação vigente.

1.3 Quando ocorrer o surgimento das vagas, as contratações serão efetivadas por este Processo Seletivo Simplificado, em caráter temporário, para composição e/ou recomposição do quadro de pessoal nas Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal de Ensino de Fundão/ES e demais órgãos ligados à Semed.

1.4 A coordenação geral deste Processo Seletivo é de responsabilidade da Comissão do Processo Seletivo designada pelo Decreto nº 671/2022, amparado pela Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Municipal nº1336/2022 que terá função de acompanhar as ações pertinentes ao referido processo Seletivo.

1.5 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.6 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste edital.

1.7 Ao realizar a inscrição, o candidato deve certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos para o cargo.

1.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva no site oficial da Prefeitura Municipal de Fundão (www.fundao.es.gov.br), não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

1.9 O Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva será composto pelas seguintes etapas:

1.9.1 Etapa I – Entrega de Ficha de Inscrição, anexo II, de caráter classificatório.

1.9.2 Etapa II – Convocação para apuração dos Títulos e do Tempo de Serviço, de caráter eliminatório.

1.10 Etapa de Inscrição e de classificação:

1.10.1 Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva, que vierem a ser convocados e deferidos, deverão estar cientes de que para formalização contratual com o município no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 Art. 37 da CF/88, alterados pela Emenda Constitucional nº 9/88 e demais dispositivos legais acerca de acumulação de cargo público.

2 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital nos prazos estipulados no Cronograma, anexo I, deste Edital.

2.2 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

2.3 O impugnante deverá enviar a solicitação através do e-mail cpsssemed@gmail.com, obedecendo o prazo estipulado em cronograma, anexo I, deste Edital.

2.4 Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado – CPSS.

2.5 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

2.6 As respostas às impugnações serão disponibilizadas ao candidato pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado – CPSS através do e-mail cpsssemed@gmail.com.

3 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS: PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, ATRIBUIÇÕES, CAMPO DE ATUAÇÃO E POSTO DE TRABALHO

3.1 DO PRÉ-REQUISITO DO CARGO DE SERVENTE E DE MERENDEIRA

3.1.1 Pré-requisito, Escolaridade exigida:

3.1.1.1 Ter idade mínima de 18 anos completos.

3.1.1.2 Ter Ensino Fundamental Completo que deverá ser comprovado através de:

3.1.1.2.1 Declaração de conclusão de nível Fundamental Completo, expedido por instituição de ensino regularizada pelos órgãos do Sistema de Ensino: Ministério da Educação, ou Conselho Estadual, ou Municipal de Educação, ou Secretarias de Educação.

3.2 DA CARGA HORÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.2.1 Da Carga Horária para atender as Instituições de Ensino da Rede Municipal de Ensino, Secretaria de Educação: NAAE - Núcleo de Atendimento Educacional Especializado, Conselho Municipal de Educação, podendo ser na sede do Município e Distritos.

3.2.2 A Carga Horária de trabalho corresponde a 08 horas diárias, totalizando 40 horas semanais.

3.3 DOS VENCIMENTOS

3.3.1 Os profissionais a serem contratados nos termos da Lei nº 1368/2022 receberão vencimento base de R\$ 1.102,59 (Um mil cento e dois reais e cinquenta e nove centavos).

3.3.2 O profissional contratado receberá Ticket Alimentação no valor de R\$ 450,00 (Quatrocentos e cinquenta reais), mensais.

3.3.3 O profissional contratado terá direito ao auxílio-transporte, conforme legislação nº 913/2013, dispositivo incluído pela Lei nº 1366/2022.

3.3.4 Ao décimo terceiro salário, observados o tempo previsto em legislação.

3.3.5 Ao gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço além do vencimento normal, previstos em legislação.

3.3.6 Repouso semanal remunerado, preferencialmente, aos domingos.

3.3.7 Salário família, na forma da Lei.

3.3.8 Adicional de remuneração para atividades insalubres ou perigosas, na forma da Lei.

3.3.9 Pagamento pelo trabalho no período noturno, na forma da legislação vigente.

4 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

4.1 Do Cargo de Servente Escolar

4.1.1 Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral nas Instituições de Ensino e Secretaria Municipal de Educação:

4.1.1.1 coletar o lixo, recolhendo-o adequadamente, de modo a evitar a proliferação de animais nocivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.1.1.2 executar os trabalhos de limpeza de acordo com a programação e orientações recebidas;

4.1.1.3 fazer varrição de pátios, entre outros serviços correlatos, lavar vidros de janelas e fachadas dos prédios, limpar recintos, mobiliários, equipamentos e acessórios dentre outros;

4.1.1.4 zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas ao realizar as tarefas diárias;

4.1.1.5 abrir e fechar as dependências dos prédios da Secretaria Municipal e das Instituições de Ensino, observadas as orientações dos gestores;

4.1.1.6 manter a devida higiene das instalações dos prédios;

4.1.1.7 auxiliar na arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames, quando necessário;

4.1.1.8 remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

4.1.1.9 limpar utensílios e objetos de adornos;

4.1.1.10 remover ou arrumar móveis e utensílios;

4.1.1.11 executar tarefas de copa e cozinha;

4.1.1.12 solicitar material de limpeza;

4.1.1.13 tratar com delicadeza as crianças;

4.1.1.14 manter espírito de cooperação, cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe escolar e a comunidade em geral;

4.1.1.15 executar outras tarefas por suas características, que se incluam na sua esfera de competência, observadas orientações dos gestores.

4.2 Do Cargo de Merendeira

4.2.1 os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas de natureza rotineira:

4.2.2 receber e seguir as instruções necessárias do responsável pela Merenda Escolar;

4.2.3 receber os alimentos destinados à Merenda Escolar;

4.2.4 auxiliar na execução dos cardápios, realizando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos de acordo com o cardápio estabelecido;

4.2.5 examinar os gêneros alimentícios que irá utilizar;

4.2.6 pesar e anotar os gêneros alimentícios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 4.2.7 preparar os alimentos de acordo com a receita conforme cardápio, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;
- 4.2.8 servir os alimentos na temperatura adequada;
- 4.2.9 testar receitas, planejar a estocagem;
- 4.2.10 informar a necessidade de matérias primas para execução do cardápio;
- 4.2.11 atender as orientações do nutricionista;
- 4.2.12 utilizar somente utensílios bem limpos;
- 4.2.13 seguir as normas de higiene na preparação dos alimentos;
- 4.2.14 manter o mais rigoroso asseio e ordem nas dependências em que se armazenam, preparam e distribuem os alimentos;
- 4.2.15 controlar os gastos e estoques de produtos;
- 4.2.16 armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- 4.2.17 organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda escolar;
- 4.2.18 cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição dos alimentos;
- 4.2.19 controlar o consumo de gás e solicitar ao responsável, os pedidos quando necessário;
- 4.2.20 demonstrar interesse em cumprir as determinações superiores;
- 4.2.21 tratar com delicadeza as crianças;
- 4.2.22 manter espírito de cooperação, cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe escolar e a comunidade em geral;
- 4.2.23 organizar utensílios de trabalho da cozinha;
- 4.2.24 higienizar equipamentos, utensílios e bancada, guardar produtos não utilizados;
- 4.2.25 proceder com a estocagem e conservação dos alimentos secos;
- 4.2.26 proceder com a estocagem, conservação e controlar a temperatura dos alimentos perecíveis, etiquetar, acondicionar os alimentos para congelamento;
- 4.2.27 participar de todos os treinamentos de boas práticas promovidos pelo setor de Alimentação Escolar;
- 4.2.28 atender a todas as recomendações do setor de Alimentação Escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 4.2.29 lavar e secar equipamentos e utensílios, embalar e retirar o lixo da cozinha sempre que for necessário, fechar instalações e dependência;
- 4.2.30 solicitar materiais de limpeza de uso exclusivo para a cozinha, quando necessário;
- 4.2.31 manter a higiene pessoal, unhas aparadas e sem esmaltação;
- 4.2.32 não é permitido o uso de adornos, como brincos, anéis, pulseiras, cordões e outros;
- 4.2.33 utilizar os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual;
- 4.2.34 utilizar calça, camisa com manga e calçado fechado;
- 4.2.35 executar outras tarefas correlatas à função.

5 DO PROCESSO DE INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições deverão ser realizadas na Secretaria Municipal de Educação – Semed, 3º andar, localizada à Rua José Agostini, 204, Bairro Centro – Fundão/ES, ponto de referência: ao lado da escadaria da Igreja Matriz São José, no horário compreendido das 8h às 11h e das 12h 30min às 15h e 30min no período de 20 a 23 de dezembro de 2022, conforme cronograma, anexo I.

5.2 O candidato poderá realizar **apenas uma (01) inscrição** por CPF – Cadastro de Pessoa Física.

5.3 Maiores informações poderão ser obtidas na Semed, por meio dos telefones: (27) 3267-1775 ou (27) 3267 – 1503, entre os horários das 07h às 11:30 e 12h 30min às 16h.

5.4 O candidato deverá entregar a Ficha de Inscrição sem rasuras, preenchida corretamente e assinada, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas na Ficha de Inscrição conforme anexo II do presente Edital.

5.5 O candidato poderá realizar **apenas uma (01) inscrição** de acordo com sua escolha para pleiteio da vaga, sendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.5.1 uma (01) inscrição para o Distrito de Praia Grande; **OU**

5.5.2 uma (01) inscrição para Fundão Sede/Timbuí.

5.6 Caberá a Comissão do Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva, o direito de indeferir deste Processo Seletivo aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de responder criminalmente, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos causados ao município de Fundão/ES.

5.7 Será aceita inscrição feitas por meio de procuração pública ou particular com firma reconhecida em Cartório do Outorgante.

5.8 O Procurador deverá apresentar documento oficial e original com foto (RG, CTPS ou Carteira de Habilitação) para fins de comprovação de sua identidade e idoneidade.

6 DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO

6.1 Para realizar a inscrição o candidato deverá utilizar **os documentos** descritos abaixo:

- I. cópia de documento com foto, podendo ser Carteira de Identidade; **ou** cópia da Carteira de Trabalho – CTPS **ou** cópia CNH; e
- II. cópia CPF.

6.2 Apresentar no ato da Inscrição o documento original para conferência da cópia apresentada.

6.3 Indicar na Ficha de Inscrição o quantitativo total de pontuação tempo de serviço, caso tenha.

6.4 A Ficha de Inscrição deverá ser entregue na Semed, de acordo com no horário compreendido das 8h às 11h e das 12h 30min às 15h e 30min no período de 20 a 23 de dezembro de 2022, conforme cronograma, anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.5 Caso o candidato classificado seja convocado, as informações prestadas na Ficha de Inscrição deverão ser comprovadas com documentação, no dia marcado para conferência e análise dos documentos para firmar Contrato Administrativo com o Município.

6.6 Ao servidor responsável pelo recebimento das inscrições não tem responsabilidade em preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

6.7 Após a entrega da Ficha de Inscrição e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível alterar os documentos ou as informações prestadas na Ficha de Inscrição.

6.8 O candidato que não preencher corretamente a Ficha de Inscrição em todos os campos, terá automaticamente sua inscrição indeferida.

7 DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1 Aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para o cadastro de reserva do processo seletivo, devendo ser **observada a compatibilidade** das atribuições do cargo com a deficiência de que possui.

7.2 Em cumprimento ao estabelecido no Art. 7º da Lei Municipal nº 804/1993, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas que surgirem no cadastro de reserva para contratação temporária, durante a vigência deste processo seletivo simplificado, para o candidato com deficiência, que atenda aos requisitos exigidos neste Edital, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.3 O candidato com deficiência além de figurar na listagem especial, constará também na listagem geral, concorrendo em igualdade de condições com os demais aprovados, observando a ordem de classificação.

7.4 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá no ato da inscrição:

7.4.1 marcar o item que possui deficiência; e

7.4.2 descrever a deficiência que possuir.

7.5 As vagas para pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por Cargo pleiteado.

7.6 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

7.7 A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Prefeitura Municipal de Fundão.

7.8 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

7.9 No caso de incompatibilidade da deficiência com o cargo pleiteado, o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

7.10 O candidato que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não entregar o laudo médico quando for convocado, será desconsiderado como tal deficiência e será eliminado do processo.

8 DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.1 São requisitos para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

8.1.1 ser brasileiro nato ou naturalizado;

8.1.2 atender as exigências, dos pré-requisitos e as exigências constantes no quadro de funções, descritos neste Edital;

8.1.3 ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

8.1.4 ter 18 (dezoito) anos completos na data da admissão, conforme convocação do candidato, respeitada a sua classificação;

8.1.5 não se enquadrar na vedação de acúmulos de cargos na forma do inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal;

8.1.6 não ter contrato temporário rescindido pela Administração Pública Municipal por falta disciplinar do servidor no período de 2 anos;

8.1.7 estar regular com a Justiça Eleitoral;

8.1.8 estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e encontrar-se em situação regular junto a Secretaria da Receita Federal;

8.1.9 possuir escolaridade exigida para a função que deseja pleitear, conforme exigido neste Edital;

8.1.10 estar regular no serviço militar, no caso de pessoas do sexo masculino.

9 DA LOCALIZAÇÃO DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

9.1 Os cargos identificados no presente Edital são para atendimento às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação, Órgãos ligados ao setor (NAEE e Casa dos Conselhos) e das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal de Fundão/ES, no Distrito de Praia Grande e na Sede de Fundão/Distritos: Timbuí/Piranema.

9.2 O candidato que no ato da convocação desistir ou não aceitar o local e horário de trabalho, designado pela Secretaria Municipal de Educação será eliminado do Processo Seletivo.

10 PARA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA MERENDEIRA

10.1 Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida no cargo de:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED/ Fundão - ES
Avenida José Agostini, Nº 204, Centro – Fundão/Sede – ES. Tel.: (27) 3267-1503
E-mail: semed@fundao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10.1.1 Merendeira Escolar; ou

10.1.2 Merendeira.

10.2 Os candidatos que possuem experiência profissional no cargo de Merendeira, deverão informar o tempo trabalhado de merendeira escolar **ou** de merendeira, no momento da realização de sua inscrição.

11 DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA O CARGO DE SERVENTE ESCOLAR

11.1 Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida no cargo de:

11.1.1 Servente Escolar; **ou**

11.1.2 Servente; **ou**

11.1.3 Auxiliar de Serviços Gerais; **ou**

11.1.4 Auxiliar de Serviços Operacionais.

11.2 Os candidatos que possuem experiência profissional no cargo de Servente Escolar, deverão informar o tempo trabalhado de Servente Escolar, **ou** de Servente, **ou**

Auxiliar de Serviços Gerais, **ou** de Auxiliar de Serviços Operacionais no momento de sua inscrição.

11.3 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá prioritariamente a maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

11.4 Da emissão do Documento de Tempo de Serviço na Área Pública

11.4.1 documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos de Órgãos ou Unidades Administrativa equivalentes, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação declarada; **ou**

11.4.2 Declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação declarada.

11.5 Da emissão do Documento de Tempo de Serviço na Iniciativa Privada

11.5.1 Tratando-se de atividade prestada em empresa privada, a comprovação se dará através de cópia da **Carteira de Trabalho** das páginas:

11.5.1 Páginas de identificação com foto;

11.5.2 Dados pessoais; e

11.5.3 Registro do(s) contrato(s) de Trabalho.; **ou**

11.5.4 Declaração (atualizada) emitida pelo empregador, contendo assinatura com firma reconhecida com carimbo que identifique o responsável pela referida declaração, informando período e atividades exercidas comprovando a atuação declarada; **ou**

11.5.5 Carteira de trabalho profissional digital, (onde constam: nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe, nacionalidade, CPF e registro (s) do (s) contrato (s) de trabalho) e declaração emitida pelo empregador, contendo assinatura com firma reconhecida ou carimbo que identifique o responsável pela referida declaração, informando período e atividades exercidas comprovando a atuação declarada; **ou**

11.5.6 Contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado **até a data da publicação do presente Edital.**

12 DA PONTUAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

12.1 Para pontuação será computado no mínimo:

12.1.1 um **(01) ponto** para cada mês trabalhado, sendo considerado 30 dias para cômputo de cada mês.

12.2 A pontuação máxima a ser considerada será de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.2.1 no máximo trinta e seis **(36.0) pontos**, sendo considerado 36 meses trabalhados.

12.3 Total máximo de pontuação a ser obtida para o cargo de servente escolar ou de merendeira:

Dias trabalhados comprovados	Quantidade Mês/meses	Pontuação obtida
30 dias (mínimo)	1 mês	No mínimo 1 ponto
1080 dias (máximo)	36 meses	No máximo 36 pontos
Total máximo de pontuação: 36 pontos para o cargo pleiteado		

13 DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO EDITAL

13.1 A listagem de classificação dos candidatos será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos, ou seja do maior para o menor.

13.2 Havendo empate na classificação final dos candidatos aprovados, o critério de desempate, pela ordem, será o seguinte:

13.2.1 o candidato de maior idade, OBSERVADOS o dia, mês e ano de nascimento.

13.3 A homologação não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital.

13.3.1 O não atendimento a solicitação, se necessário, para comprovar e atender a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, eliminará o candidato do Processo Seletivo.

13.4 O Resultado Final será divulgado conforme cronograma constante do Edital **Anexo I**, no sítio oficial da Prefeitura de Fundão (www.fundao.es.gov.br) e no mural da prefeitura.

14 DOS RECURSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

14.1 Admitir-se-á um único recurso por candidato, devendo, este, estar devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor, anexo I.

14.2 Os recursos deverão ser enviados via e-mail para o endereço eletrônico cpssssemed@gmail.com , dirigidos à Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com Cronograma, anexo I.

14.3 Não serão aceitos recursos interpostos fora ou por meio que não seja o especificado neste Edital.

14.4 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados e nem aceitos.

14.5 A resposta ao recurso será encaminhada via e-mail do requerente, no prazo estipulado no Cronograma, Anexo I.

15 DA CONVOCAÇÃO E ESCOLHA DAS VAGAS

15.1 Os candidatos classificados, de acordo com a necessidade da Administração, serão chamados para deferimento e posterior formalização do Contrato Administrativo, por meio de convocação específica, realizada pela Comissão do Processo Seletivo.

15.2 A convocação será divulgada através do site www.fundao.es.gov.br , considerando a ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva, de acordo com a necessidade do Município.

15.3 O candidato que não demonstrar interesse em firmar contrato com a municipalidade, poderá solicitar desistência, em formulário próprio e será eliminado do Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva.

15.4 O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de atender à convocação para a escolha de vaga poderá fazê-lo por procurador, legalmente habilitado, com procuração simples e documento de identificação com foto, devendo este comparecer no dia, local e horário definidos em Edital de Convocação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

15.5 Os poderes conferidos ao procurador restringem-se à escolha da vaga, não cabendo em hipótese alguma conferir-lhe a assinatura do Contrato Administrativo, que deverá ser atendida pelo candidato no prazo de 48 horas, sob pena de eliminação.

15.6 Caso o Contratado não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, este tornar-se-á sem efeito, sendo o profissional eliminado deste Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva.

15.7 A convocação dos candidatos obedecerá **rigorosamente a ordem de classificação** do Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva, sendo realizada pela Comissão de Processo Seletivo, de acordo com a necessidade da municipalidade, por meio de Edital de Convocação que será disponibilizado no site www.fundao.es.gov.br

15.8 Os candidatos classificados deverão atentar-se à convocação, no período e horário definidos em Edital de Convocação específico.

16 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

16.1 A contratação dar-se-á em caráter temporário mediante assinatura de Contrato Administrativo de Prestação de Serviço pelo município de Fundão e pelo profissional contratado.

16.2 Para efeito de **formalização do Contrato Administrativo** exigir-se-á a apresentação de duas cópias simples dos documentos acompanhados, obrigatoriamente, dos documentos originais para conferência de toda documentação abaixo relacionada:

16.2.1 Canhoto da Ficha de Inscrição.

16.2.2 Pré-requisito

16.2.2.1 Declaração de Conclusão do Ensino Fundamental Anos Finais (validade de 30 dias, após data da emissão), expedida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC; **ou**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

16.2.2.2 Histórico do Ensino Fundamental Anos Finais, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

16.2.3 Documento referente ao Tempo de Serviço, se houver (original e uma cópia).

16.2.4 duas fotos 3x4, atualizadas;

16.2.5 Declaração de não acumulação ou acumulação legal de cargo, em duas vias, preenchidas e assinadas (Anexo II);

16.2.6 Declaração de não ter Contrato Administrativo rescindido por este Município por insuficiência de desempenho ou por falta disciplinar, conforme Legislação Vigente, em duas vias, preenchidas e assinadas (Anexo III).

16.2.7 Laudo médico atualizado emitido por médico do trabalho declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional para assumir Contrato Administrativo (original e uma cópia).

16.2.8 Laudo médico atualizado emitido pelo médico comprobatório da condição de pessoa com deficiência, conforme especificado neste Edital (original e uma cópia).

16.2.9 CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal (original e duas cópias);

16.2.10 Carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de sua expedição (original e duas cópias);

16.2.11 Título de eleitor frente e verso (original e duas cópias);

16.2.12 comprovante da última votação (original e duas cópias), ou declaração de quitação da justiça eleitoral pelo site www.tse.jus.br (original e uma cópia).



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

16.2.13 Carteira de Trabalho Profissional, página na qual conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação e local de nascimento (original e duas cópias).

16.2.14 comprovante de PIS/PASEP (expedido na carteira de trabalho **ou** declaração do Banco do Brasil **ou** Caixa **ou** cartão frente e verso (original e duas cópias).

16.2.15 Cartão de Vacinação, atualizado (original e duas cópias).

16.2.16 Certificado de Reservista, no caso de pessoa do sexo masculino (original e duas cópias).

16.2.17 Atestado de antecedentes criminais, apenas os expedidos pela POLÍCIA CIVIL, informando que nada consta ou não possui pendências (original e uma cópia).

16.2.18 Certidão de Casamento **ou** Nascimento; **ou** de Averbação de Divórcio (original e duas cópias).

16.2.19 comprovante de Residência com endereço completo (conta de água, energia elétrica, telefone, cartão de crédito ou boleto bancário) atualizado, datado de até 03 meses da data de convocação (original e duas cópias).

16.2.20 Carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 6 (seis) anos (original e duas cópias).

16.2.21 Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos (original e duas cópias).

16.2.22 É obrigatório no ato da convocação a apresentação dos anexos solicitados neste Edital, devidamente preenchidos e assinados.

16.3 O candidato que não apresentar as documentações de acordo com as especificações deste Edital será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado para



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cadastro de Reserva.

16.4 Todos os documentos entregues para formalização do Contrato Administrativo permanecerão de posse da Semed, arquivado no setor de Recursos Humanos.

16.5 A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado se reserva ao direito de solicitar ao candidato outros documentos, visando complementar a análise e, caso o candidato não consiga apresentar ou se recuse em apresentar, será eliminado deste Processo Seletivo.

16.6 A formalização do contrato está sujeita aos mesmos deveres, obrigações, proibições e responsabilidades vigentes para os servidores municipais de Fundão/ES, estabelecidos na Lei Municipal nº 804/1993, aplicando-se aos Serventes Escolares Merendeiras contratados.

17 DO IMPACTO FINANCEIRO

17.1 Relatório de impacto financeiro em atendimento ao artigo 1º, inciso II do Decreto nº 101/2000.

Descrição do Impacto Financeiro		
Salário	R\$ 1.212,00	R\$ 945.360,00
Encargos (22%)	R\$ 266,00	R\$ 207.480,00
Auxílio alimentação	R\$ 450,00	R\$ 380.250,00
Total	R\$ 1.928,00	R\$ 1.533.090,00

18 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 A inscrição implicará no conhecimento das presentes normas contidas neste Edital, bem como da legislação relacionada no preâmbulo e aceitação das condições referentes à seleção aqui estabelecidas.

18.2 A inexistência de afirmativas ou constatação de irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção podendo ser anulado os atos dela decorrentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

18.3 O servidor que for rescindido o Contrato Administrativo, por abandono do trabalho; ou por falta disciplinar; ou por insuficiência de desempenho, ficará impedido de assumir Contrato Administrativo com o Município por **dois anos** consecutivos.

18.4 A convocação dos candidatos classificados será feita através de publicação no site oficial da Prefeitura de Fundão.

18.5 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo-se para esse fim, a publicação dos Resultados Finais.

18.6 O candidato que vier a ser contratado, obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao município de Fundão, durante a vigência do Contrato Administrativo.

18.7 Não serão aceitos pela CPSS, documentos que contenham rasuras.

18.8 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

18.9 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura o candidato à sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

18.10 Não será permitida a troca de Instituição de Ensino após a contratação, salvo por interesse da Secretaria de Educação.

18.11 Os anexos I, II, III, IV, V e VI fazem parte do presente Edital.

18.12 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo e Secretaria responsável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

18.13 O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Fundão/ES, 12 de dezembro de 2022

Maria Margareth Pitol
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 806/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Anexo I

Cronograma do Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva de Servente Escolar e Merendeira - Edital nº 009/2022		
Evento	Data prevista	Local e horário
Publicação do Edital de Abertura	12/12/2022	Site da Prefeitura Municipal de Fundão (www.fundao.es.gov.br), Câmara Municipal de Fundão (www.camara.es.gov.br) e do Diário Oficial dos Municípios – DOM/AMUNES (https://ioes.dio.es.gov.br/dom)
Recurso/ Impugnação do Edital	13/12/2022	Através do e-mail (cpsssemed@gmail.com)
Resultado do Recurso de impugnação do Edital	14/12/2022	Site da Prefeitura Municipal de Fundão (www.fundao.es.gov.br)
Inscrição	20/12/2022 a 23/12/2022	Local: Semed – Fundão/ES Horários: 8h às 11h e das 12h 30min às 15h e 30min
Classificação Parcial	29/12/2022	Site da Prefeitura Municipal de Fundão (www.fundao.es.gov.br)
Recurso	02/01/2023	Através do e-mail (cpsssemed@gmail.com)
Resultado do Recurso/ Homologação do Resultado da Classificação Final	03/01/2023	Site da Prefeitura Municipal de Fundão (www.fundao.es.gov.br)
Convocação dos Candidatos	05/01/2023	Site da Prefeitura Municipal de Fundão (www.fundao.es.gov.br)
Comparecimento para entrega, conferência e análise dos documentos para formalização de Contrato Administrativo para os cargos servente Escolar e Merendeira	10/01/2023	Secretaria Municipal de Educação – Semed. Avenida José Agostini, Nº 204, 3º Andar, Centro – Fundão/ES (O horário será informado na publicação da convocação)
OBSERVAÇÕES:		
Os candidatos classificados deverão atentar-se à publicação do Edital de Convocação que conterá as datas de apresentação, entrega da documentação, deferimento e escolha de vaga.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Anexo II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA DE SERVENTE ESCOLAR E MERENDEIRA – EDITAL N° 009/2022	
Candidato com necessidades especiais: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
Nome	RG
CPF	Data de Nascimento
Endereço completo	
Telefone	
E-mail	
PRÉ-REQUISITO para os cargos de Servente Escolar e Merendeira ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
Cargo pleiteado: Servente Escolar <input type="checkbox"/> Merendeira <input type="checkbox"/>	
Experiência Profissional: 1 ponto para cada mês trabalhado, sendo considerado 30 dias para cômputo de cada mês, no máximo 36 meses totalizando 36 pontos.	
Tempo de serviço de acordo com o cargo pleiteado	
Quantidade Mês/Meses	Pontuação obtida
Responsabilizo-me pela veracidade das informações prestadas:	
Data: ____/____/____	
Assinatura _____	

TOTAL DE PONTOS

PROTOCOLO DE ENTREGA

INSCRIÇÃO N°

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL/SEMED N°009/2022

Nome do Candidato: _____

Cargo Pleiteado: _____

Data: ____/____/____

Membro da CPSS que recebeu a inscrição: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO OU ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGO

Eu _____, portador (a)
do CPF _____ e CI _____, inscrito
(a) no Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva, conforme Edital de
nº 006/2022 declaro estar ciente dos direitos e obrigações na forma da legislação
vigente que:

- () Não ocupo cargo/função na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.
() Inativo.

Em caso de inativo, especificar o cargo, a Administração Pública que possuía vínculo
e a respectiva carga horária.

Cargo: _____

Carga Horária: _____

A presente Declaração é firmada com pleno conhecimento de que qualquer omissão
constituirá presunção de má-fé na forma da Legislação vigente, sem prejuízo das
sanções civis, administrativas e criminais a que estiver sujeito.

Assinatura do (a) candidato (a) declarante _____

Fundão – ES, _____ de _____ de _____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV

DECLARAÇÃO QUE NÃO TEVE CONTRATO RESCINDIDO POR FALTA DISCIPLINAR OU INSUFICIÊNCIA PROFISSIONAL

(Previsto na Lei Municipal nº 913/2013)

Eu _____,
portador (a) do CPF _____ e CI
_____ Inscrito (a) no Processo Seletivo Simplificado para
Cadastro de Reserva, conforme Edital de nº 009/2022 declaro para devidos fins
que não tive contrato temporário rescindido neste Município por falta disciplinar,
por insuficiência profissional nos termos da Legislação vigente.

Assinatura do (a) candidato (a) declarante _____

Fundão/ES, _____ de _____ de _____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO V
FORMULÁRIO DE DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CADASTRO DE RESERVA

Eu _____,
portador (a) do CPF _____ e CI
_____, inscrito (a) no Processo Seletivo Simplificado para
Cadastro de Reserva, conforme Edital de nº 009/2022, para o provimento do cargo de
_____, venho, pelo presente instrumento,
registrar que não possuo interesse em assumir a vaga, anteriormente pleiteada, com
a Municipalidade.

Assinatura do (a) candidato (a) declarante _____

Fundão/ES, ____ de _____ de _____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO – N°/2023

Pelo presente instrumento de Contrato Administrativo para admissão temporária de pessoal por excepcional interesse público, conforme dispõe o art. 68, inciso IX da Lei Orgânica Municipal e, nos termos do art. 2º, inciso IX e seguintes da Lei Municipal nº 913/2013, o **MUNICÍPIO DE FUNDÃO**, pessoa Jurídica de direito público interno, com sede na Rua São José, 135 - Centro, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.182/0001-07, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o senhor Gilmar de Souza Borges, residente neste Município, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o (a) Senhor (a)brasileiro (a), pessoa física inscrita no CPF/MF N° doravante denominado(a) **CONTRATADO(A)**, têm entre si ajustado e contratado o presente, observadas as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO CARGO, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

1.1 O(A) CONTRATADO(A) compromete-se a prestar serviços como **SERVENTE ESCOLAR**, com carga horária de 40 horas semanais, percebendo vencimento-base previsto na Lei N° 1368/2022.

1.2 Havendo reajuste na tabela de vencimentos estabelecida em lei durante a vigência deste Contrato Administrativo, o vencimento do contratado será automaticamente reajustado nos mesmos moldes dos demais servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

1.3 Nos termos do artigo 597 do Código Civil, os vencimentos serão pagos após a prestação mensal dos serviços ora contratados e na mesma data dos servidores Públicos Municipais estatutários.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2.1 O prazo de vigência do referido Contrato Administrativo será de até 01 ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, e em se mantendo a necessidade do serviço público, de acordo com o parágrafo 2º do artigo 1º da Lei nº 1.368/2022.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 As atribuições do contratado são as elencadas na legislação municipal em vigor, de acordo com o cargo/função exercidos.

CLAÚSULA QUARTA: DOS DIREITOS

4.1 Os direitos do contratado são apenas os constantes da legislação municipal em vigor, a saber:

4.1.1 - Décimo terceiro salário;

4.1.2 - Gozo de férias anuais remuneradas com um terço além do vencimento normal;

4.1.3 - Remuneração por prestação de serviço extraordinário, desde que não haja correspondente;

4.1.4 - Diminuição da jornada de trabalho em outro dia;

4.1.5 - Repouso semanal remunerado;

4.1.6 - Adicional de insalubridade na forma da Lei;

4.1.7 - Salário família;

4.1.8 - Auxílio alimentação;

4.1.9 - Auxílio-transporte;

4.1.10 - Licença maternidade, sem prejuízo do emprego e do vencimento com duração de 120 dias;

4.1.11 - Licença paternidade de 5 dias corridos a partir da data do nascimento da criança;

4.1.12 - 8 dias consecutivos, por motivos de seu casamento;

4.1.13 - 5 dias corridos, por motivo de falecimento de cônjuge, companheiros, pais, filhos e irmãos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.1.14 - Licença para tratamento de sua saúde e por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença profissional.

CLÁUSULA QUINTA: DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES

5.1 São deveres do contratado:

5.1.1 - Ser assíduo e pontual ao serviço;

5.1.2 - Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

5.1.3 - Tratar com urbanidade os demais servidores públicos e o público em geral;

5.1.4 - Lealdade às atribuições constitucionais e administrativas a que servir;

5.1.5 - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função;

5.1.6 - Observar as normas legais e regulamentares;

5.1.7 - Obedecer às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

5.1.8 - Levar ao conhecimento da autoridade as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;

5.1.9 - Zelar pela economia de material e conservação do patrimônio público;

5.1.10 - Providenciar para que esteja sempre em ordem no assentamento individual, a sua declaração de família;

5.1.11 - Atender com presteza e correção.

5.2 Por determinação do artigo 15 da Lei Municipal nº 913/2013, que rege o presente Contrato Administrativo, o contratado está sujeito as mesmas proibições constantes do art. 204, incisos I a XXVI, da Lei municipal Nº 804/1993 respondendo o mesmo, civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

CLÁUSULA SEXTA: DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

6.1 O presente Contrato Administrativo extinguir-se-á pelo término de sua vigência, podendo, no entanto, ser rescindido pelos seguintes motivos:

6.1.1 Por conveniência da Administração Municipal, devidamente justificado, a qualquer momento, sem direito a qualquer indenização por parte do contratado pelo período remanescente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.1.2 Por iniciativa do contratado, desde que comunique à Administração Pública com antecedência mínima de 30 dias;

6.1.3 Por abandono por parte do contratado, caracterizado por falta ao serviço por período superior a 7 dias corridos ou 20 dias intercalados;

6.1.4 Por falta disciplinar cometida pelo contratado;

6.1.5 Por insuficiência de desempenho do contratado;

6.1.6 Com o provimento do cargo correspondente através de concurso público;

6.1.7 Por descumprimento de obrigação legal ou contratual por parte do contratado.

6.2 A extinção do Contrato administrativo far-se-á sem qualquer direito à indenização, ressalvada a remuneração dos dias trabalhados, bem como o pagamento das férias e 13º salário, proporcionais.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas decorrentes da execução do presente Contrato Administrativo correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias específicas:

SEMED

005100.1212200022.018 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação

31900400000 - Contratação Por Tempo Determinado – Ficha 0000001 – Fonte 11110000000

31901300000 - Obrigações Patronais - Ficha 0000003 – Fonte 11110000000

31909400000 - Indenizações e Restituições Trabalhistas - Ficha 0000004 – Fonte 11110000000

33900800000 - Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar - Ficha 0000006 – Fonte 11110000000

33904600000 – Auxílio-Alimentação - Ficha 0000013 – Fonte 11110000000

33904900000 – Auxílio - Transporte

ENSINO FUNDAMENTAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

005200.1236100072.020 - Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental

31900400000 - Contratação Por Tempo Determinado - Ficha 0000038 – Fonte 11130000000

31901300000 - Obrigações Patronais - Ficha 0000040 – Fonte 11130000000

31909400000 - Indenizações e Restituições Trabalhistas - Ficha 000041 – Fonte 11130000000

33904900000 – Auxílio Transporte

CLÁUSULA OITAVA: DO FORO

8.1 Fica eleito o foro da Comarca de Fundão/ES, para dirimir quaisquer dúvidas do presente Contrato Administrativo.

E por estarem justos e acordados, ambos assinam o presente Contrato Administrativo em 03 vias de igual teor e forma na presença de testemunha e na forma da legislação em vigor.

Fundão/ES2023

MUNICÍPIO DE FUNDÃO

CONTRATANTE

Testemunhas:

- 1.
- 2.