



PORTARIA Nº 161, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023

Dispõe sobre o Processo Seletivo de Análise de Currículo para Servente Escolar para atuar nas Instituições de Ensino, em caráter temporário, na Rede Pública Municipal de Ensino de Fundão/ES.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, nomeada nos termos do Decreto Municipal nº 485/2023, no uso de suas atribuições legais, e, visando à seleção de pessoal, para desempenhar funções de Servente Escolar.

RESOLVE:

Das Disposições Gerais

Art. 1º Abrir processo para análise de currículos de cadastro de reserva para **Servente Escolar** para atuar temporariamente, em Instituições de Ensino no Distrito de Praia Grande e Fundão Sede/Timbuí/Piranema.

Art. 2º O Processo Seletivo Simplificado com análise de currículo será executado por intermédio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado – CPSS, composta por cinco servidores, designados através do Decreto nº 309/2023.

Art. 3º As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

Art. 4º Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República federativa do Brasil.

Art. 5º O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículo dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos nesta Portaria.

Da Carga Horária e da Remuneração Salarial

Art. 6º A Carga Horária de trabalho corresponde a 8 horas diárias, totalizando 40 horas semanais.

Art. 7º O profissional a ser contratado nos termos da Legislação vigente receberá R\$ 1.212,84 e ticket de alimentação R\$ 450,00.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO/ES
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 8º O profissional contratado terá direito ao auxílio transporte, conforme legislação nº 913/2013, dispositivo incluído pela Lei nº 1.366/2022.

Art. 9º Os ocupantes do cargo de Servente Escolar têm como atribuição a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral nas Instituições de Ensino, a saber:

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

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

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

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

V. abrir e fechar as dependências do prédio da Instituição de Ensino, observadas as orientações dos gestores;

VI. manter a devida higiene das instalações dos prédios;

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

VIII. remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, equipamentos, etc.;

IX. limpar utensílios e objetos de adornos;

X. remover ou arrumar móveis e utensílios;

XI. executar tarefas de copa e cozinha;

XII. solicitar material de limpeza;

XIII. tratar com delicadeza as crianças;

XIV. manter espírito de cooperação, cordialidade, solidariedade e respeito com os educandos, com a equipe escolar e a comunidade em geral;

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



Art. 10. Durante o período de contratação, o servidor deverá respeitar às disposições previstas nas leis municipais quanto aos direitos e deveres.

DA ANÁLISE DO CURRÍCULO

Art. 11. Para participar do Processo de análise de currículo, o candidato deverá ter **Ensino Fundamental Completo** que deverá ser comprovado através de:

I. **Histórico Escolar** do Ensino Fundamental Anos Finais, 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; **ou**

II. Declaração de conclusão de nível Fundamental Completo (validade de 30 dias), 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.

DAS INSCRIÇÕES

Art. 12. O candidato deverá realizar inscrições distintas, de acordo com a localidade, marcando na Ficha de inscrição.

Art. 13. As inscrições serão recebidas, exclusivamente pelo e-mail cpsssemed@gmail.com no período de 13 de setembro a 18 de setembro de 2023 e deverá conter:

I. Ficha de inscrição, conforme Anexo I; e

II. **Pré-requisito:**

- a) Histórico Escolar do Ensino Fundamental Anos Finais, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ou
- b) Declaração de Conclusão do Ensino Fundamental Anos Finais (validade de 30 dias, após data da emissão), expedida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.



Art. 14. A cópia da documentação de escolarização **de pré-requisito** deverá ser escaneada e encaminhada em PDF, devidamente nomeada com o NOME do candidato.

Art. 15. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

Art. 16. Maiores informações poderão ser obtidas na Semed, por meio do telefone: (27) 3267-1775, entre os horários das 07h às 11:30 e 12h 30min às 16h.

DA SELEÇÃO

Art. 17. Os currículos serão analisados de acordo com a ordem de chegada do e-mail.

Art. 18. Após o deferimento do currículo, o candidato será informado do resultado, via contato por telefone para conferência da documentação enviada na inscrição.

Art.19. Deferida a documentação e, mediante aceitação da vaga disponível, o candidato formalizará contrato com o Município por prazo determinado.

DAS VAGAS

Art. 20. Vagas disponibilizadas:

Localidade	Instituição de Ensino	Quantidade de vagas
PRAIA GRANDE	CMEI Bairro Direção	1
FUNDÃO SEDE	CMEI São José	1

Art. 21. A portaria de análise de currículo destina-se a cadastro de reserva, podendo surgir novas vagas no decorrer do ano vigente.

DA CONVOCAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Art. 22. 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.



Art. 23. Para efeito de **formalização do Contrato Administrativo** exigir-se-á a apresentação de cópias simples dos documentos acompanhados, obrigatoriamente, dos documentos originais para conferência de toda documentação abaixo relacionada:

- I. Canhoto da Ficha de Inscrição (uma cópia);
- II. Histórico do Ensino Fundamental Anos Finais, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação **ou** a Declaração de Conclusão do Ensino Fundamental Anos Finais (validade de 30 dias, após data da emissão), expedida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC (original e duas cópias);
- III. Duas fotos 3x4, atualizadas;
- IV. 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);
- V. Comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal (original e uma cópia);
- VI. Documento de CPF ou outro documento que contenha o número do CPF (original e duas cópias);
- VII. Carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de sua expedição (original e duas cópias);
- VIII. Título de eleitor frente e verso (original e duas cópias);
- IX. 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).
- X. Carteira de Trabalho Profissional, página na qual conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação e local de nascimento (original e duas cópias);
- XI. 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);
- XII. Declaração atualizada de vacinas obrigatórias e Covid. (original e uma cópia);



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO/ES
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

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

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

XXI. 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);

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

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

Art. 24. O candidato que não apresentar as documentações de acordo com as especificações deste Edital será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva.

Art. 25. Todos os documentos entregues para formalização do Contrato Administrativo permanecerão de posse da Semed, arquivado no setor de Recursos Humanos.

Art. 26. 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.

Art. 27. O candidato deverá atender, cumulativamente, para posse no cargo, aos seguintes requisitos, observados o inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e inciso XVI do artigo 67 da Lei Orgânica do Município de Fundão/ES e o artigo 3º § 4º da Lei nº 913/2013:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO/ES
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- I. Ter sido classificado na forma estabelecida nesta Portaria e eventuais retificações;
- II. Estar em gozo de boa saúde física e mental, comprovado através de atestado médico, conforme dispuser a Portaria;
- III. Não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;
- IV. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- V. Ter, na data da convocação, a idade mínima de 18 anos completos;
- VI. Ter boa conduta;
- VII. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- VIII. Estar quite com as obrigações eleitorais;
- IX. Estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do gênero masculino; e
- X. Estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

Art. 28. Não acumular cargos, empregos ou funções públicas.

Art. 29. Possuir, na data da convocação, escolaridade/habilitação legal e pré-requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

Art. 30. Não ter contrato administrativo temporário rescindido por este Município por insuficiência de desempenho profissional ou por falta disciplinar cometida, conforme declaração.

Art. 31. Possuir **TODA DOCUMENTAÇÃO** exigida nesta Portaria.

Art. 32. A etapa de análise de documentos será realizada pela Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado – CPSS, no ato da convocação, sendo de caráter eliminatório ou de livre iniciativa a desistência do candidato, solicitada em formulário próprio.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, responsável pela análise de currículo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO/ES
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 34. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com vigência no período de 11 de setembro de 2023 a 22 de dezembro de 2023, podendo ser revogada antecipadamente, revogadas as disposições em contrário.

Publica-se. Registra-se. Cumpra-se.

Secretaria Municipal de Educação
Fundão, 11 de setembro de 2023

MARIA ADÉLIA BRAGA
Presidente CPSS
Decreto nº 309/2023

DHEBORA NUNES BARBOSA ZUCCOLOTTO
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 485/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO/ES
SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I
MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SERVENTE ESCOLAR
PORTARIA Nº 161/2023

PLEITEIO DA VAGA/DADOS PESSOAIS/IDENTIFICAÇÃO		
LOCALIDADE PLEITEADA: PRAIA GRANDE () FUNDÃO SEDE/TIMBUI/PIRANEMA ()		
Nome Completo		
Filiação: Pai		
Filiação: mãe		
Nacionalidade		
Naturalidade		
Data de Nascimento		
Estado Civil		
Nº da Carteira de Identidade e órgão expedidor		
Cadastro de Pessoa Física – CPF		
Título de Eleitor	Zona	Seção
Número do Certificado de Reservista (sexo masculino)		
Endereço Residencial		
Telefone/celular para contato		
e-mails para contato		
Grau de Escolaridade		