



## PORTARIA Nº 165, DE 15 DE SETEMBRO DE 2023

Dispõe sobre o Processo Seletivo de Análise de Currículo para Secretário 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 Secretário Escolar, e

**Considerando** as Lei nº 834/2012, Lei nº 913/2013, Lei nº 1.221/2020 e Lei nº 1.366/2022.

### RESOLVE:

#### Das Disposições Gerais

**Art. 1º** Abrir processo para análise de currículos para cadastro de reserva para **Secretário Escolar** para atuar temporariamente, em Instituições de Ensino da Rede Municipal de Fundão.

**Art. 2º** O Processo Seletivo Simplificado com análise de currículo será executado por intermédio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado – CPSS, composta por quatro servidores, designados através do Decreto nº 976/2023.

**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.



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

**Art. 7º** O profissional a ser contratado nos termos da Legislação vigente receberá R\$ 1.325,31 e ticket de alimentação R\$ 450,00.

**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 Secretário Escolar têm como atribuições aquelas especificadas em Regimento Escolar Comum das Instituições Educacionais da Rede Municipal de Ensino e as determinadas na Lei nº 834/2012, a saber:

- I. Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- II. Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros;
- III. Atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria escolar;
- IV. Elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- V. Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- VI. Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a a assinatura do diretor;
- VII. Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- VIII. Proceder às informações quanto ao censo escolar;
- IX. Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- X. Assinar, juntamente com o diretor, os documentos da vida escolar dos alunos;
- XI. Lavrar e subscrever todas as atas;
- XII. Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- XIII. Responsabilizar-se e promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- XIV. Atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria;
- XV. Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- XVI. Acompanhar as atividades dos conselhos de escola;



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

- XVII. Elaborar esboços e desenhos obedecendo a normas e utilizando equipamentos e utensílios adequados à execução do projeto;
- XVIII. Organizar o serviço da secretaria, de modo racional e simples, concentrando nela toda escrituração escolar, zelando pela segurança e autenticidade da documentação;
- XIX. Responder pelo expediente e serviços gerais da secretaria da Instituição de Ensino;
- XX. Redigir memorandos, ofícios, elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de Livros e executar serviços de digitação quando necessário;
- XXI. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da secretaria, distribuindo o trabalho aos seus auxiliares;
- XXII. Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, regulamentos, circulares, despachos e outras determinações oficiais relativas ao ensino e à Instituição de Ensino;
- XXIII. Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, coleção de leis, resoluções, pareceres, ordens de serviços, circulares e outros documentos relativos à legislação educacional sob sua guarda, incluindo os fichários e os arquivos de modo que possam ser consultados a qualquer momento;
- XXIV. Participar das reuniões promovidas pela Instituição de Ensino, quando convocado, registrando-as em atas;
- XXV. Manter os auxiliares da secretaria atualizados, quanto as técnicas de escrituração;
- XXVI. Elaborar o atestado de exercício do pessoal docente, técnico e administrativo da Instituição de Ensino;
- XXVII. Fazer reunião mensal com seus auxiliares para avaliar e planejar o trabalho da secretaria da Instituição de Ensino;
- XXVIII. Assinar, juntamente com o Diretor da Instituição de Ensino, os documentos escolares dos educandos, bem como toda a documentação pertinente ao trabalho da secretaria, inserindo em cada documentação o número do seu registro ou da autorização concedida pelo órgão competente;



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

XXIX. Organizar e manter atualizado o arquivo permanente da Instituição de Ensino e conservar o semipermanente, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do educando e da autenticidade dos documentos escolares;

XXX. Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do educando, respondendo por qualquer irregularidade;

XXXI. Manter atualizados os registros escolares dos educandos no Sistema informatizado;

XXXII. Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da Instituição de Ensino, referentes à sua estrutura e funcionamento;

XXXIII. Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre os assuntos pertinentes à secretaria, à legislação vigente;

XXXIV. Orientar os professores quanto ao prazo de entrega dos Diários de Classe, recolhendo-os para os devidos registros;

XXXV. Participar de encontros periódicos de formação para atualização profissional;

XXXVI. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**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 Médio Completo ou Equivalente** que deverá ser comprovado através de:

**I. Diploma de Conclusão e Histórico Escolar** do Ensino Médio ou Equivalente, 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 Médio** (validade de 30 dias), expedido por



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

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.** As inscrições serão recebidas, exclusivamente pelo e-mail [cpsssemed@gmail.com](mailto:cpsssemed@gmail.com) no período de **18 de setembro a 22 de setembro de 2023** e deverá conter:

I. Ficha de inscrição, conforme Anexo I; e

### II. Pré-requisito:

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

**Art. 13.** A cópia da documentação de escolarização **de pré-requisito** deverá ser escaneada e encaminhada em PDF, devidamente nomeada com o NOME do candidato.

**Art. 14.** Ao realizar o preenchimento da Ficha de inscrição, o candidato deverá optar por Fundão sede/Timbui/Piranema **ou** Praia Grande, realizando inscrições distintas.

**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, de acordo com o período estipulado na Portaria.



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

**Art. 18.** Após o deferimento do currículo, o candidato quando convocado 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.** A Portaria de análise de currículo destina-se a cadastro de reserva, para suprir as vagas que vierem a surgir no decorrer do ano vigente.

### **DA CONVOCAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**Art. 21.** 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. 22.** 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 Médio, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação **ou** a Declaração de Conclusão do Ensino Médio (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);



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

- 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](http://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);
- 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. 23.** O candidato que não apresentar as documentações de acordo com as especificações desta Portaria será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado



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

para Cadastro de Reserva.

**Art. 24.** Todos os documentos entregues para formalização do Contrato Administrativo permanecerão de posse da Semed, arquivado no setor de Recursos Humanos.

**Art. 25.** 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. 26.** 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:

- 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. 27.** Não acumular cargos, empregos ou funções públicas.

**Art. 28.** Possuir, na data da convocação, escolaridade/habilitação legal e pré-requisitos exigidos para o cargo pleiteado.



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

**Art. 29.** Não ter contrato administrativo temporário rescindido por este Município por insuficiência de desempenho profissional ou por falta disciplinar cometida, conforme declaração.

**Art. 30.** Possuir **TODA** documentação exigida nesta Portaria.

**Art. 31.** 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. 32.** Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, responsável pela análise de currículo.

**Art. 33.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com vigência no período de 15 de setembro de 2023 a 31 de dezembro de 2023, podendo ser revogada antecipadamente, revogadas as disposições em contrário.

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

Secretaria Municipal de Educação  
Fundão, 15 de setembro de 2023

**MARIA ADÉLIA BRAGA**  
Presidente CPSS  
Decreto nº 976/2023

**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 SECRETÁRIO ESCOLAR  
PORTARIA N° 165/2023

LOCALIDADE PLEITEADA /DADOS PESSOAIS/IDENTIFICAÇÃO		
Marque a localidade pleiteada na inscrição: PRAIA GRANDE ( ) <b>ou</b> 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		

Enviar cópia, em PDF, da documentação de escolaridade utilizada como pré-requisito junto à Ficha de Inscrição.