



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

PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO/ES

SEMED

## PORTARIA Nº 168, DE 27 DE SETEMBRO DE 2023

Publicado no mural em

27.09.2023

*Alcides Augusto*  
Secretaria Municipal de Educação

Dispõe sobre o Processo Seletivo de Análise de Currículo para Merendeira 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 Merendeira Escolar.

### RESOLVE:

#### Das Disposições Gerais

**Art. 1º** Abrir processo para análise de currículos de cadastro de reserva para **Merendeira 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 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.

**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 Merendeira Escolar têm como atribuição a execução de tarefas de natureza rotineira nas Instituições de Ensino, a saber:

- I. receber e seguir as instruções necessárias do responsável pela Merenda Escolar;
  - II. receber os alimentos destinados à Merenda Escolar;
  - III. auxiliar na execução dos cardápios, realizando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos de acordo com o cardápio estabelecido;
  - IV. examinar os gêneros alimentícios que irá utilizar;
  - V. pesar e anotar os gêneros alimentícios;
  - VI. preparar os alimentos de acordo com a receita conforme cardápio, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;
  - VII. servir os alimentos na temperatura adequada;
  - VIII. informar a necessidade de matérias primas para execução do cardápio;
  - IX. atender as orientações do nutricionista;
  - X. utilizar somente utensílios bem limpos;
  - XI. manter o mais rigoroso asseio e ordem nas dependências em que se armazenam, preparam e distribuem os alimentos;
  - XII. controlar os gastos e estoques de produtos;
  - XIII. armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
  - XIV. organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda escolar;
  - XV. cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição dos alimentos;
  - XVI. controlar o consumo de gás e solicitar ao responsável, os pedidos quando necessário;
  - XVII. demonstrar interesse em cumprir as determinações superiores;
  - XVIII. tratar com delicadeza as crianças;
- manter espírito de cooperação, cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe escolar e a comunidade em geral;

19/11/2022



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

- XIX. organizar utensílios de trabalho da cozinha;
- XX. higienizar equipamentos, utensílios e bancada, guardar produtos não utilizados;
- XXI. proceder com a estocagem e conservação dos alimentos secos;
- XXII. proceder com a estocagem, conservação e controlar a temperatura dos alimentos perecíveis, etiquetar, acondicionar os alimentos para congelamento;
- XXIII. participar de todos os treinamentos de boas práticas promovidos pelo setor de Alimentação Escolar;
- XXIV. atender a todas as recomendações do setor de Alimentação Escolar.

**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](mailto:cpsssemed@gmail.com) no período de 28 de setembro a 06 de outubro de 2023 e deverá conter:

I. Ficha de inscrição, conforme Anexo I; e

II. **Pré-requisito:**

*RMB*



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

- 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
FUNDÃO SEDE	EMEF Profº Ernesto Nascimento	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. Documento de CPF ou outro documento que contenha o número do CPF, acompanhado da situação cadastral, emitido pelo site da Receita Federal (original e uma cópia);

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

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

VIII. 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).

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

*Handwritten signature*



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

- X. 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);
- XI. Declaração atualizada de vacinas obrigatórias e Covid. (original e uma cópia);
- XII. Certificado de Reservista, no caso de pessoa do sexo masculino (original e duas cópias);
- XIII. 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

*19/11/2023*



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

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. 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.

*Luciana*



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 27 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, 27 de setembro de 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 MERENDEIRA ESCOLAR  
PORTARIA Nº 168/2023

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		

*12/12/23*