



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

EDITAL Nº 007, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024

PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA OS CARGOS DE SECRETÁRIO ESCOLAR E AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

A **Secretaria Municipal de Educação de Fundão/ES, Semed**, faz saber que **TORNA PUBLICA** nos termos das Leis Municipais 913/2013, 882/2013, 1.016/2015, 1.221/202, 1.326/2022, 1.366/2022 e 1.453/2023, a realização Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva, com vistas à contratação temporária, objetivando atendimento às necessidades de excepcional interesse da Rede Pública Municipal de Ensino de Fundão, para os cargos de Secretário Escolar e Auxiliar de Secretaria Escolar para atuarem nas Instituições de Ensino, no âmbito municipal, atendendo as necessidades de excepcional interesse da Rede Pública Municipal de Ensino de Fundão/ES.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Semed, publicado nos sites oficiais da Prefeitura Municipal de Fundão (www.fundao.es.gov.br) e do Diário Oficial dos Municípios – DIO/ES (<https://ioes.dio.es.gov.br/dom>).

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

1.3 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

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

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

1.5.1 Etapa I - inscrição de caráter classificatório.

1.5.1.1 A etapa de Inscrição e a classificação serão totalmente informatizadas.



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

1.5.2 Etapa II - convocação dos candidatos classificados na primeira etapa, e comprovação, conferência e análise dos títulos especificados na inscrição, para formalização do contrato de trabalho, sendo de caráter eliminatório.

1.5.2.1 A etapa de convocação e comprovação de títulos compreenderão a convocação para entrega dos documentos comprobatórios dos pré-requisitos e dos títulos, sendo de caráter eliminatório.

1.6 Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos Incisos XVI, XVII e § 10 do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98, e nos termos da Legislação Vigente e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

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

1.8 O Município de Fundão, amparado na Lei Municipal nº 1.165/2019 e Lei Municipal nº 1.336/2022, Portaria/Semed nº 26/2021 e Decreto nº 13/2024, institui a Comissão do Processo Seletivo Simplificado – CPSS que terá a função de acompanhar e deferir as ações pertinentes ao referido Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva.

2 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

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

2.4 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

2.5 As respostas às impugnações serão disponibilizadas ao candidato pela CPSS através do e-mail cpsssemed@gmail.com .



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

3 DO PRÉ-REQUISITO DO CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR E AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

3.1 O candidato deverá apresentar pré-requisito compatível ao cargo pleiteado, conforme discriminado abaixo:

3.1.1 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**

3.1.2 Declaração de conclusão de nível Médio (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.

3.1.3 Ter idade mínima de 18 anos completos.

4 DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO SALARIAL

4.1 A Carga Horária de trabalho para os cargos de Secretário Escolar e Auxiliar de Secretaria Escolar, corresponde a 8 horas diárias, totalizando 40 horas semanais.

Subitem	Cargo	Nível	Salário	Ticket
4.1.1	Secretário Escolar	5	R\$ 1.325,31	R\$ 450,00
4.1.2	Auxiliar de Secretaria Escolar	4	R\$ 1.212,84	R\$ 450,00

4.2 Ao servidor municipal cuja remuneração esteja inferior ao salário mínimo nacional, será assegurado o pagamento de abono complementar, para que a remuneração atinja o valor do salário mínimo.

4.3 O profissional contratado terá direito ao auxílio transporte, conforme legislação nº 913/2013, dispositivo incluído pela Lei nº 1.016/2015.

4.4 Os proventos dos cargos serão enquadrados de acordo com a legislação em vigência.

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

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

4.7 Repouso semanal remunerado, preferencialmente, aos domingos.

4.8 Salário família, na forma da Lei.



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

5 DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA O CARGO PLEITEADO

5.1 O candidato que possuir experiência profissional/tempo de serviço no cargo pleiteado, deverá informar o tempo trabalhado no momento de sua inscrição, a saber:

5.1.1 Contar-se-á um décimo (0,1) por dia trabalhado, sendo computado no máximo 500 dias trabalhados.

5.1.2 Total máximo de pontuação para tempo de serviço: 50 pontos.

Dias trabalhados	Pontuação mínima	Pontuação máxima
0 a 500 dias	0,1 (um décimo) por dia trabalhado	50 pontos

5.2 Emissão do Documento de Tempo de Serviço na Área Pública de Secretário Escolar ou de Auxiliar de Secretaria Escolar

5.2.1 O documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade de Secretário Escolar ou Auxiliar de Secretaria Escolar:

5.2.1.1 Em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos de Órgãos ou Unidades Administrativa equivalentes:

5.2.1.2 Especificar o período trabalhado e o cargo ou função exercida de acordo com item 5.2, comprovando a atuação declarada; **ou**

5.2.1.3 Declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação declarada.

5.3 Emissão do Documento de Tempo de Serviço na Iniciativa Privada

5.3.1 Carteira de trabalho (páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro (s) do (s) contrato (s) de trabalho); **ou**

5.3.2 Declaração 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.

6 DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS



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

6.1 Para o cargo de Secretário Escolar, serão aceitos para pontuação, até 2 cursos/capacitações emitidos por **ÓRGÃOS autorizados**, com data de conclusão a partir de 2018, sendo considerado apenas **um curso** por subitem de acordo com a tabela a seguir:

Subitem	Cargo	Curso/capacitação	Carga Horária	Pontuação
6.1.1	Secretário Escolar	Secretário Escolar	Mínima de 80 h	10 pontos
6.1.2		Primeiros Socorros	Mínima de 03 h	05 pontos
Pontuação Máxima				15 pontos

6.2 Para o cargo de Auxiliar de Secretaria Escolar serão aceitos para pontuação, até 2 cursos/capacitações emitidos por **ÓRGÃOS autorizados**, com data de conclusão a partir de 2018, sendo considerado apenas **um curso** por subitem de acordo com a tabela a seguir:

Subitem	Cargo	Curso/capacitação	Carga Horária	Pontuação
6.2.1	Auxiliar de Secretaria Escolar	Assistente de Secretaria Escolar; ou Auxiliar de secretaria Escolar	Mínima de 80h	10 pontos
6.2.2		Primeiros Socorros	Mínima de 03h	05 pontos
Pontuação Máxima				15 pontos

6.3 Para efeito de pontuação, serão aceitos cursos emitidos por Órgãos Públicos e/ou Órgãos Privados, autorizados.

7 SÃO ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR

7.1 Os ocupantes do cargo de Secretário Escolar têm como atribuições aquelas especificadas em Regimento Escolar Comum das Instituições Educacionais da Rede Municipal de Ensino, Lei nº1.453/2023 e as determinadas na Lei nº 834/2012, a saber:

7.1.2 Estabelecer e seguir as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção escolar;

7.1.3 Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística escolar, entre outros;

7.1.4 Atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria escolar;



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

- 7.1.5** Elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- 7.1.6** Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição de ensino, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- 7.1.7** Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a a assinatura do diretor;
- 7.1.8** Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- 7.1.9** Proceder às informações quanto ao censo escolar;
- 7.1.10** Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- 7.1.11** Assinar, juntamente com o diretor, os documentos da vida escolar dos alunos;
- 7.1.12** Lavrar e subscrever todas as atas;
- 7.1.13** Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- 7.1.14** Responsabilizar-se e promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- 7.1.15** Atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria;
- 7.1.16** Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- 7.1.17** Acompanhar as atividades dos conselhos de escola;
- 7.1.18** Elaborar esboços e desenhos obedecendo a normas e utilizando equipamentos e utensílios adequados à execução do projeto;
- 7.1.19** Organizar o serviço da secretaria, de modo racional e simples, concentrando nela toda escrituração escolar, zelando pela segurança e autenticidade da documentação;
- 7.1.20** Responder pelo expediente e serviços gerais da secretaria da Instituição de Ensino;
- 7.1.21** Redigir memorandos, ofícios, elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de Livros e executar serviços de digitação quando necessário;



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

- 7.1.22** Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da secretaria, distribuindo o trabalho aos seus auxiliares;
- 7.1.23** Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, regulamentos, circulares, despachos e outras determinações oficiais relativas ao ensino e à Instituição de Ensino;
- 7.1.24** 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;
- 7.1.24** Participar das reuniões promovidas pela Instituição de Ensino, quando convocado, registrando-as em atas;
- 7.1.25** Manter os auxiliares da secretaria atualizados, quanto as técnicas de escrituração e digitação;
- 7.1.26** Elaborar o atestado de exercício do pessoal docente, técnico e administrativo da Instituição de Ensino;
- 7.1.27** Fazer reunião mensal com seus auxiliares para avaliar e planejar o trabalho da secretaria da Instituição de Ensino;
- 7.1.28** Manter atualizado e alimentado os sistemas e programas educacionais sob sua responsabilidade;
- 7.1.29** 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;
- 7.1.30** 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;
- 7.1.31** Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do educando, respondendo por qualquer irregularidade;
- 7.1.32** Manter atualizados os registros escolares dos educandos no Sistema informatizado;
- 7.1.33** Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da Instituição de Ensino, referentes à sua estrutura e funcionamento;



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

- 7.1.34** Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre os assuntos pertinentes à secretaria, à legislação vigente;
- 7.1.35** Orientar os professores quanto ao prazo de entrega dos Diários de Classe, recolhendo-os para os devidos registros;
- 7.1.36** Participar de encontros periódicos de formação para atualização profissional;
- 7.1.37** Manter e fazer manter atualizada a escrituração de Livro Ponto, proceder com as orientações quanto a assinatura por parte dos profissionais e após fechamento proceder com o arquivamento por tempo indeterminado;
- 7.1.38** Manter e fazer manter atualizada a escrituração de fichas e documentos relativos à vida da Instituição de Ensino;
- 7.1.39** Manter e fazer manter atualizado os prontuários e documentos referentes a vida profissional de cada servidor da Instituição de Ensino;
- 7.1.40** Manter atualizados os prontuários dos estudantes com as documentações - matrícula, matrícula, transferência, histórico, boletim, dentre outros;
- 7.1.41** orientar e proceder com a atualização dos Diários de Classe, informando aos responsáveis, quanto as movimentações de estudantes;
- 7.1.42** Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

8 SÃO ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

8.1 Os ocupantes do cargo de Auxiliar de Secretaria Escolar têm como atribuições aquelas especificadas em Regimento Escolar Comum das Instituições Educacionais da Rede Municipal de Ensino e Lei nº 1.453/2023, a saber:

- 8.1.1** Atender ao público em assuntos referentes a documentação escolar e a outras informações;
- 8.1.2** Manter atualizada as documentações escolares;
- 8.1.3** Manter os arquivos organizados, de modo que possam ser consultados a qualquer momento;
- 8.1.4** Executar as tarefas que lhe forem atribuídas pelo secretário escolar;
- 8.1.5** Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre eles a quem é de direito;



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

- 8.1.6** Efetivar os registros na documentação oficial como ficha individual, histórico escolar, boletins, certificados e outros, garantido sua idoneidade;
- 8.1.7** Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- 8.1.8** Coletar e digitar dados estatísticos quanto a avaliação escolar, alimentando e atualizando os registros informatizado;
- 8.1.9** Executar trabalho de digitação;
- 8.1.10** Alimentar e atualizar os sistemas referentes a educação que tiverem sob sua responsabilidade;
- 8.1.11** Zelar pelo sigilo de informação cooperativa de trabalho, mantendo a ética e o compromisso profissional;
- 8.1.12** Manter e promover relacionamentos cooperativos de trabalho com a equipe da instituição de ensino, com educandos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; estabelecer e seguir as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção escolar;
- 8.1.13** Organizar e realizar os serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística escolar, entre outros;
- 8.1.14** Atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria escolar, nos seus devidos lugares;
- 8.1.15** Elaborar relatórios usando computador e responder processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- 8.1.16** Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da Instituição de Ensino, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- 8.1.17** Redigir e expedir toda a correspondência, submetendo-a a assinatura do diretor;
- 8.1.18** Receber os profissionais da Semed responsáveis pela supervisão educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- 8.1.19** Proceder às informações quanto ao censo escolar;
- 8.1.20** Manter atualizada a escrituração de fichas documentos relativos à vida da Instituição de Ensino;



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

8.1.21 Manter atualizado os prontuários e documentos referentes a vida profissional de cada servidor da Instituição de Ensino;

8.1.22 Manter atualizados os prontuários dos estudantes com as documentações - matrícula, rematrícula, transferência, histórico, boletim, dentre outros;

8.1.23 Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;

8.1.24 Proceder com a atualização dos Diários de Classe, informando aos responsáveis, quanto as movimentações de estudantes;

8.1.25 Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

8.2 Durante o período de contratação, o servidor deverá respeitar às disposições previstas nas Leis Municipais quanto aos direitos e deveres.

9 DAS INSCRIÇÕES

9.1 Serão permitidas **ATÉ DUAS INSCRIÇÕES POR CPF** – Cadastro de Pessoa Física, limitadas em **uma inscrição** por cargo.

9.2 Ao se inscrever, o candidato deverá optar por realizar a inscrição para:

9.2.1 Praia Grande; **ou**

9.2.2 Fundão Sede/Timbuí/Piranema.

9.3 A classificação dos candidatos e a escolha das vagas serão homologadas de forma distinta, sendo uma listagem para Praia Grande e outra para Fundão Sede/Timbuí/Piranema.

9.4 As inscrições serão realizadas através do <http://www.fundao.es.gov.br/selecao> , no prazo estabelecido no Cronograma, anexo I do presente Edital.

9.5 Os dados informados no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

9.6 É de responsabilidade, exclusiva, do candidato a identificação correta e precisa dos dados na Ficha de Inscrição, <http://www.fundao.es.gov.br/selecao> em todos os campos solicitados, respeitando os dias e horários destinados a inscrição, conforme consta no Cronograma, anexo I.

9.7 O candidato que realizar mais de duas inscrições por CPF, observados o item 9.1 terá suas inscrições indeferidas do Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva, sem direito a solicitação de recurso.



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

9.8 É de responsabilidade do candidato verificar a quantidade de inscrições realizadas, considerando que o sistema não impede que o candidato realize mais de duas inscrições.

9.9 Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos, os quais não poderá alegar desconhecimento.

9.10 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos pré-requisitos exigidos para o cargo pleiteado:

9.10.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

9.10.2 Possuir escolaridade e requisitos básicos exigidos para a função, conforme previsto no Edital;

9.10.3 Ter na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos;

9.10.4 Não enquadrar-se na vedação de acúmulos de cargos na forma dos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição federal;

9.10.5 Não estar impedido em assumir contrato administrativo temporário com a Municipalidade.

10 DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

10.1 Aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência de que possui.

10.2 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 Cadastro de Reserva, para o candidato com deficiência, que atenda aos requisitos exigidos neste Edital, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com sua deficiência.

10.3 As vagas serão disponibilizadas de acordo com a necessidade do Município.

10.4 As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.



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

10.5 O candidato que se declarar com deficiência, participará do Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva em igualdade de condições com os demais candidatos, ressalvadas as disposições contidas nos itens 10.1 e 10.2 deste Edital.

10.6 O candidato que desejar se inscrever como pessoa com deficiência - PCD, marcará esta opção quando estiver preenchendo a Ficha de Inscrição.

10.7 O candidato inscrito como PCD, deverá, no ato da inscrição:

10.7.1 Marcar a opção no formulário de inscrição (POSSUI DEFICIÊNCIA) e no ato da chamada para averiguação e análise dos documentos comprobatórios, comprovar a deficiência com:

10.7.1.1 Laudo médico original, emitido dentro dos últimos (12) doze meses, caso a deficiência não seja permanente.

10.8 O laudo médico deverá ser emitido contendo as seguintes exigências:

10.8.1 Nome e o número do documento de identificação do candidato;

10.8.2 Nome do médico e número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

10.8.3 A espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;

10.8.4 A indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações.

10.8.5 O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

10.9 O candidato que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não apresentar o laudo médico no ato da convocação, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva, sendo **DECLASSIFICADO**.

10.10 A classificação do candidato na condição de PCD obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.



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

10.11 A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às PCDs, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à perícia médica que será promovida pela Prefeitura Municipal de Fundão.

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

10.13 No caso de incompatibilidade da deficiência com o cargo pleiteado, o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva.

10.14 A reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia, acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

11 DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá prioritariamente a maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento do candidato.

11.2 A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no site www.fundao.es.gov.br.

12 DAS VAGAS

12.1 Quadro de vagas para contrato administrativo:

Cargo	Localidade	Quantitativo de vagas
Secretário Escolar	Fundão sede/Timbui/Piranema ou Praia Grande	1 vaga e cadastro de reserva
Auxiliar de Secretaria	Fundão sede/Timbui/Piranema ou Praia Grande	1 vaga e cadastro de reserva

12.2 As vagas são destinadas para cadastro de reserva são para suprirem as vagas que vierem a surgir no decorrer do ano vigente.

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 de maior idade, observados o dia, mês e ano de nascimento.



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

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

14 DA CONVOCAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

14.1 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.

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

14.2.1 Ficha de Inscrição (**original e uma cópia**);

14.2.2 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**);

14.2.3 Documentos comprobatórios de tempo de serviço e titulação informados na inscrição (**original e duas cópias**);

14.2.4 Duas fotos 3x4, atualizadas;

14.2.5 Declaração de não acumulação ou acumulação legal de cargo, em duas vias preenchidas, datadas e assinadas, (**anexo II**);

14.2.6 Declaração de não ter Contrato Administrativo rescindido por este Município por insuficiência de desempenho ou por falta disciplinar, ou de não ter firmado contrato anteriormente com o Município, conforme Legislação Vigente, em duas vias, preenchidas e assinadas (**anexo III**).

14.2.7 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**);

14.2.8 CNH – Carteira Nacional de Habilitação contendo número do CPF e RG com número, órgão expedidor e data de sua expedição (**original e duas cópias**); **ou**

14.2.8.1 Documento de CPF (original e duas cópias);

14.2.8.2 Carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e



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

data de sua expedição **(original e duas cópias)**;

14.2.9 Comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal **(original e uma cópia)**;

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

14.2.11 Declaração de quitação da justiça eleitoral pelo site www.tse.jus.br **(original e uma cópia)**;

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

14.2.13 Carteira de Trabalho Digital, verificação através de aplicativo específico **(duas cópias)**;

14.2.14 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)**);

14.2.15 Declaração atualizada de vacinas obrigatórias **(original e uma cópia)**;

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

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

14.2.18 Certidão de Casamento **ou** Nascimento; **ou** de Averbação de Divórcio; **ou** de União Estável **(original e duas cópias)**;

14.2.19 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)**;

14.2.20 Comprovante de conta bancária do Banestes, caso tenha **(original e duas cópias)**;

14.2.21 Declaração da carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 6 (seis) anos, caso tenha filho **(original e duas cópias)**; e

14.2.22 Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, caso tenha filho **(original e duas cópias)**.

14.3 O candidato que não apresentar as documentações de acordo com as



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

especificações deste Edital será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva.

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

14.5 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:

14.5.1 Ter sido classificado na forma estabelecida neste Edital e eventuais retificações;

14.5.2 Estar em gozo de boa saúde física e mental, comprovado através de atestado médico, conforme dispuser o Edital;

14.5.3 Não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;

14.5.4 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

14.5.5 Ter, na data da convocação, a idade mínima de 18 anos completos e máxima de 69 anos incompletos;

14.5.6 Ter boa conduta;

14.5.7 Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

14.5.8 Estar quite com as obrigações eleitorais;

14.5.9 Estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do gênero masculino;

14.5.10 Estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

14.5.11 Não acumular cargos, empregos ou funções públicas;

14.6 Na data da convocação, o candidato **deverá possuir escolaridade/habilitação legal e pré-requisitos** exigidos para o cargo pleiteado.

14.7 Possuir **TODA** documentação exigida neste Edital.

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

14.9 Durante o período de contratação, o servidor deverá respeitar às disposições previstas nas Leis Municipais quanto aos direitos e deveres.

14.10 O contratado nos termos deste Edital não poderá rescindir o contrato em vigência, para ser novamente contratado no mesmo cargo.



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

15 DOS RECURSOS

15.1 Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período e horários estabelecidos no anexo I deste Edital.

15.2 O pedido de recurso será formalizado pelo próprio candidato e enviado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, através do e-mail cpsssemed@gmail.com, obedecendo à data e horário estabelecidos, no anexo I, deste Edital.

15.3 Na impetração do recurso não serão aceitos novos documentos para análise e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no ato da Inscrição.

15.4 Não serão aceitos recursos fora dos prazos previstos neste Edital.

15.5 Compete à Comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva, analisar, deferir ou indeferir os pedidos de recursos no prazo estabelecido, conforme anexo I deste Edital.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 O Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva terá validade da data de publicação do Edital até o dia **31 de dezembro de 2024**, podendo ser prorrogado por 1 ano, a critério da Prefeitura Municipal de Fundão.

16.2 A convocação dos candidatos obedecerá a ordem de classificação de acordo com o Edital vigente.

16.3 O Contrato Administrativo terá vigência até o dia **31 de dezembro de 2024**, podendo ser rescindido antecipadamente, ou prorrogado.

16.4 O candidato que firmar contrato administrativo com o Município será avaliado anualmente no exercício do cargo.

16.5 Caso haja necessidade de prorrogação do contrato, de acordo com a conveniência da Administração Pública, esta acontecerá mediante o resultado da avaliação contínua no exercício do cargo.

16.6 A Prefeitura Municipal de Fundão reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

16.7 A aprovação dos candidatos para Cadastro de Reserva neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo a



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

Secretaria Municipal de Educação a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva.

16.8 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação de Fundão, no ato de sua contratação, e na impossibilidade em atender ao determinado, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva.

16.9 Os candidatos serão localizados nas instituições de ensino, conforme a necessidade da Semed, considerando a Classificação Tipológica da Rede Pública Municipal de Ensino.

16.10 A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar a rescisão do Contrato Administrativo, em qualquer época do ano letivo, observadas as alterações estruturais, numéricas e funcionais na Rede Pública Municipal de Ensino de Fundão:

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

16.10.2 por iniciativa do contratado, desde que comunique à Administração Pública com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

16.10.3 por abandono por parte do contratado, caracterizado por falta ao serviço por período superior a 07 (sete) dias corridos ou 20 (vinte) dias intercalados;

16.10.4 por falta disciplinar cometida pelo contratado;

16.10.5 por insuficiência de desempenho do contratado;

16.10.6 com o retorno do titular da vaga, nas hipóteses previstas em legislação vigente;

16.10.7 com o provimento do cargo correspondente através de concurso público;

16.10.8 por descumprimento de obrigação legal ou contratual por parte do servidor contratado.

16.11 O profissional contratado por meio do Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva, que vier a ter o Contrato rescindido, seja por irregularidades na documentação; ou insuficiência de desempenho profissional; ou má conduta; ou



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

não cumprimento das pendências relativas ao cargo, estará impedido de celebrar novo Contrato Administrativo com o município de Fundão por um período de 2 anos consecutivos.

16.12 O candidato não poderá rescindir o contrato em vigência, para ser novamente contratado na mesma função.

16.13 O candidato que assinar Contrato Administrativo com a municipalidade será avaliado, continuamente pelo gestor da instituição de ensino.

16.14 A avaliação anual deverá ser realizada em formulário próprio elaborado pela Semed e normatizado por ato legal.

16.15 Na avaliação contínua e/ou semestral, e/ou anual, quando houver evidências de insuficiência de desempenho e/ou má conduta do profissional, este terá o contrato RESCINDIDO.

16.16 No período da inscrição, caso o candidato necessite recuperar a senha para realização da inscrição deverá entrar em contato com a Semed, através do telefone (27) 3267-1775.

16.17 Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública Municipal.

16.18 Os anexos I, II, III, IV e V são partes integrantes do Edital.

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

Fundão, 16 de fevereiro de 2024

Dhébora Nunes Barbosa Zuccolotto

Secretária Municipal de Educação de Fundão/ES

Maria Adélia Braga

Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado

Maria de Lourdes Bernabé Patuzzo

Gilmar Ribeiro dos Santos

Denise Magaly Bertolini Garcia

Membros da CPSS

Decreto Nº 13/2024



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

ANEXO I

EDITAL Nº 007/2024

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA PARA SECRETÁRIO ESCOLAR E AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR		
Publicação do Edital de Abertura	16/02/2024	Site da Prefeitura Municipal de Fundão - www.fundao.es.gov.br e do Diário Oficial dos Municípios – DOM-AMUNES - https://ioes.dio.es.gov.br/dom
Recurso/Impugnação ao Edital	19/02/2024	Através do e-mail cpsssemed@gmail.com Horário: das 7 horas às 12h.
Resultado Recurso/ Impugnação do Edital	19/02/2024	Site da Prefeitura Municipal de Fundão - www.fundao.es.gov.br
Inscrição	19/02/2024 a 23/02/2024	http://www.fundao.es.gov.br/selecao Abertura: 19/02/2024 – 18 horas. Encerramento: 23/02/2024 – às 7 horas.
Classificação Parcial	23/02/2024	No site da Prefeitura Municipal de Fundão - www.fundao.es.gov.br
Recurso	26/02/2024	Através do e-mail cpsssemed@gmail.com Horário: das 00 horas às 12 horas.
Resultado do Recurso/ Homologação do Resultado da Classificação Final	26/02/2024	No site da Prefeitura Municipal de Fundão - www.fundao.es.gov.br
Convocação de Candidatos	26/02/2024	No 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 o cargo de Secretário Escolar	28/02/2024	Secretaria Municipal de Educação – Semed. Avenida José Agostini, Nº 204, 3º Andar, Centro – Fundão/Sede – ES (O horário será informado na publicação da convocação).



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

Anexo II

EDITAL Nº 007/2024

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____,
nacionalidade _____, estado civil _____, portador(a)
de RG nº _____, Inscrito(a) no CPF sob nº _____,
residente e domiciliado (a) na Rua _____
Bairro _____, nº _____
Município _____ Estado _____.
Profissão _____

Em consonância com o disposto no inciso XVII do artigo 37 da Constituição Federal, e para fins de investidura no cargo de _____, DECLARO que não exerço qualquer cargo ou emprego público no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, nem percebo proventos decorrentes de aposentadoria inacumulável com o cargo que serei contratado.

Comprometo-me a comunicar ao Setor de Recursos Humanos, qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida funcional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos.

Declaro, ainda, estar ciente que a falsidade dessa declaração configura crime, previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, e que por ela responderei, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Fundão/ES, ____ de _____ de _____

Assinatura do Declarante



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

Anexo III

EDITAL Nº 007/2024

DECLARAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Eu, _____,
nacionalidade _____, estado civil _____, portador(a)
de RG nº _____, Inscrito(a) no CPF sob nº _____,
residente e domiciliado (a) na Rua _____
Bairro _____, nº _____
Município _____ Estado _____.
Profissão _____

() Declaro para os devidos fins que é a primeira vez que celebro Contrato Administrativo com o município de Fundão/ES.

() Declaro que não tive contrato temporário rescindido por este Município por insuficiência de desempenho ou por falta disciplinar, ou por irregularidades na documentação, ou insuficiência de desempenho profissional, ou por má conduta, ou por não ter cumprido minhas obrigações previstas em legislação.

Fundão/ES, ____ de _____ de _____

Assinatura do Declarante



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

Anexo IV

EDITAL Nº 007/2024

FORMULÁRIO DE DESISTÊNCIA DO PLEITO DE VAGA NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA

Eu, _____,
nacionalidade _____, estado civil _____,
portador de RG nº _____, Inscrito(a) no CPF sob nº _____,
residente e domiciliado (a) na Rua _____
Bairro _____, nº _____ Município _____
Estado _____ Profissão _____.

Declaro não ter interesse no pleiteio da vaga de _____
referente ao Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva Edital nº
007/2024.

Fundão/ES, ____ de _____ de _____

Assinatura do Declarante



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

Anexo V

EDITAL Nº 007/2024

PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO – EDITAL Nº 007/2024

Dados do requerente:

Nome completo:

CPF:

Telefone:

E-mail:

Valendo-me da prerrogativa que me é assegurada pelo disposto no edital nº/....., venho apresentar pedido de impugnação do edital em tela, pelas razões expostas abaixo:

.....,de.....de