



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

EDITAL Nº 012, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025

**PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA EM REGIME DE
DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

A Secretaria Municipal de Educação de Fundão/ES, Semed, faz saber que TORNA PÚBLICA nos termos das Leis Federais nº 13.722/2018 e 15.142/2025, Leis Municipais 882/2013, 913/2013, 1.016/2015, 1.011/2015, 1.221/2020, 1.366/2022, 1.368/2022, 1.452/2023, 1.453/2023, 1.519/2025, 1.533/2025, 1.561/2025 e 1.594/2025 e Decreto nº 807/2025, a realização do 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 Intérprete de Libras, Servente Escolar, Merendeira, Cuidador da Educação Infantil, Cuidador da Educação Especial, Secretário Escolar e Auxiliar de Secretaria Escolar, para atuarem nas Instituições de Ensino, no âmbito municipal, para o ano letivo de 2026, em substituição aos profissionais que estão afastados legalmente de suas funções ou vagas existentes, 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 Secretaria Municipal de Educação, publicado nos sites oficiais 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 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

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

1.4 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.

1.5 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 807/2025, institui a Comissão do Processo Seletivo Simplificado – CPSS que terá a função de acompanhar e deferir



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

as ações pertinentes ao referido Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva.

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.

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 do Edital, possui caráter terminativo na esfera administrativa.

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

3. DOS CARGOS, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:

3.1 Cargos e pré-requisito:

CÓD. DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS	SALÁRIO BASE
A01	INTÉRPRETE DE LIBRAS	30 horas	Ensino médio completo, acrescido de certificado de curso de Intérprete ou Pós - LIBRAS, emitido por órgão público municipal, estadual ou federal ou por instituição de ensino superior credenciada	R\$1.641,70



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

			junto ao Ministério da Educação.	
A02	SERVENTE ESCOLAR	40 horas	Ter Ensino Fundamental Completo que deverá ser comprovado através de: Declaração de conclusão de nível Fundamental Completo, expedido por instituição de ensino regularizada pelos órgãos do Sistema de Ensino, sendo estes Ministério da Educação, ou Conselho Estadual, ou Municipal de Educação, ou Secretarias de Educação.	R\$ 1.593,90
A03	MERENDEIRA	40 horas	Ter Ensino Fundamental Completo que deverá ser comprovado através de: Declaração de conclusão de nível Fundamental Completo, expedido por instituição de ensino regularizada pelos órgãos do Sistema de Ensino, sendo estes Ministério da Educação, ou Conselho Estadual, ou Municipal de Educação, ou Secretarias de Educação.	R\$ 1.593,90
A04	CUIDADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	40 horas	O candidato deverá apresentar pré-requisito compatível ao cargo pleiteado, conforme discriminado abaixo:	R\$ 2.125,20
A05	CUIDADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	30 horas	Diploma de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio ou Equivalente, expedidos por instituição de ensino regularizada pelos órgãos do Sistema de Ensino: Ministério da Educação, ou Conselho Estadual, ou Municipal de Educação,	R\$ 1.593,90



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

			ou Secretarias de Educação; ou 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.	
A06	CUIDADOR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	40 horas	O candidato deverá apresentar pré-requisito compatível ao cargo pleiteado, conforme discriminado abaixo: Diploma de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio ou Equivalente, expedidos 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 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.	R\$ 2.125,20
A07	CUIDADOR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	30 horas	O candidato deverá apresentar pré-requisito compatível ao cargo pleiteado, conforme discriminado abaixo: Diploma de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio ou Equivalente, expedidos 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 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.	R\$ 1.593,90
A08	SECRETÁRIO ESCOLAR	40 horas	O candidato deverá apresentar pré-requisito compatível ao cargo pleiteado, conforme discriminado abaixo:	R\$ 1.593,90



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

			Diploma de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio ou Equivalente, expedidos 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 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.	
A09	AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	40 horas	O candidato deverá apresentar pré-requisito compatível ao cargo pleiteado, conforme discriminado abaixo: ➤ Diploma de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio ou Equivalente, expedidos 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 Declaração de conclusão de nível Médio (validade de 30 dias), expedido por instituição de ensino regularizada pelos órgãos do Sistema de Ensino:	R\$ 1.593,90



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

			Ministério da Educação, ou Conselho Estadual, ou Municipal de Educação, ou Secretarias de Educação.	
--	--	--	---	--

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	R\$ 600,00
---------------------	------------

3.2 A remuneração do contrato de trabalho em designação temporária será aquela fixada no momento da contratação, não havendo o direito à progressão ou promoção funcional durante a vigência do contrato, conforme tabela acima.

3.3 O número de vagas será disponibilizado conforme necessidade no decorrer do ano letivo de 2026.

3.4 O cadastro reserva destina-se aos cargos relacionados ao item 3.1 e deverá ser preenchido por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados no presente Edital, de acordo com o cargo a qual pretendem concorrer.

3.5 O candidato que, no momento da chamada, por interesse próprio e decisão particular, não assumir a vaga e carga horária total oferecida, será desclassificado.

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

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

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

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

4 DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA O CARGO PLEITEADO

4.1 Considera-se como experiência profissional toda aquela desenvolvida estritamente no cargo e função pleiteados.

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



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

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

4.2.2 Total máximo de pontuação para tempo de serviço: 50 (cinquenta) pontos.

CARGO	DIAS TRABALHADOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Intérprete de Libras	0 a 500 dias	0,1 (um décimo) por dia trabalhado	50 pontos
Servente Escolar	0 a 500 dias	0,1 (um décimo) por dia trabalhado	50 pontos
Merendeira			
Cuidador da Educação Infantil	0 a 500 dias	0,1 (um décimo) por dia trabalhado	50 pontos
Cuidador da Educação Especial			
Secretário Escolar	0 a 500 dias	0,1 (um décimo) por dia trabalhado	50 pontos
Auxiliar de Secretaria Escolar			

4.3 Da comprovação de Tempo de Serviço na Área Pública no cargo pleiteado.

4.3.1 Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade no cargo pleiteado:

4.3.1.2 Especificar o período trabalhado e o cargo ou função exercida de acordo com o item 4.2, comprovando a atuação declarada; ou

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

4.4 Emissão do Documento de Tempo de Serviço na Iniciativa Privada.

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



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

4.4.2 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.

5 DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

5.1 Serão aceitos para pontuação, até 2 (dois) cursos/capacitações emitidos por Órgãos autorizados, com data de conclusão a partir de 2020, sendo considerado apenas um curso de acordo com a tabela a seguir:

CARGO	CURSO/CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO
A01 - Intérprete de Libras	Curso de capacitação em Educação Especial.	Mínima de 80h	20 pontos
	Curso de Primeiros Socorros.	Mínima de 03h	05 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA – 25 pontos			
A02 - Servente Escolar	Curso de Primeiros Socorros	Mínima de 03 horas	05 pontos
A03 - Merendeira			
PONTUAÇÃO MÁXIMA – 05 pontos			
A04 e A05 - Cuidador Da Educação Infantil	Cuidador da Educação Infantil	Mínima de 80h	10 pontos
	Curso de Primeiros Socorros	Mínima de 03h	05 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA – 15 pontos			
A06 e A07- Cuidador Da Educação Especial	Curso livre no cargo pleiteado (Cuidador da Educação Especial e/ou curso de Educação Especial/Inclusiva)	Mínima de 80h	10 pontos
	Curso de Primeiros Socorros.	Mínima de 03h	05 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA – 15 pontos			
A08 - Secretário Escolar	Curso de Informática Básica.	Mínima de 60h	10 pontos
	Curso livre no cargo pleiteado de Secretário Escolar.	Mínima de 80h	10 pontos
	Curso de Primeiros Socorros.	Mínima de 03h	05 pontos



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

PONTUAÇÃO MÁXIMA – 25 pontos			
A09 – Auxiliar de Secretaria Escolar	Curso de Informática Básica.	Mínima de 60h	10 pontos
	Curso livre no cargo pleiteado (Assistente de Secretaria Escolar; ou Auxiliar de Secretaria Escolar).	Mínima de 80h	10 pontos
	Curso de Primeiros Socorros.	Mínima de 03h	05 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA – 25 pontos			

5.2 Os títulos utilizados como pré-requisitos no presente Processo Seletivo, em hipótese alguma poderão ser utilizados a fim de pontuação. Caso a ação se constate, no ato da Convocação o candidato será desclassificado do referido Processo Seletivo.

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

5.4 Os certificados referentes aos Cursos Livres para fins de pontuação e ao Curso exigido como Pré-requisito, deverão conter obrigatoriamente o Cadastrado Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) da Instituição legalmente constituída, o conteúdo programático e a carga horária cursada.

5.5 Os títulos inscritos no momento da inscrição, deverão ser comprovados pelo candidato no ato da Convocação.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

6.1 Do cargo de Intérprete de Libras – A01

I - Proceder à interpretação das duas línguas (LIBRAS - Língua Portuguesa e vice-versa) de maneira simultânea e/ou consecutiva;

II - Colocar-se como mediador da comunicação em todas as atividades didático-pedagógicas e não como facilitador da aprendizagem;

III - Viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS em toda a comunidade escolar, com disponibilidade de atuar nas unidades de ensino alternadamente;

IV - Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades afins da instituição de ensino: secretaria, informática, fotocopiadoras, biblioteca, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter educacional;

V - Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas envolvendo alunos com surdez, na perspectiva do trabalho colaborativo;



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

VI - Observar preceitos éticos no desempenho de suas funções, entendendo que não poderá interferir na relação estabelecida entre a pessoa com surdez e a outra parte, a menos que seja solicitado;

VII - Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares;

VIII - Planejar antecipadamente junto ao professor responsável pela disciplina ou ano sua atuação e limites no trabalho a ser executado;

IX - Participar das atividades extraclasse, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas junto com a turma em que exerce a atividade como intérprete;

X - Interpretar a língua de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada.

6.2 Do cargo de Servente Escolar – A02

I - Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral nas Unidades de Ensino e Secretaria Municipal de Educação, coletar o lixo da dos prédios das Unidades de Ensino e dos prédios da Secretaria de Educação, recolhendo-o adequadamente, de modo a evitar a proliferação de animais nocivos;

II - Executar os trabalhos de limpeza de acordo com a programação e orientação recebidas; fazer varrição de pátios, entre outros serviços correlatos, lavar vidros de janelas e fachadas dos prédios da Secretaria e das Unidades de Ensino e limpar recintos e acessórios dos mesmos;

III - Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações;

IV - Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços;

V - Abrir e fechar as dependências dos prédios da Secretaria Municipal e das unidades de Ensino;

VI - Manter a devida higiene das instalações sanitárias e na cozinha;

VII - Auxiliar na arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;

VIII - Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

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 e de cozinha;

XIII - Executar outras tarefas por suas características, que se incluam na sua esfera de competência.

6.3 Do cargo de Merendeira – A03

I - Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas de natureza rotineira;

II - Receber do responsável da merenda as instruções necessárias;

III - Receber os alimentos destinados à Merenda Escolar;

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



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

- V - Examinar os gêneros que vai utilizar;
- VI - Pesar e anotar os gêneros;
- VII - Preparar o alimento de acordo com a receita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;
- VIII - Servir os alimentos na temperatura adequada;
- IX - Testar receitas, planejar a estocagem;
- X - Informar a necessidade de matérias primas;
- XI - Atender as orientações do nutricionista;
- XII - Utilizar somente utensílios bem limpos;
- XIII - Seguir as normas de higiene na preparação;
- XIV - Manter o mais rigoroso asseio e ordem nas dependências em que se armazenam, preparam e distribuem os alimentos;
- XV - Controlar os gastos e estoques de produtos;
- XVI - Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- XVII - Organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda;
- XVIII - Cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição;
- XIX - Controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna;
- XX - Demonstrar interesse em cumprir as determinações superiores;
- XXI - Tratar com delicadeza as crianças;
- XXII - Manter espírito de cooperação, cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe escolar e a comunidade em geral;
- XXIII - Atividades na cozinha: organizar utensílios de trabalho;
- XXIV - Higienizar equipamentos, utensílios e bancada, guardar produtos não utilizados, proceder estocagem e conservação dos alimentos, controlar a temperatura dos alimentos perecíveis, etiquetar, acondicionar alimentos para congelamento;
- XXV - Participar de todos os treinamentos de boas práticas promovidos pelo setor de alimentação;
- XXVI - Atender a todas as recomendações do setor de alimentação;
- XXVII - Lavar equipamentos e utensílios, embalar e retirar o lixo da cozinha sempre que for necessário, fechar instalações e dependência;
- XXVIII - Estar sempre limpa e com o uniforme completo;
- XXIX - Auxiliar na limpeza da unidade escolar; e executar outras tarefas correlatas.

6.4 Do cargo de Cuidador da Educação Infantil – A04/A05

- I - Acolher as crianças no horário de entrada e entregar as mesmas ao responsável no horário da saída;
- II - Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças no ambiente escolar;
- III - Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene;
- IV - Acompanhar, ativamente, o recreio das crianças;



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

- V - Cuidar do ambiente e higienizar os materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal e coletivo das crianças;
- VI - Observar e acompanhar as crianças durante o período de repouso;
- VII - Acompanhar e orientar as crianças nos horários de alimentação, estimulando-as na aquisição de bons hábitos alimentares, incentivando-as a alimentar-se sozinhas;
- VIII - Acompanhar e orientar as crianças quanto a sua locomoção pelo pátio, banheiro e outras dependências da Instituição de Ensino;
- IX - Higienizar e promover a independência das crianças, incentivando-as a iniciativa própria;
- X - Monitorar as crianças nos passeios pedagógicos, parquinho e outras atividades recreativas internas e externas, promovidas pela Instituição de Ensino;
- XI - Acompanhar, ativamente, as crianças em transporte escolar, junto ao professor, quando necessário;
- XII - Acompanhar, ativamente, as crianças após o término das aulas, até que os responsáveis venham buscá-las;
- XIII - Inteirar-se da proposta pedagógica da Educação Infantil, da Rede Pública Municipal de Ensino de Fundão;
- XIV - Conhecer o processo de desenvolvimento das crianças, mantendo-se atualizado, através de leitura, encontros pedagógicos, formações continuadas em serviço, seminários e outros congêneres;
- XV - Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliações dos comportamentos e desenvolvimentos das crianças, individual e coletivo;
- XVI - Participar, juntamente, com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
- XVII - Participar em conjunto com os educadores, das execuções e das avaliações das atividades desenvolvidas;
- XVIII - Desempenhar outras atribuições congêneres ao cargo.

6.5 Do cargo de Cuidador da Educação Especial – A06/A07

- I - Acolher as crianças público-alvo da Educação Especial no horário de entrada e entregar as mesmas ao responsável no horário da saída;
- II - Receber e entregar o aluno público-alvo da educação especial ao monitor no transporte escolar de acessibilidade;
- III - Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças público-alvo da Educação Especial, no ambiente escolar;
- IV - Cuidar, estimular e orientar as crianças, público-alvo da Educação Especial, na aquisição de hábitos de higiene;
- V - Acompanhar, ativamente, o recreio das crianças público-alvo da Educação Especial;
- VI - Cuidar do ambiente e higienizar os materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal e coletivo das crianças público-alvo da Educação Especial;
- VII - Observar e acompanhar as crianças público-alvo da Educação Especial, durante o período de repouso;



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

- VIII - Acompanhar e orientar as crianças público-alvo da Educação Especial, nos horários de alimentação, estimulando-as na aquisição de bons hábitos alimentares, incentivando-as a alimentar-se sozinhas;
- IX - Acompanhar e orientar as crianças público-alvo da Educação Especial, quanto a sua locomoção pelo pátio, banheiro e outras dependências da Instituição de Ensino;
- X - Higienizar e promover a independência das crianças público-alvo da Educação Especial, incentivando-as a iniciativa própria;
- XI - Monitorar as crianças público-alvo da Educação Especial, nos passeios pedagógicos, parquinho e outras atividades recreativas internas e externas, promovidas pela Instituição de Ensino;
- XII - Acompanhar, ativamente, as crianças público-alvo da Educação Especial, em transporte escolar, junto ao professor, quando necessário;
- XIII - Auxiliar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados necessários aos estudantes com deficiência;
- XIV - Acompanhar e auxiliar estudantes PCDs, no desenvolvimento de atividades rotineiras, cuidando para que eles tenham suas necessidades básicas, fisiológicas e afetivas, garantidas;
- XV - Acompanhar, ativamente, as crianças público-alvo da Educação Especial, após o término das aulas, até que os responsáveis venham buscá-las;
- XVI - Conhecer o processo de desenvolvimento das crianças público-alvo da Educação Especial, mantendo-se atualizado, através de leitura, encontros pedagógicos, formações continuadas em serviço, seminários e outros congêneres;
- XVII - Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliações dos comportamentos e desenvolvimentos das crianças público-alvo da Educação Especial, individual e coletivo;
- XVIII - Registrar e entregar relatório do desenvolvimento dos alunos PCDs, no período semestral;
- XIX - Participar de encontros que serão orientados pela Semed, setor de Educação Especial, em horários alternados a serem definidos;
- XX - Participar, juntamente, com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
- XXI - Participar em conjunto com os educadores, das execuções e das avaliações das atividades desenvolvidas;
- XXII - Desempenhar outras atribuições congêneres ao cargo.

6.6 Do cargo de Secretário Escolar – A08

- I - Estabelecer e seguir as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção escolar;
- II - Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, 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;



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

- V - 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;
- 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;
- 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 e digitação 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, sempre que 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 e digitação;
- 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;



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

XXVIII - Manter atualizado e alimentado os sistemas e programas educacionais sob sua responsabilidade;

XXIX - 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;

XXX - 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;

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

XXXII - Manter atualizados os registros escolares dos educandos no Sistema informatizado;

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

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

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

XXXVI - Participar de encontros periódicos de formação para atualização profissional;

XXXVII - 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;

XXXVIII - Manter e fazer manter atualizada a escrituração de fichas e documentos relativos à vida da Instituição de Ensino;

XXXIX - Manter e fazer manter atualizado os prontuários e documentos referentes a vida profissional de cada servidor da Instituição de Ensino;

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

XLI - Orientar e proceder com a atualização dos Diários de Classe, informando aos responsáveis, quanto as movimentações de estudantes;

XLII - Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

6.7 Do cargo de Auxiliar de Secretaria Escolar – A09

I - Atender ao público em assuntos referentes a documentação escolar e a outras informações;

II - Manter atualizada as documentações escolares;

III - manter os arquivos organizados, de modo que possam ser consultados a qualquer momento;

IV - Executar as tarefas que lhe forem atribuídas pelo secretário escolar;



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

- V - Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre eles a quem é de direito;
- VI - Efetivar os registros na documentação oficial como ficha individual, histórico escolar, boletins, certificados e outros, garantido sua idoneidade;
- VII - Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- VIII - Coletar e digitar dados estatísticos quanto a avaliação escolar, alimentando e atualizando os registros informatizado;
- IX - Executar trabalho de digitação;
- X - Alimentar e atualizar os sistemas referentes a educação que tiverem sob sua responsabilidade;
- X - Zelar pelo sigilo de informação cooperativa de trabalho, mantendo a ética e o compromisso profissional;
- XI - 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;
- XII - Organizar e realizar os serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística escolar, entre outros;
- XIII - Atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria escolar, nos seus devidos lugares;
- XIV - Elaborar relatórios usando computador e responder 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 de Ensino, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- VI - Redigir e expedir toda a correspondência, submetendo-a a assinatura do diretor;
- VII - Receber os profissionais da Semed responsáveis pela supervisão educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- VIII - Proceder às informações quanto ao censo escolar;
- IX - Manter atualizada a escrituração de fichas e documentos relativos à vida da Instituição de Ensino;
- X - Manter atualizado os prontuários e documentos referentes a vida profissional de cada servidor da Instituição de Ensino;
- XI - Manter atualizados os prontuários dos estudantes com as documentações – matrícula, rematricula, transferência, histórico, boletim, dentre outros;
- XII - Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- XIII - Proceder com a atualização dos Diários de Classe, informando aos responsáveis, quanto as movimentações de estudantes;
- IX - Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.



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

7 DAS INSCRIÇÕES

7.1 Será permitida apenas 01 (uma) inscrição por CPF – Cadastro de Pessoa Física.

7.2 Ao se inscrever, o candidato deverá optar por 01 (um) cargo e 01 (uma) regionalização:

7.2.1 Praia Grande; ou

7.2.2 Fundão Sede/Timbuí/Piranema.

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

7.4 As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site <http://www.fundao.es.gov.br/selecao>, no prazo estabelecido no Cronograma, Anexo I do presente Edital.

7.5 É de responsabilidade, exclusiva, do candidato a identificação correta e precisa dos dados na Ficha de Inscrição, em todos os campos solicitados, respeitando os dias e horários destinados a inscrição, conforme consta no Cronograma, **ANEXO I**.

7.6 O candidato que realizar mais de uma inscrição por CPF, observados o item 7.1 será considerada válida apenas a última inscrição registrada no sistema, cancelando-se as anteriores.

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

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

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

7.9.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

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

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

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



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

8 DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS, CONFORME LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS

8.1 O candidato para concorrer às vagas reservadas, deverá, no ato da inscrição, selecionar a opção correspondente à reserva de vagas desejada: Pessoa com Deficiência (PCD), Negra, Parda, Indígena e Quilombola.

8.2 Para todos os cargos, as contratações realizadas durante o ano letivo, considerarão o Componente Curricular, o campo de atuação e o Distrito, nas seguintes proporções:

8.2.1 Quantitativo de 5% (cinco por cento) para reserva de vaga para Pessoa com Deficiência;

8.2.2 quantitativo de 30% (trinta por cento) para reserva de vaga para pessoas que se autodeclararem, conforme **ANEXO VI**, pretos e pardos, indígenas e quilombolas.

8.3 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.

8.4 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 no item 10.5 deste Edital.

8.5 Para comprovar a condição de Pessoa com Deficiência, o candidato inscrito nessa categoria deverá apresentar um laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, fazendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID, versões 10 ou 11), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações. Serão considerados os laudos emitidos nos últimos 12 (doze) meses, com referência à data da convocação, com exceção dos documentos emitidos nos termos da Lei nº 11.134, de 02 de junho de 2020.

8.6 A inobservância ao disposto no item 10.5 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas, ficando o candidato sujeito à sua classificação na lista de ampla concorrência do resultado do referido Processo Seletivo.

8.7 O candidato contratado na condição de Pessoa com Deficiência, Negra e Parda, Indígena e Quilombola, perderá, automaticamente, a sua classificação no resultado da lista de ampla concorrência.

8.8 O candidato contratado pela lista de ampla concorrência perderá, automaticamente, a sua classificação na lista de vagas reservadas.



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

8.9 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, Negra ou Indígena participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação de títulos e aos critérios de classificação, exigidos para todos os demais candidatos.

8.9.1. Considerando a igualdade de condições entre os candidatos nos critérios de avaliação e de classificação, quando convocado para análise de documentos ou para a formalização do contrato de trabalho, a situação obtida: deferido, contratado, indeferido, desclassificado, será aplicada para o candidato considerando a inscrição para o cargo e distrito para o qual foi convocado.

8.9.2. A situação: deferido, contratado, indeferido, desclassificado será aplicada para todas as listas, ou seja, quando estiver inscrito para determinado cargo figurando na lista de ampla concorrência e em outra referente às vagas reservadas, o registro da situação será aplicado para todas as listas referentes ao cargo e distrito para o qual foi convocado.

8.9.3. O candidato inscrito para as vagas reservadas e que não apresentar a documentação comprobatória será excluído da concorrência das vagas reservadas, terá a exclusão e terá sua situação registrada e válida apenas na lista de ampla concorrência.

8.9.4. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos para as vagas reservadas à Pessoa com Deficiência, Negra e Parda, Indígena e Quilombola, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

8.10 No caso de incompatibilidade da deficiência com o cargo pleiteado, e a reprovação na perícia médica, o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva.

9 DA CLASSIFICAÇÃO

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

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



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

10 DAS VAGAS

10.1 Quadro de vagas para contrato administrativo:

Cargo/CH	Localidade	Quantitativo de vagas
Intérprete de Libras	Praia Grande	Cadastro de Reserva
	Fundão sede/Timbuí/Piranema	Cadastro de Reserva
Servente Escolar	Praia Grande	05 vagas e cadastro de reserva
	Fundão sede/Timbuí/Piranema	10 vagas e cadastro de reserva
Merendeira	Praia Grande	05 vagas e cadastro de reserva
	Fundão sede/Timbuí/Piranema	10 vagas e cadastro de reserva
Cuidador da Educação Infantil – 30 horas	Praia Grande	02 vagas e cadastro de reserva
	Fundão sede/Timbuí/Piranema	04 vagas e cadastro de reserva
Cuidador da Educação Infantil – 40 horas	Praia Grande	cadastro de reserva
	Fundão sede/Timbuí/Piranema	03 vagas e cadastro de reserva
Cuidador da Educação Especial – 30 horas	Praia Grande	03 vagas e cadastro de reserva
	Fundão sede/Timbuí/Piranema	10 vagas e cadastro de reserva
Cuidador da Educação Especial – 40 horas	Praia Grande	cadastro de reserva
	Fundão sede/Timbuí/Piranema	03 vagas e cadastro de reserva
Secretário Escolar	Praia Grande	cadastro de reserva
	Fundão sede/Timbuí/Piranema	02 vagas e cadastro de reserva
Auxiliar de Secretaria Escolar	Praia Grande	cadastro de reserva
	Fundão sede/Timbuí/Piranema	02 vagas e cadastro de reserva

10.2 As vagas são destinadas para cadastro de reserva, para suprir as vagas que vierem a surgir no decorrer do ano letivo.



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

11 DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO EDITAL

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

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

12 DA CONVOCAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

12.1 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.

12.2 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:

12.2.1. Ficha de Inscrição (**1 via**);

12.2.2. Documentos utilizados como pré-requisito para o cargo pleiteado – Diploma e Histórico Escolar, declarações, certidões, dentre outros (**original e 1 cópia**);

12.2.3. Documentos comprobatórios de tempo de serviço e titulação informados na inscrição (**original e 1 cópia**);

12.2.4. Duas fotos 3x4, atualizadas;

12.2.5. Declaração de não acumulação ou acumulação legal de cargo, em **1 via** preenchida, datada e assinada, (**ANEXO II OU ANEXO III**);

12.2.6. 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 **1 (uma) via**, preenchida e assinada (**ANEXO IV**).

12.2.7. Atestado médico atualizado emitido por médico do trabalho declarando a aptidão física e mental do candidato ao desempenho da função profissional para assumir Contrato Administrativo, atualizado datado de até 03 (três) meses da data de convocação (**original**);

12.2.8. 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** Documento de CPF (**original e 1 cópia**);

12.2.9. Carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de sua expedição (**original e 1 cópia**);

12.2.10. Comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal (**original e 1 cópia**);

12.2.11. Título de eleitor frente e verso (**original e 1 cópia**);

12.2.12. Declaração de quitação da justiça eleitoral pelo site www.tse.jus.br (**1 cópia**);



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

- 12.2.13.** Carteira de Trabalho Profissional, página na qual conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação e local de nascimento (**original e 1 cópia**);
ou
- 12.2.14.** Carteira de Trabalho Digital, verificação através de aplicativo específico (**1 cópia**);
- 12.2.15.** Comprovante de PIS/PASEP (expedido na carteira de trabalho, **ou** declaração do Banco do Brasil, **ou** Caixa, **ou** cartão frente e verso (**original e 1 cópia**);
- 12.2.16.** Declaração atualizada de vacinas obrigatórias, devendo estar assinada e carimbada pelo responsável do setor de vacinas da saúde (**original**);
- 12.2.17.** Certificado de Reservista, no caso de pessoa do sexo masculino (**original e 1 cópia**);
- 12.2.18.** Atestado de antecedentes criminais, expedido pela Polícia Civil, informando que nada consta ou não possui pendências (validade de 60 dias a contar da data de emissão), (**1 via**);
- 12.2.19.** Certidão Negativa Criminal, de 1ª Instância e de 2ª Instância, emitida até 30 dias antes da convocação, (**1 via**);
- 12.2.20.** Certidão de Antecedentes Criminais Federal e Estadual, emitida até 30 dias antes da convocação, (**1 via**);
- 12.2.21.** Certidão de Casamento; **ou** Nascimento; **ou** de Averbação de Divórcio; **ou** de União Estável (**original e 1 cópia**);
- 12.2.22.** Comprovante de Residência com endereço completo (conta de água, energia elétrica, telefone, cartão de crédito ou boleto bancário) atualizado, datado de até 03 (três) meses da data de convocação (**original e 1 cópia**);
- 12.2.23.** Comprovante de conta bancária em nome do candidato, caso não tenha conta e seja contratado, o Município providenciará conta salário (**original e 1 cópia**);
- 12.2.24.** Declaração atualizada de vacinas obrigatórias dos filhos menores de 6 (seis) anos (**original e 1 cópia**); e
- 12.2.25.** Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos (**original e 1 cópia**).

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

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

12.5 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:



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

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

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

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

12.5.4 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

12.5.5 Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

12.5.6 Ter boa conduta;

12.5.7 Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

12.5.8 Estar quite com as obrigações eleitorais;

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

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

12.5.11 Não acumular cargos, empregos ou funções públicas.

12.6 Na data da **convocação**, o candidato **deverá possuir escolaridade/habilitação legal e pré-requisitos** exigidos para o cargo pleiteado e demais documentos especificados na inscrição pelo candidato.

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

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

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

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

12.11 O candidato que, por qualquer motivo, não comparecer na data e no horário estipulado pela Semed, para o ato de formalização do contrato, será **DECLASSIFICADO**.

13 DOS RECURSOS

13.1 Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período e horários estabelecidos no **ANEXO I** deste Edital.

13.2 O pedido de recurso será formalizado em formulário próprio e enviado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, através do e-mail



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

cpsssemed@gmail.com, obedecendo à data e horário estabelecidos, no **ANEXO I**, deste Edital.

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

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

13.5 Compete à Comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva, analisar, deferir ou indeferir os pedidos de recursos no prazo estabelecido, em cronograma deste Edital.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva terá validade da data de publicação do Edital até o dia **31 de dezembro de 2026**, podendo ser prorrogado por 1 ano, a critério da Prefeitura Municipal de Fundão.

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

14.3 O **Contrato Administrativo** dos cargos de intérprete de Libras, Cuidador da Educação Infantil, e Cuidador da Educação Especial terão vigência até o dia **16 de dezembro de 2026**, podendo ser rescindido antecipadamente, ou prorrogado.

14.4 O **Contrato Administrativo** dos cargos de Servente Escolar, Merendeira, Secretário Escolar e Auxiliar de Secretaria Escolar, terão vigência até o dia **31 de dezembro de 2026**, podendo ser rescindido antecipadamente, ou prorrogado.

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

14.6 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.

14.7 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.

14.8 A aprovação dos candidatos para Cadastro de Reserva neste Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo a Secretaria Municipal de Educação a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los



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

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.

14.9 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.

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

14.11 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:

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

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

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

14.11.4. Por falta disciplinar cometida pelo contratado;

14.11.5. Por insuficiência de desempenho do contratado;

14.11.6. Com o retorno do titular da vaga, nas hipóteses previstas em legislação vigente;

14.11.7. Com o provimento do cargo correspondente através de concurso público;

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

14.12 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; insuficiência de desempenho profissional; má conduta; ou não cumprimento das pendências relativas ao cargo, estará impedido de celebrar novo Contrato Administrativo com o Município de Fundão por um período de 2 (dois) anos consecutivos. Ressalta-se que tal impedimento somente será aplicado após assegurado o devido processo legal, com garantia do contraditório e da ampla defesa, nos termos do art. 14, §2º, da Lei Municipal nº 913/2013.

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



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

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

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

14.16 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) 98181-0690 do e-mail cpsssemed@gmail.com

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

14.18 Os **ANEXOS I, II, III, IV, V e VI** são partes integrantes do Edital.

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

Fundão, 26 de novembro de 2025

Marciela José

Secretária Municipal de Educação

Decreto nº 122/2025

Marciela José

Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado

Gilmar Ribeiro dos Santos

Giovana Costa Moro Ribeiro

Maria Adélia Braga

Natiele Venâncio Oliveira

Membros da CPSS

Decreto nº 807/2025



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

ANEXO I
EDITAL Nº 012/2025

Cronograma do Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva para os cargos de Intérprete de Libras, Servente Escolar, Merendeira, Cuidador da Educação Infantil, Cuidador da Educação Especial, Secretário Escolar e Auxiliar de Secretaria Escolar - Edital nº 012/2025		
Evento	Data	Local e horário
Publicação do Edital de Abertura	26/11/2025	Site da Prefeitura Municipal de Fundão (www.fundao.es.gov.br),) e Diário Oficial dos Municípios – DOM/AMUNES (https://ioes.dio.es.gov.br/dom
Recurso/ Impugnação do Edital	28/11/2025	Através do e-mail (cpsssemed@gmail.com) Horário: até 23h e 59min.
Resultado do Recurso de impugnação do Edital	01/12/2025	Site da Prefeitura Municipal de Fundão (www.fundao.es.gov.br)
Inscrição	02/12/2025 a 07/12/2025	Site de inscrição http://www.fundao.es.gov.br/selecao Abertura: às 7 horas do dia 02/12/2025 Encerramento: às 23h 59min. do dia 07/12/2025
Classificação Parcial	10/12/2025	Site da Prefeitura Municipal de Fundão (www.fundao.es.gov.br)
Recurso	11/12/2025	Através do e-mail (cpsssemed@gmail.com) Horário: até às 12 horas.
Resultado do Recurso/ Homologação do Resultado da Classificação Final	12/12/2025	Site da Prefeitura Municipal de Fundão (www.fundao.es.gov.br)
Convocação dos Candidatos	A partir do dia 16/12/2025	Site da Prefeitura Municipal de Fundão (www.fundao.es.gov.br)



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

Comparecimento para entrega, conferência e análise dos documentos para formalização de Contrato Administrativo.	19/12/2026	Local: Secretaria Municipal de Educação/ 3º andar. Endereço: Avenida José Agostini, nº 204, Bairro Centro, Fundão, Espírito Santo.
---	-------------------	---



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

**ANEXO II
EDITAL Nº 012/2025
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 DE FUNDÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO III
EDITAL Nº 012/2025
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 DE FUNDÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO IV
EDITAL Nº 012/2025
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
_____/_____.

Fundão/ES, ____ de _____ de _____

Assinatura do Declarante



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

**ANEXO V
PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO – EDITAL Nº 012/2025**

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

Assinatura



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

**ANEXO VI
EDITAL Nº 012/2025**

FORMULÁRIO DE AUTO DECLARAÇÃO

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, DECLARO, nos termos e sob as penas da Lei, para fins de contratação no Processo Seletivo Simplificado nº 012/2025, identificar-me como:

- ☐ negro(a)
- ☐ pardo(a)
- ☐ indígena
- ☐ quilombola

Declaro estar ciente de que as informações que estou prestando são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estarei sujeito às sanções previstas em lei.

Fundão/ES, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato(a)