



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDAÇÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**MENSAGEM N.º. 046/2023**

Fundão/ES, 08 de dezembro de 2023.

Ao Exmo. Senhor  
**PAULO ROBERTO COLE**  
Presidente da Câmara Municipal de Fundão/ES

Senhor Presidente,

Tenho a grata satisfação de encaminhar a essa Egrégia Casa de Lei, **EM REGIME DE URGÊNCIA**, o incluso projeto de Lei que “cria os Cargos, para contrato temporário, de Secretário Escolar e Auxiliar de Secretaria Escolar para atender as demandas da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Fundão”.

Justifica-se a criação do Cargo de Secretário Escolar para contrato temporário, devido a profissionais estatutários estarem afastados por motivos de licença médica, afastados por outros motivos amparados por lei, exoneração do cargo a pedido e pelo aumento das demandas das Instituições de Ensino em relação aos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria de Escola.

Justifica-se ainda, que o Cargo de Auxiliar de Secretaria Escolar, se faz necessário para suprir as Instituições de Ensino, que atendem ao Ensino Fundamental que possuem muitos estudantes, com grande rotatividade durante o ano letivo, carecendo de mais um servidor para auxiliar o Secretário Escolar e proceder com as documentações de acordo com o tempo hábil estabelecido para a conclusão e emissão de cada tipo de documento.

O impacto financeiro-orçamentário proveniente da execução da presente Lei está descrito nos quadros a seguir:

**IMPACTO FINANCEIRO DO CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR**

CARGO/FUNÇÃO	Qty	Valor do Salário	Obrigação Patronal	1/12 13º	1/12 de 1/3 de Férias	Auxílio Alimentação	Total Mensal	Total Anual
SECRETÁRIO ESCOLAR	5	1.325,31	291,57	134,74	44,91	450,00	11.232,63	146.024,24
<b>EXERCÍCIOS</b>							<b>2024</b>	<b>146.024,24</b>
							<b>2025</b>	<b>153.617,51</b>
							<b>2026</b>	<b>162.220,09</b>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDAO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**IMPACTO FINANCEIRO DO CARGO DE AUXILIAR DE SECRETARIA**

CARGO/FUNÇÃO	Qtd	Valor do Salário	Obrigação Patronal	1/12 13º	1/12 de 1/3 de Férias	Auxílio Alimentação	Total Mensal	Total Anual
AUXILIAR DE SECRETARIA	7	1.320,00	290,40	134,20	44,73	450,00	15.675,30	203.778,93
EXERCICIOS							2024	203.778,93
							2025	214.375,43
							2026	226.380,45

Assim, solicitamos a adoção dos procedimentos necessários a apreciação e votação, em **REGIME DE URGÊNCIA**, na forma do art. 39, § 1º, da Lei Orgânica do Município de Fundão/ES, tendo em vista o relevante interesse público que permeia a matéria.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar nossos votos de alta estima e consideração a Vossa Excelência a aos demais pares dessa Casa de Leis.

Atenciosamente,

Assinado digitalmente  
por GILMAR DE  
SOUZA  
BORGES:47860103753  
Data: 2023.12.13  
12:07:48 -0300

**GILMAR DE SOUZA BORGES**  
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### PROJETO DE LEI Nº 090/2023

**Cria os cargos de Secretário Escolar e Auxiliar de Secretaria Escolar para atender necessidades de interesse público, para contratação temporária por tempo determinado, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e do inciso IX do artigo 67 da Lei Orgânica do Município de Fundão/ES, e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FUNDÃO**, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**Art.1º** Ficam criados os cargos de Secretário Escolar e Auxiliar de Secretaria Escolar, para atender a necessidade de excepcional interesse público, com **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA** por tempo determinado, para atender as demandas do Sistema Municipal de Ensino, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 67 da Lei Orgânica do Município de Fundão/ES.

**Art. 2º** Para o provimento dos Cargos de Secretário Escolar e Auxiliar de Secretaria Escolar, o requisito de escolaridade básico é o Ensino Médio completo ou estudo equivalente.

**Art. 3º** Os cargos referenciados no *caput* do artigo 1º, são enquadrados na estrutura de cargos, a saber:

**I. Secretário Escolar:**

- a) Nível 5 (cinco);
- b) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**II. Auxiliar de Secretaria Escola;**

- a) Nível 4 (quadro);
- b) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**Parágrafo único.** Para atender as necessidades das Instituições de Ensino Municipais pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino de Fundão, fica criado o quantitativo de:

<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>
Secretário Escolar	05 (cinco) vagas
Auxiliar de Secretaria Escolar	07 (sete) vagas





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 4º** O contrato temporário terá a duração de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez.

**Art. 5º** As contratações a que se refere *caput* do artigo 1º desta Lei, serão efetuadas de acordo com o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, artigo 67, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Fundão de 1990 e artigo 2º incisos VIII e IX da Lei Municipal nº 913/2013.

**Art. 6º** As contratações dar-se-ão, mediante, a publicação de Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva, com ampla divulgação, obedecidos os princípios da legalidade, da impessoalidade e da moralidade.

**Art. 7º** Os direitos e as obrigações das contratações previstas nesta Lei, bem como os locais de trabalho, serão os constantes do instrumento contratual, amparados na Lei nº 913/2013, que estabelece critérios para a contratação por tempo determinado e aplicando-se, no que couberem, às disposições do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 8º.** Os profissionais a serem contratados perceberão os vencimentos-base de acordo com o nível correspondente ao cargo, observada a Lei 1.366/2022, ticket alimentação, conforme estabelecido na Lei 1.378/2022, e auxílio transporte, amparados na Lei 1.016/2015 e Decreto 389/2022, em vigência.

**Art. 9º** São atribuições dos ocupantes do cargo de Secretário Escolar:

- 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;
- 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
- 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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, rematricula, 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.

**Parágrafo único.** O Secretário Escolar é o profissional encarregado de supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades da Secretaria da Instituição de Ensino de forma dinâmica e produtiva.

**At. 12.** São atribuições do Auxiliar de Secretaria Escolar:

- 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;
- 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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, rematrícula, 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.

**Parágrafo único.** O Auxiliar de Secretaria Escolar é o profissional responsável por desenvolver as atividades da Secretaria da Instituição de Ensino, executando as demandas de forma dinâmica e produtora.

**Art. 13.** O Contrato Administrativo de Prestação de Serviços firmado na forma desta Lei extinguir-se-á pelo término do prazo contratual, podendo, no entanto, ser rescindido pelos seguintes motivos:

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II. por iniciativa do contratado, desde que comunique à Administração Pública com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- III. por abandono por parte do contratado, caracterizado por falta ao serviço por período superior a 07 (sete) dias corridos ou 20 (vinte) dias intercalados;
- IV. por falta disciplinar cometida pelo contratado;
- V. por insuficiência de desempenho do contratado;
- VI. com o retorno do titular da vaga, nas hipóteses previstas em legislação vigente;
- VII. com o provimento do cargo correspondente através de concurso público;
- VIII. por descumprimento de obrigação legal ou contratual por parte do servidor contratado.

**Art. 14.** O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei será contado para todos os efeitos.

**Art. 15.** As despesas decorrentes de contratações realizadas correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

**SEMED**

005100.1212200022.018 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação.

31900400000 - Contratação Por Tempo Determinado - Ficha 0000004 - Fonte 150000250000.

31901300000 - Obrigações Patronais - Ficha 0000006 - Fonte 150000250000.

31909400000 - Indenizações e Restituições Trabalhistas - Ficha 0000007 - Fonte 150000250000.

33900800000 - Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar - Ficha 0000009 - Fonte 150000250000.

33904600000 - Auxílio-Alimentação - Ficha 0000016 - Fonte 150000250000.

33904900000 - Auxílio-Transporte - Ficha 0000019 - Fonte 150000250000.

31901100000 - Vencimentos e Vantagens fixas - Pessoal civil - Ficha 0000005 - Fonte 150000250000.

**EDUCAÇÃO INFANTIL**

005300.1236500082.026 - Manutenção das Atividades da Educação Infantil.

31900400000 - Contratação Por Tempo Determinado - Ficha 0000119 - Fonte 154000300000.

31901300000 - Obrigações Patronais - Ficha 0000121 - Fonte 154000300000.

31909400000 - Indenizações e Restituições Trabalhistas - Ficha 0000122 - Fonte 15000250000.

33900800000 - Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar - Ficha 0000124 - Fonte 154000300000.

33904600000 - Auxílio-Alimentação - Ficha 00000133 - Fonte 15000250000.

33904900000 - Auxílio Transporte - Ficha 00000134 - Fonte 15000250000.

31901100000 - Vencimentos e Vantagens fixas - Pessoal civil - Ficha 0000120 - Fonte 154000300000.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## IMPACTO FINANCEIRO DE CARGOS

CARGO/FUNÇÃO	Qtd	Valor do Salário	Obrigaçao Patronal	1/12 13º	1/12 de 1/3 de Férias	Auxilio Alimentação	Total Mensal	Total Anual
SERVENTE ESCOLAR	45	1,320.00	290.40	134.20	44.73	450.00	100,769.80	1,310,007.38
MERENDEIRA	35	1,320.00	290.40	134.20	44.73	450.00	78,376.51	1,018,894.63
CUIDADOR INFANTIL	20	1,320.00	290.40	134.20	44.73	450.00	44,786.58	582,225.50
CUIDADOR ESPECIAL	40	1,320.00	290.40	134.20	44.73	450.00	89,573.15	1,164,451.01
SECRETÁRIA ESCOLAR	5	1,325.31	291.57	134.74	44.91	450.00	11,232.63	146,024.24
AUXILIAR DE SECRETARIA	7	1,320.00	290.40	134.20	44.73	450.00	15,675.30	203,778.93
MaTP - Pedagogo	17	2,908.43	639.85	295.69	98.55	450.00	74,672.99	970,748.82
MaPA - Professor	65	2,908.43	639.85	295.69	98.55	450.00	285,514.36	3,711,686.66
MaPB - Professor	55	2,908.43	639.85	295.69	98.55	450.00	241,589.07	3,140,657.94
<b>TOTAL</b>		<b>16,650.60</b>	<b>3,663.13</b>	<b>1,692.81</b>	<b>564.21</b>	<b>4,050.00</b>	<b>942,190.39</b>	<b>12,248,475.11</b>

## IMPACTO FINANCEIRO PARA OS TRES EXERCICIOS

	2024	2025	2026
	12,248,475.11	12,885,395.82	13,606,977.98

