



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

**LEI MUNICIPAL Nº 1.453 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023**

**Cria 05 (cinco) cargos de Secretário Escolar e 07 (sete) cargos de Auxiliar de Secretaria Escolar para atender necessidades de interesse público.**

**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:

Cargos	Vagas
Secretário Escolar	05 (cinco) vagas
Auxiliar de Secretaria Escolar	07 (sete) vagas

**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.





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

**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;
- 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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
- 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.

**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:**



Autenticar documento em <http://fundao.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310030003800300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.



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

- 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;
- 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 produtiva.





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

**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;
- 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 000007 - Fonte 150000250000.
- 33900800000 - Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar - Ficha 000009 - 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 000122 - 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.

**ENSINO FUNDAMENTAL**

- 005200.1236100072.020 - Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental.
- 31900400000 - Contratação Por Tempo Determinado - Ficha 0000045 - Fonte 154000300000.
- 31901300000 - Obrigações Patronais - Ficha 0000047 - Fonte 154000300000.
- 31909400000 - Indenizações e Restituições Trabalhistas - Ficha 000048 - Fonte 154000300000.
- 33900800000 - Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar - Ficha 0000050 - Fonte 154000300000.
- 33904600000 - Auxílio-Alimentação - Ficha 0000059 - Fonte 150000250000.
- 33904900000 - Auxílio Transporte - Ficha 0000060 - Fonte 150000250000.
- 31901100000 - Vencimentos e Vantagens fixas - Pessoal civil - Ficha 0000046 - Fonte 154000300000.





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

---

**Art. 16.** A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Fundão/ES,  
em 26 de dezembro de 2023.



**GILMAR DE SOUZA BORGES**  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Administração,  
em 26 de dezembro de 2023.



**JEANNY SCAQUETTI DE CARLI**  
Secretária Municipal de Administração

