



**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:

<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>
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:



**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 produtora.



**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.

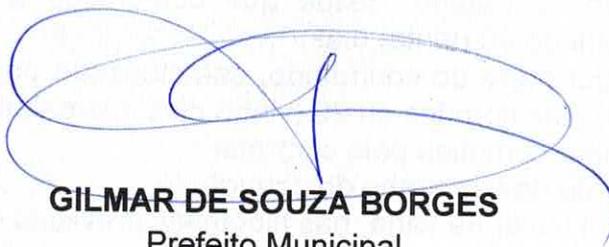


**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

---

**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