



JOÃO CRISÓSTOMO ALTOÉ
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – SEGUNDA-FEIRA, 02 DE JANEIRO DE 2017 – Nº 824

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PORTARIAS

PORTARIA Nº 001/2017

REVOGA A PORTARIA Nº 003/05, QUE COLOCOU A SERVIDORA CARMEN SUZANA RODRIGUES CAÓ A DISPOSIÇÃO DO IPREVA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica revogada a Portaria nº 003, de 20 de janeiro de 2005, que colocou a servidora **CARMEN SUZANA RODRIGUES CAÓ** – Cargo: Administrador – a disposição do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta – IPREVA.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos em **02/01/2017**.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 02 de janeiro de 2017.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

IPREVA

PORTARIA Nº 023/2016-IPREVA Vargem Alta-ES, 29 de dezembro de 2015.

EXONERA A SENHORA **ULE ESTEFANIO PIN** DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE BENEFÍCIOS E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA CC-II – DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE VARGEM ALTA – ES.

O DIRETOR EXECUTIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA – IPREVA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerada a Senhora **ULE ESTEFANIO PIN** do Cargo de Provimento em Comissão de ASSESSOR DE BENEFÍCIOS E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA – Referência CC-II – do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 31/12/2016.

Art. 3º - Revogam-se disposições em contrário.

LORAINÉ FARDIM JAVARIS

DIRETOR EXECUTIVO

PORTARIA Nº 024/2016-IPREVA, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.

“EXONERA A SR.ª **BRUNA PANSINI MAZOCCO** OCUPANTE DO CARGO EM COMISSÃO DE GERENTE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS CC-III – NO IPREVA – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE VARGEM ALTA-ES ”.

O DIRETOR EXECUTIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA – IPREVA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerada a Sr.ª **BRUNA PANSINI MAZOCCO**, ocupante do cargo em comissão de Gerente de Contabilidade e Finanças CC-III, do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA.

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 31/12/2016.

Art. 3º - Revogam-se disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 29 de Dezembro de 2016.

LORAINÉ FARDIM JAVARIS

DIRETOR EXECUTIVO

ERRATA DE PUBLICAÇÃO

NO ORGÃO OFICIAL DO DIA 11/01/2013 - PORTARIA Nº 027/2015, de 14 de dezembro de 2015.

ONDE SE LÊ:

1. "Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 14/12/2014."

LEIA-SE:

1. "Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 14/12/2015."

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Prefeitura Municipal de Vargem Alta

Secretaria Municipal de Educação

Processo Seletivo Simplificado – Edital SEME nº 001/2017

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições para Processo Seletivo Simplificado, visando admissão de pessoal destinado a suprir vagas temporárias já existentes ou que vierem a existir na Rede Municipal de Ensino, durante o ano letivo de 2017, inclusive composição de cadastro reserva, em conformidade com as normas contidas no presente Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 – O processo seletivo a que se refere o presente Edital, destina-se a suprir carência temporária de profissionais para o exercício do Magistério da Educação Básica, na Rede Municipal de Ensino, nas funções especificadas no Anexo I do presente Edital, servindo a lista de classificados também de cadastro reserva.

1.2 – Compreende-se como processo de seleção: inscrição, classificação, chamada e contratação, nos termos deste edital e eventuais retificações.

1.3 – A condução dos trabalhos inerentes à realização do processo seletivo ficará a cargo de comissão especialmente constituída para tal finalidade.

1.4 – O processo seletivo será realizado em etapa única – prova de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

2 – DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

2.1 – Para efeito de inscrição o candidato preencherá ficha de inscrição padrão (Anexo II do presente Edital), com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nela solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária em **envelope lacrado**, o qual deverá conter, na parte externa, cópia da ficha de inscrição padrão (Anexo II deste Edital) preenchida, a ser entregue na Secretaria Municipal de Educação, no **período de 11 a 16/01/2017, no horário de 08 às 16 horas**.

2.2 – O envelope de que trata o item anterior deverá conter a ficha de inscrição padrão (Anexo II) devidamente preenchida e assinada e cópia autenticada dos seguintes documentos:

I – Documento de identificação com foto;

II – Certidão de nascimento ou casamento;

III – Documentos que comprovam o pré-requisito exigido para o cargo pleiteado (Anexo I);

IV – Documentos a serem pontuados na avaliação de títulos (Anexo III), caso possua;

V – Tempo de serviço (caso possua).

2.3 – O servidor responsável pelo recebimento do envelope emitirá comprovante de inscrição, sendo vedado ao mesmo prestar

qualquer informação, preencher dados, conferir documentos ou devolver envelope para retificação.

2.4 – São quesitos para inscrição:

I – Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II – Possuir habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo;

III – Ter, na data da convocação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos

IV – Não estar enquadrado na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, item XVI da Constituição Federal do Brasil;

V – Não ter sido desligado do serviço público, seja qual for o poder ou a esfera de governo, por motivo de falta disciplinar, nos últimos cinco anos.

2.5 – Não serão aceitas inscrições condicionais, por documento via correio, fax, e-mail, ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

2.6 – É de inteira responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da ficha de inscrição, bem como a juntada da documentação exigida.

2.7 – A Prefeitura Municipal / Secretaria Municipal de Educação não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto, incompleto ou com rasuras da Ficha de Inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos alheios à Administração Municipal.

2.8 – O candidato poderá efetuar até duas inscrições, devendo ser entregues em envelopes separados, com a devida documentação exigida para cada cargo pleiteado.

2.9 – O Processo Seletivo Simplificado será isento de taxa de inscrição.

3 – DAS FUNÇÕES, VENCIMENTOS E JORNADA DE TRABALHO

3.1 – As funções, pré-requisitos, atribuições, remuneração e jornada de trabalho, objetos deste Processo Seletivo Simplificado, estão descritos no anexo I deste edital.

3.2 – A remuneração do profissional contratado em designação temporária será fixada no momento da contratação, baseada na maior titulação apresentada e proporcional à carga horária assumida.

3.3 – A mudança de nível prevista na Lei 848/2010 é exclusiva do servidor efetivo.

3.4 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação/Unidades de Ensino, em atendimento à necessidade da Rede Municipal de Ensino. Na impossibilidade de cumprimento o candidato formalizará desistência, sendo automaticamente posicionado ao final da classificação.

3.5 – Por excepcional interesse da Rede Municipal de Ensino a carga horária semanal poderá ser modificada, desde que respeitados os preceitos legais.

3.6 – A carga horária do Profissional do Magistério Função de Docência: Salas de AEE estará condicionada à demanda existente em cada escola, seguindo os critérios do Ministério da Educação no que se refere ao público alvo e será definida pela equipe multidisciplinar da Secretaria Municipal de Educação, organizando-a de forma que um mesmo candidato atenda mais de um turno ou mais de uma unidade de ensino, se necessário.

4 – DA PONTUAÇÃO

4.1 – Serão considerados os seguintes quesitos para efeito de pontuação:

4.1.1 – Exercício profissional na função pleiteada, comprovado por atestado/declaração emitida pelo responsável pela administração do respectivo órgão, indicando o tempo de efetivo exercício, em

papel timbrado, com assinatura, data, local e carimbo que identifique, considerando o tempo trabalhado de janeiro de 2012 a dezembro de 2016. Em se tratando de empresa privada poderá ser apresentada cópia autenticada da carteira de trabalho (páginas de identificação pessoal e registros do(s) contrato(s) de trabalho), especificado período e os cargos exercidos, comprovando a atuação na função pleiteada.

4.1.2 - Qualificação profissional comprovada por meio de apresentação de até 03 (três) títulos, sendo apenas 01 certificado para cada categoria, conforme descrito no anexo III.

4.2 – Será considerado, para fins de pontuação, o tempo de serviço prestado exclusivamente na função pleiteada.

4.3 – A comprovação da qualificação profissional de que trata o item 4.1.2 deste Edital será efetuado através da apresentação de:

I - Diploma ou Certidão de conclusão do curso na versão original ou cópia autenticada em cartório com data em que ocorreu a colação de grau e cópia do respectivo histórico, compatível com o âmbito de atuação pleiteada;

II - Diploma de curso de pós-graduação “Lato Sensu”, Especialização, com duração de 360 (trezentos e sessenta) horas, ou Certidão de conclusão de curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório, com aprovação de monografia, e cópia do respectivo histórico escolar, em Educação ou na própria área de conhecimento da Licenciatura Plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função;

III – Diploma de curso de pós-graduação “Stricto Sensu”, Mestrado, ou Certidão de conclusão de curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de dissertação, e cópia do respectivo histórico escolar, em Educação ou na própria área de conhecimento da Licenciatura Plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função;

IV – Diploma de curso de pós-graduação “Stricto Sensu”, Doutorado, ou Certidão de conclusão de curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de dissertação, e cópia do respectivo histórico escolar, em Educação ou na própria área de conhecimento da Licenciatura Plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função;

V - Certificado, certidão ou declaração de cursos de aperfeiçoamento, conforme detalhado no anexo III.

4.3.1 – Os documentos apresentados que não estiverem devidamente preenchidos e assinados, que estiverem rasuradas ou ilegíveis, não serão considerados para efeitos de contagem de pontos.

4.4 – Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, como estágio ou aquele computado para fins de aposentadoria.

4.5 – Não serão atribuídos pontos ao título considerado como pré-requisito para o exercício da função.

4.6 – Somente serão considerados, para efeitos de pontuação, os títulos referentes aos cursos concluídos a partir de 2012, exceto os cursos de pós-graduação.

4.7 - Somente deverão ser apresentados os títulos que tenham identificação da instituição que os expediu, inclusive CNPJ, data de realização do curso, carga horária e indicação de seus respectivos atos de reconhecimento.

4.8 – A atribuição dos pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no anexo III deste Edital.

4.9 – Na hipótese da não apresentação de documento que comprove o pré-requisito exigido para o cargo o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** deste processo de seleção.

4.10 – Na hipótese da não apresentação da documentação prevista no Anexo V, no ato da chamada, para fins de formalização do contrato, o candidato será automaticamente **RECLASSIFICADO** para o último lugar da lista de classificação.

4.11 – Não será considerada, para fins de pontuação, a fração de mês, exceto se o total de dias trabalhados no respectivo mês for igual ou superior a 28 dias.

5 - DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 – A somatória de pontos dos candidatos será processada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, com base nos documentos entregues em envelope lacrado, considerados os critérios de pontuação estabelecidos no anexo III deste Edital.

5.2 – A classificação preliminar será efetuada em ordem decrescente do total de pontos obtidos, após a contagem dos títulos apresentados e disponibilizada no site www.vargemalta.es.gov.br e na sede da Secretaria Municipal de Educação, em local visível, no **dia 25/01/2017**.

5.3 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- I. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;
- II. Maior titulação apresentada;
- III. Maior tempo de serviço na função pleiteada.

5.4 – Imediatamente após divulgação oficial da classificação preliminar, caberá recurso dos resultados, devendo o apelo ser protocolado na Secretaria Municipal de Educação e dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nos **dias 26 e 27 de janeiro de 2017, das 08 às 16 horas**, conforme anexo IV.

5.5 – É admitido pedido de recurso quanto a qualquer possível violação ou ameaça de violação ao direito alegado, mas sua fundamentação dar-se-á, sob pena de rejeição, mediante as seguintes razões de mérito:

5.5.1 – Indeferimento da inscrição;

5.5.2 – Falha na análise dos títulos;

5.5.3 – Falha na análise dos pré-requisitos;

5.5.4 - Falha na digitação;

5.5.5 - Falha na ordem de classificação.

5.6 - Os recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão liminarmente indeferidos.

5.7 - Serão julgados os recursos porventura interpostos, sendo, o resultado final, devidamente homologado, divulgado no endereço eletrônico www.vargemalta.es.gov.br e na sede da Secretaria Municipal de Educação, em local visível, **no dia 30 de janeiro de 2017**.

5.8 - O candidato classificado poderá, a qualquer tempo, ser excluído do processo seletivo se constatado que usou de fraude, malícia ou má fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos, podendo, por isso, ser responsabilizado civil e criminalmente, na forma do art. 304 c/c 297, § 1º do Código Penal, conforme *in verbis*:

Art. 304 - Fazer uso de qualquer dos papéis falsificados ou alterados, a que se referem os arts. 297 a 302.

Art. 297 - Falsificar, no todo ou em parte, documento público, ou alterar documento público verdadeiro: Ver tópico (83868 documentos).

Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa.

§ 1º - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, aumenta-se a pena de sexta parte.

5.9 – A prática do delito de falsificação de documento público do art. 297 CP, incorrerá também na abertura de processo administrativo disciplinar, do qual a condenação implicará no impedimento de se inscrever para concorrer a qualquer cargo público Municipal por 05 (cinco) anos.

6 – DA CHAMADA E ESCOLHA DE VAGAS

6.1 – A chamada dos classificados, para escolha de vagas, será efetuada através da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a ordem de classificação dos candidatos e de acordo com a necessidade da administração, sob a coordenação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

6.2 - A primeira convocação será efetuada através de edital, disponível no endereço eletrônico www.vargemalta.es.gov.br, para escolha das vagas existentes no início do ano letivo.

6.3 - Após a chamada inicial de que trata o item 6.2 terá continuidade o procedimento de chamada, em rigorosa ordem de classificação, para o suprimento de vagas remanescentes e das que surgirem no decorrer do ano letivo.

6.4 – Para fins de preenchimento de vagas remanescentes e sequenciais, a que se refere o item anterior, será publicado novo Edital de convocação e realizado contato através dos telefones fornecidos pelo candidato no ato da inscrição. Caso o número informado encontrar-se indisponível, desligado ou fora de área de serviço, será dado seguimento à lista de classificação, haja vista a urgência na continuidade do serviço público.

6.5 – A partir da convocação de que trata o item 6.4, em razão da urgência no preenchimento da vaga, o candidato terá prazo de 24 horas para apresentar-se à Secretaria Municipal de Educação.

6.6 – No ato da chamada para escolha de vaga o candidato deverá apresentar documento original de identificação com foto.

6.7 – O candidato que não estiver presente no momento em que for chamado para a escolha de vaga de que trata o item 6.2, será reclassificado para o final da listagem de classificação.

6.8 – O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para escolha de vaga, poderá fazê-lo por procurador, legalmente habilitado.

6.9 – O procurador previsto no item anterior deverá apresentar, no ato da escolha, além da procuração, documento de identificação com foto.

6.10 – A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do código civil, inclusive quanto ao reconhecimento de firma.

6.11 – Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas à escolha de vaga, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-lhes a assunção do exercício.

6.12 – O candidato que desistir ou não comparecer no ato da chamada para escolha de vaga será RECLASSIFICADO para o último lugar da lista de classificação.

6.13 - A desistência da escolha será documentada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e assinada pelo candidato desistente.

6.14 - Ao candidato é reservado o direito de obter apenas uma reclassificação.

6.15 - Ao candidato não será permitida a troca de unidade escolar.

6.16 – Ao candidato que se inscrever para mais de uma função, não será admitida a desistência de um cargo já escolhido em detrimento de outro, hipótese em que a insistência implicará exclusão automática do candidato.

7 – FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 – Para efeito de formalização do contrato é OBRIGATÓRIA a apresentação dos documentos relacionados no anexo V do presente edital.

7.2 – Os exames de saúde necessários à obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional serão custeados pelo próprio candidato.

8 – DA CESSAÇÃO DO CONTRATO

8.1 - A dispensa do funcionário, contratado na forma deste Edital, dar-se-á quando:

I – Cessar o motivo da contratação;

II - Ocorrer o retorno do profissional efetivo no cargo, antes do prazo previsto;

III – Houver redução no número de alunos;

IV – O município ultrapassar o limite prudencial a que alude o art. 22, parágrafo único, da Lei Complementar nº 101/2000;

V – O candidato não cumprir as orientações pedagógicas e administrativas;

VI - O candidato não participar das formações continuadas, estudos e reuniões promovidas pela Municipalidade;

VII – Evidenciada insuficiência de seu desempenho ou após 03 (três) ocorrências registradas pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação;

VIII – Por iniciativa do servidor público, devendo ser comunicado com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis;

IX – Obtiver 03 (três) faltas não justificadas;

X – Faltar 02 (dois) planejamentos, conselhos de classe e reuniões pedagógicas;

XI – Atrasar na entrega das documentações trimestrais;

XII - O profissional não corresponder às atribuições descritas neste Edital, às exigidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta, Estatuto do Magistério e Regimento Comum da Rede Municipal de Ensino.

8.2 – Para fins de instruir processo de rescisão de contrato fica estabelecido que o diretor da unidade de ensino ou pedagogo, quando se tratar de funcionário contratado para atuar em escolas do campo, fará a juntada de documentos comprobatórios das infrações disciplinares cometidas (relatórios, atas das intervenções feitas pelo corpo pedagógico/administrativo a fim de possibilitar correção das falhas detectadas, dentre outros), encaminhando-os, acompanhado de solicitação de rescisão, à Secretaria Municipal de Educação.

09 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

9.1– Eventuais informações adicionais, erratas, avisos e demais comunicados serão disponibilizados através do site www.vargemalta.es.gov.br.

9.2 – É dever e responsabilidade do candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes ao presente processo seletivo.

9.3 - Toda a documentação entregue pelo candidato não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo, durante sua vigência.

9.4 – A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura admissão no serviço público, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

9.5 – O presente processo seletivo terá validade para o ano letivo de 2017, podendo ser prorrogado para o ano letivo de 2018, a critério da administração.

9.6 – Os casos omissos serão dirimidos pela comissão especialmente constituída para tal finalidade.

Vargem Alta/ES, 02 de Janeiro de 2017

Pedro Altoé

Secretário Municipal de Educação

ANEXO I
ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO	PRE-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Profissional do Magistério Função de Docência Educação Infantil (Creche Parcial / Creche Integral / Pré-Escola)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	25 e 40 horas semanais	25 h R\$ 1.456,03	Executar atividades de docência; participar do processo de elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com famílias e comunidade; planejar, executar, avaliar e registrar as ações do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integrada, a partir das orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e dos projetos específicos/especiais das unidades escolares; acompanhar o desempenho de cada aluno, proporcionando meios para o seu melhor desenvolvimento e crescimento na aprendizagem; planejar e executar estudos contínuos de recuperação de tal forma que esteja garantida a verificação anual dos conhecimentos dentro do período letivo conforme constar em calendário; participar de momentos promovidos pela unidade educacional junto aos alunos e/ou pais, com objetivos de discutir: as propostas de trabalho da unidade escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos, as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos, as formas e procedimentos para avaliação da ação da equipe escolar; identificar, em conjunto com o Professor em Função Pedagógica, casos de dificuldades de avanço de aprendizagem dos alunos, sugerindo medidas que contribuam para a superação das mesmas, através de atendimento diferenciado, se necessário; manter os registros e outros documentos pertinentes, na unidade escolar, devidamente atualizados; registrando continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando ao processo educativo, analisando coletivamente as causas do aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à secretaria da unidade educacional o resultado das avaliações bimestrais e finais e os dados de apuração da assiduidade, referentes aos alunos da sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; comunicar à direção e/ou equipe técnica os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas; participar das reuniões pedagógicas e outros eventos promovidos pela unidade escolar; propor, discutir, apreciar e coordenar projetos específicos/especiais para sua ação pedagógica; buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de estudo; utilizar, de forma eficaz e produtiva, do horário destinado ao planejamento das ações pedagógicas; empenhar-se pelo desenvolvimento global do educando, articulando-se com a comunidade escolar; respeitar o horário estabelecido para início e término das aulas; cultivar o desenvolvimento e a formação dos valores éticos; participar efetivamente do conselho de classe; promover a saudável integração na sala de aula, estimulando o desenvolvimento de autoimagem positiva, de autoconfiança, autonomia e respeito entre os alunos; elaborar/selecionar/utilizar materiais pedagógicos visando estimular o interesse dos alunos; participar e/ou empreender atividades extracurriculares da unidade escolar e dos alunos; executar e cumprir a carga horária estabelecida pela unidade escolar, de acordo com o calendário letivo para realização das aulas e outras atividades; zelar pela preservação do patrimônio escolar; facilitar adaptação da criança ao novo ambiente, utilizando-se dos seguintes mecanismos e/ou estratégias: ser receptivo à criança, demonstrando alegria e inspirando-lhe confiança, bem como aos pais ou responsáveis; orientar os pais ou responsáveis pela criança sobre procedimentos a serem adotados que contribuam para aquisição gradativa de autoconfiança e independência, indispensáveis ao desenvolvimento da criança; despertar a atenção da criança para situações novas e atrativas, encaminhando-as para ambientes próprios ao desenvolvimento em atividades socioeducativas e culturais; dispensar cuidados à criança, tendo em vista as características e necessidades de cada uma, no que diz respeito: à alimentação adequada nos horários determinados, à higiene corporal, à formação de hábitos desejáveis, à administração de medicamentos prescritos pelo médico que atende a criança, à utilização de brinquedos, de acordo com a idade; acompanhar a criança no ato da entrega aos pais e/ou responsáveis, só permitindo a entrega à outra pessoa, quando devidamente autorizada; adotar, dentro do limite de sua responsabilidade, providências necessárias à
Profissional do Magistério Função de Docência Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	25 horas semanais	25 h R\$ 1.456,03	Executar atividades de docência; participar do processo de elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com famílias e comunidade; planejar, executar, avaliar e registrar as ações do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integrada, a partir das orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e dos projetos específicos/especiais das unidades escolares; acompanhar o desempenho de cada aluno, proporcionando meios para o seu melhor desenvolvimento e crescimento na aprendizagem; planejar e executar estudos contínuos de recuperação de tal forma que esteja garantida a verificação anual dos conhecimentos dentro do período letivo conforme constar em calendário; participar de momentos promovidos pela unidade educacional junto aos alunos e/ou pais, com objetivos de discutir: as propostas de trabalho da unidade escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos, as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos, as formas e procedimentos para avaliação da ação da equipe escolar; identificar, em conjunto com o Professor em Função Pedagógica, casos de dificuldades de avanço de aprendizagem dos alunos, sugerindo medidas que contribuam para a superação das mesmas, através de atendimento diferenciado, se necessário; manter os registros e outros documentos pertinentes, na unidade escolar, devidamente atualizados; registrando continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando ao processo educativo, analisando coletivamente as causas do aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à secretaria da unidade educacional o resultado das avaliações bimestrais e finais e os dados de apuração da assiduidade, referentes aos alunos da sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; comunicar à direção e/ou equipe técnica os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas; participar das reuniões pedagógicas e outros eventos promovidos pela unidade escolar; propor, discutir, apreciar e coordenar projetos específicos/especiais para sua ação pedagógica; buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de estudo; utilizar, de forma eficaz e produtiva, do horário destinado ao planejamento das ações pedagógicas; empenhar-se pelo desenvolvimento global do educando, articulando-se com a comunidade escolar; respeitar o horário estabelecido para início e término das aulas; cultivar o desenvolvimento e a formação dos valores éticos; participar efetivamente do conselho de classe; promover a saudável integração na sala de aula, estimulando o desenvolvimento de autoimagem positiva, de autoconfiança, autonomia e respeito entre os alunos; elaborar/selecionar/utilizar materiais pedagógicos visando estimular o interesse dos alunos; participar e/ou empreender atividades extracurriculares da unidade escolar e dos alunos; executar e cumprir a carga horária estabelecida pela unidade escolar, de acordo com o calendário letivo para realização das aulas e outras atividades; zelar pela preservação do patrimônio escolar; facilitar adaptação da criança ao novo ambiente, utilizando-se dos seguintes mecanismos e/ou estratégias: ser receptivo à criança, demonstrando alegria e inspirando-lhe confiança, bem como aos pais ou responsáveis; orientar os pais ou responsáveis pela criança sobre procedimentos a serem adotados que contribuam para aquisição gradativa de autoconfiança e independência, indispensáveis ao desenvolvimento da criança; despertar a atenção da criança para situações novas e atrativas, encaminhando-as para ambientes próprios ao desenvolvimento em atividades socioeducativas e culturais; dispensar cuidados à criança, tendo em vista as características e necessidades de cada uma, no que diz respeito: à alimentação adequada nos horários determinados, à higiene corporal, à formação de hábitos desejáveis, à administração de medicamentos prescritos pelo médico que atende a criança, à utilização de brinquedos, de acordo com a idade; acompanhar a criança no ato da entrega aos pais e/ou responsáveis, só permitindo a entrega à outra pessoa, quando devidamente autorizada; adotar, dentro do limite de sua responsabilidade, providências necessárias à
Profissional do Magistério Função de Docência Anos Finais do Ensino Fundamental (Língua Portuguesa / Matemática / História / Geografia / Ciências / Inglês / Educação Física / Arte)	Licenciatura Plena na área pleiteada Para as disciplinas História e Geografia, será admitida a Licenciatura Plena em Ciências Sociais concluída até dezembro de 2001, conforme Portaria Ministerial 399/1989.	25 horas semanais	25 h R\$ 1.456,03	Executar atividades de docência; participar do processo de elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com famílias e comunidade; planejar, executar, avaliar e registrar as ações do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integrada, a partir das orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e dos projetos específicos/especiais das unidades escolares; acompanhar o desempenho de cada aluno, proporcionando meios para o seu melhor desenvolvimento e crescimento na aprendizagem; planejar e executar estudos contínuos de recuperação de tal forma que esteja garantida a verificação anual dos conhecimentos dentro do período letivo conforme constar em calendário; participar de momentos promovidos pela unidade educacional junto aos alunos e/ou pais, com objetivos de discutir: as propostas de trabalho da unidade escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos, as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos, as formas e procedimentos para avaliação da ação da equipe escolar; identificar, em conjunto com o Professor em Função Pedagógica, casos de dificuldades de avanço de aprendizagem dos alunos, sugerindo medidas que contribuam para a superação das mesmas, através de atendimento diferenciado, se necessário; manter os registros e outros documentos pertinentes, na unidade escolar, devidamente atualizados; registrando continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando ao processo educativo, analisando coletivamente as causas do aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à secretaria da unidade educacional o resultado das avaliações bimestrais e finais e os dados de apuração da assiduidade, referentes aos alunos da sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; comunicar à direção e/ou equipe técnica os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas; participar das reuniões pedagógicas e outros eventos promovidos pela unidade escolar; propor, discutir, apreciar e coordenar projetos específicos/especiais para sua ação pedagógica; buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de estudo; utilizar, de forma eficaz e produtiva, do horário destinado ao planejamento das ações pedagógicas; empenhar-se pelo desenvolvimento global do educando, articulando-se com a comunidade escolar; respeitar o horário estabelecido para início e término das aulas; cultivar o desenvolvimento e a formação dos valores éticos; participar efetivamente do conselho de classe; promover a saudável integração na sala de aula, estimulando o desenvolvimento de autoimagem positiva, de autoconfiança, autonomia e respeito entre os alunos; elaborar/selecionar/utilizar materiais pedagógicos visando estimular o interesse dos alunos; participar e/ou empreender atividades extracurriculares da unidade escolar e dos alunos; executar e cumprir a carga horária estabelecida pela unidade escolar, de acordo com o calendário letivo para realização das aulas e outras atividades; zelar pela preservação do patrimônio escolar; facilitar adaptação da criança ao novo ambiente, utilizando-se dos seguintes mecanismos e/ou estratégias: ser receptivo à criança, demonstrando alegria e inspirando-lhe confiança, bem como aos pais ou responsáveis; orientar os pais ou responsáveis pela criança sobre procedimentos a serem adotados que contribuam para aquisição gradativa de autoconfiança e independência, indispensáveis ao desenvolvimento da criança; despertar a atenção da criança para situações novas e atrativas, encaminhando-as para ambientes próprios ao desenvolvimento em atividades socioeducativas e culturais; dispensar cuidados à criança, tendo em vista as características e necessidades de cada uma, no que diz respeito: à alimentação adequada nos horários determinados, à higiene corporal, à formação de hábitos desejáveis, à administração de medicamentos prescritos pelo médico que atende a criança, à utilização de brinquedos, de acordo com a idade; acompanhar a criança no ato da entrega aos pais e/ou responsáveis, só permitindo a entrega à outra pessoa, quando devidamente autorizada; adotar, dentro do limite de sua responsabilidade, providências necessárias à

				solução de problemas que afetem a criança, tais como: surto de piolhos, de sarna e outros; comunicar à direção a ausência de crianças, quando se configura um possível abandono; desempenhar outras atribuições pertinentes à sua função.
Profissional do Magistério Função Pedagógica	Licenciatura Plena em Pedagogia – Habilitação em Supervisão e/ou Inspeção e/ou Administração Escolar e/ou Orientação Educacional	25 horas semanais	25 h R\$ 1.456,03	No âmbito escolar: administrar, planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar atividades educacionais desenvolvidas na unidade escolar junto ao pessoal administrativo, ao corpo docente, discente e conselho de escola; planejar, orientar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico da unidade escolar. No âmbito da administração central da Secretaria Municipal de Educação: desenvolver estudos e diagnósticos sobre as realidades qualitativas e quantitativas da rede municipal de ensino; propor alternativas à tomada de decisão em relação às necessidades e prioridades para a rede municipal de ensino; participar, através de deliberações colegiadas do órgão central, das definições dos planos, programas, projetos e atividades educacionais; elaborar, avaliar e propor medidas e instruções de acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades educacionais; diligenciar a execução de planos, programas, projetos e atividades educacionais, bem como acompanhar e avaliar sua execução; desempenhar assessoria em assuntos educacionais, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação do Projeto Pedagógico das unidades escolares; inspecionar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades escolares; responder pela administração, planejamento, controle e avaliação dos setores que integram a Secretaria Municipal de Educação; planejar e implementar atividades que contribuam para o aperfeiçoamento constante dos profissionais da educação, visando à sua maior produtividade, bem como, desenvolver programas de capacitação e aperfeiçoamento.
Profissional do Magistério Função Inspetor Escolar	Licenciatura Plena em Pedagogia – Habilitação em Supervisão e/ou Inspeção e/ou Administração Escolar e/ou Orientação Educacional acrescido de Especialização em Inspeção Escolar.	25 horas semanais	25 h R\$ 1.697,52	Comunicação entre os órgãos da administração superior do sistema e os estabelecimentos de ensino que o integram; verificação e avaliação das condições de funcionamento dos estabelecimentos de ensino; orientação e assistência aos estabelecimentos de ensino na aplicação das normas do sistema; promoção de medidas para a correção de falhas e irregularidades verificadas nos estabelecimentos de ensino, visando a regularidade do seu funcionamento e a melhoria da educação escolar, informando aos órgãos decisórios do sistema sobre a impropriedade ou inadequação de normas relativas ao ensino e sugestão de modificações, quando for o caso; integrar-se na elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola; subsidiar a escola na elaboração e desenvolvimento do seu projeto pedagógico; orientar a escola para a realização e a utilização de estudos e pesquisas que visem a melhoria da qualidade do ensino; colaborar com a escola, orientando-a na definição de seu plano de capacitação de recursos humanos; orientar a direção da escola na aplicação das normas referentes à Assembleia Escolar como instrumento de gestão democrática da escola; incentivar a integração das escolas entre si e destas com a comunidade; assegurar o funcionamento regular da escola, interpretando e aplicando as normas do ensino, orientando a direção na aplicação das normas referentes ao quadro de pessoal, verificando a regularidade do funcionamento da escola tomando as providências necessárias quanto à instauração de sindicância e inquérito administrativo; assegurar a autenticidade e a fidedignidade da documentação escolar; fazer cumprir a legislação pertinente à gratuidade do ensino; orientar as Escolas públicas na capacitação e aplicação de recursos financeiros; orientar as escolas e órgãos municipais de educação quanto ao levantamento da demanda escolar, participando da definição da proposta de organização do atendimento, orientar e acompanhar processos de criação, organização de escolas; homologar Regimento e o Calendário Escolar; visar processo de autorização para letona, secretariar e dirigir estabelecimento de ensino; verificar, permanentemente, no que se refere à legislação do ensino, a situação legal e funcional do pessoal administrativo, técnico e docente; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.
Profissional do Magistério Função Psicopedagogo	Licenciatura Plena em Pedagogia – Habilitação em Supervisão e/ou Inspeção e/ou Administração Escolar ou Licenciatura Plena em Pedagogia – Habilitação em Magistério das Matérias Pedagógicas do Ensino Médio, acrescido de Especialização em Psicopedagogia Clínica.	25 horas semanais	25 h R\$ 1.697,52	Realizar atendimento psicopedagógico aos alunos enviados pelas escolas; realizar aconselhamento individual ou em grupo através de técnicas de psicoterapia; evoluir prontuários com informações sobre o atendimento; identificar, compreender os fatores emocionais internos na recuperação dos alunos/pacientes; participar e/ou coordenar programas específicos, aplicando técnicas psicopedagógicas mensurando/avaliando os mecanismos, características socioeconômicas da comunidade (público alvo) e resultados a serem atingidos, para definir a linha de trabalho, assessorar e prestar orientação aos familiares, a fim de melhorar a qualidade de vida dos alunos e de suas famílias; manter diálogo constante com a equipe da SEME, responsável pelo Programa, transmitindo as informações sobre os avanços dos atendimentos realizados; emitir laudo específico para alunos que após diagnóstico, ficar comprovada a sua necessidade educacional especial (dislexia, discalculia, déficit de atenção, hiperatividade, entre outros); solicitar à escola relatório periódico dos alunos que estão sendo atendidos; enviar orientações à escola a respeito dos procedimentos a serem adotados pelo(s) professor (res) e demais funcionários, visando o desenvolvimento do aluno, comprovadamente, com necessidade Educacional Especial; encaminhar para outros especialistas os alunos que necessitem de acompanhamento específico (neur, psiquiatra, psicólogo, fono...); realizar visitas às escolas para acompanhamento de evolução do aluno/paciente; desempenhar outras

<p>Profissional do Magistério Função de Docência - Salas de AEE (Atendimento Educacional Especializado)</p>	<p>Licenciatura Plena ou Normal Superior, acrescido de curso com carga horária mínima de 120 horas na área de Educação Inclusiva ou curso de Pós-Graduação na área de Educação Inclusiva.</p>	<p>25 a 40 horas semanais</p>	<p>25 h R\$ 1.456,03</p>	<p>atividades inerentes ao cargo. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos públicos - alvo da Educação Especial; . Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas inter setoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos, nas atividades escolares; Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros. Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos: ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras para alunos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores; Outras atividades correlatas.</p>
<p>Instrutor de LIBRAS</p>	<p>Licenciatura Plena em Letras LIBRAS OU Curso de nível médio acrescido de certificado de Proficiência de Tradução e Interpretação de LIBRAS (PROLIBRAS) OU Curso de nível médio acrescido de certificado de Curso de Formação de instrutores surdos com no mínimo 120 horas com certificação emitida por instituições públicas de ensino, instituições de ensino superior, instituições filantrópicas sem fins lucrativos ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES.</p>	<p>15 a 25 horas semanais</p>	<p>25 h R\$ 1.334,87</p>	<p>Apoiar o uso e difusão da Libras no universo escolar; Planejar as aulas de Língua Brasileira de Sinais que serão ministradas em horário oposto ao da escolarização, na Sala de AEE da Escola; Realizar diagnóstico do conhecimento que o aluno possui a respeito da Língua de Sinais; Elaborar e executar o Plano de Atendimento Educacional e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e acessibilidade de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Escola Municipal na qual atua; Elaborar e confeccionar materiais pedagógicos que viabilizem o ensino da Língua de Sinais; Elaborar e realizar registros solicitados pela Escola e pela SEME em documentos pertinentes à Sala de AEE; Participar de planejamentos solicitados pela Escola e/ou pela SME; Promover espaços nos quais os educandos possam expressar suas possibilidades, desenvolvendo o conhecimento da Língua de Sinais, bem como a conversação e fluência nesta Língua; Planejar juntamente com o professor da classe regular e professor do AEE a definição do conteúdo curricular que fará parte do Plano de Atendimento Educacional; Confeccionar materiais e recursos pedagógicos que compõem a Sala de AEE onde serão ministradas as aulas de Língua de Sinais, assim como em outros locais da escola; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, respeitando os horários previamente estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação na Escola que será destinado a atender o aluno com surdez executando suas atribuições; Orientar alunos com surdez no uso de equipamentos e/ou novas tecnologias de informação e comunicação; Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da Unidade de Ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo da comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político pedagógico. Outras atividades correlatas</p>
<p>Tradutor Intérprete de LIBRAS</p>	<p>Bacharelado em Letras LIBRAS OU Curso Técnico em Tradução e Interpretação de LIBRAS OU Profissional ouvinte com nível médio acrescido de certificado de proficiência de tradução e interpretação de LIBRAS - Língua Portuguesa (PROLIBRAS) OU Profissional</p>	<p>15 a 25 horas semanais</p>	<p>25 h R\$ 1.334,87</p>	<p>Planejar, ministrar e avaliar o ensino de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) ao educando da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos em quaisquer atividades constantes dos planos de estudos da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação. Tutorar os alunos (em qualquer circunstância); Apresentar informações a respeito do desenvolvimento dos alunos; Acompanhar os alunos; Disciplinar os alunos; Realizar atividades gerais extraclasse; Mediar a comunicação nas atividades diversas que acontecem na escola ou relacionadas a elas, visando atender às necessidades tanto de professores e alunos quanto da comunidade escolar, promovendo a inclusão social. Traduzir e interpretar a Língua Brasileira de Sinais em eventos comemorativos, apresentações, aula passeio, palestras, sessões de filme e outros; Acompanhar o aluno na realização de todas as atividades da grade curricular, previamente elaboradas pelo professor regente; Outras atividades correlatas.</p>
	<p>ouvinte com nível médio e curso de formação de tradutor e intérprete de LIBRAS com no mínimo 240 horas com certificação emitida por instituições públicas de ensino, instituições de ensino superior, instituições filantrópicas sem fins lucrativos ou certificação emitida por cursos avulsos convalidados por Instituição de Ensino Superior - IES.</p>			

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL SEME Nº 001/2017
FICHA DE INSCRIÇÃO
 (PREENCHER COM LETRA DE FORMA)

NOME DO CANDIDATO:

RG ou CTPS:	CPF:	DATA DE NASCIMENTO:
-------------	------	---------------------

ENDEREÇO:		Nº
BAIRRO:	CIDADE:	ESTADO:
CEP:	E-MAIL:	
TELEFONE CELULAR: () () () () ()	TELEFONE RESIDENCIAL: () () () () ()	

CANDIDATO AO CARGO DE:

Obs. Marcar apenas uma opção.

Cada envelope deverá conter apenas um processo de inscrição.

CARGO	MARQUE UMA OPÇÃO	CARGO	MARQUE UMA OPÇÃO
PMFD – Educação Infantil	<input type="checkbox"/>	PMFD – Anos Finais do Ensino Fundamental – Língua Portuguesa	<input type="checkbox"/>
PMFD – Anos Iniciais do Ensino Fundamental	<input type="checkbox"/>	PMFD – Anos Finais do Ensino Fundamental - Matemática	<input type="checkbox"/>
PMFD – Anos Finais do Ensino Fundamental - Arte	<input type="checkbox"/>	Profissional do Magistério Função Pedagógica	<input type="checkbox"/>
PMFD – Anos Finais do Ensino Fundamental - Ciências	<input type="checkbox"/>	Profissional do Magistério Função de Inspetor Escolar	<input type="checkbox"/>
PMFD – Anos Finais do Ensino Fundamental - Educação Física	<input type="checkbox"/>	Profissional do Magistério Função de Psicopedagogo	<input type="checkbox"/>
PMFD – Anos Finais do Ensino Fundamental - Geografia	<input type="checkbox"/>	Profissional do Magistério Função de Docência - Salas de AEE	<input type="checkbox"/>
PMFD – Anos Finais do Ensino Fundamental - História	<input type="checkbox"/>	Instrutor de LIBRAS	<input type="checkbox"/>
PMFD – Anos Finais do Ensino Fundamental – Inglês	<input type="checkbox"/>	Tradutor Intérprete de LIBRAS	<input type="checkbox"/>

PMFD: Profissional do Magistério Função de Docência

Declaro serem verdadeiras as informações acima, e, ainda, conhecer e aceitar as normas que regem este processo seletivo.

Data da Inscrição: ____/____/____

Assinatura do candidato: _____

ANEXO III
CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

FORMAÇÃO/TITULAÇÃO		VALOR
C A T E G O R I A S	Pós-Graduação Stricto Sensu Doutorado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	20
	Pós-Graduação Stricto Sensu Mestrado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	15
	Pós-Graduação “lato sensu” Especialização em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	10
	Curso de aperfeiçoamento na área de Educação ofertado por instituições Federais, Estaduais e Municipais , com carga horária igual ou superior a 120 horas , realizado a partir de 2012.	06
	Curso de aperfeiçoamento na área de Educação ofertado por instituições Federais, Estaduais e Municipais , com carga horária igual ou superior a 80 horas , realizado a partir de 2012.	05
	Curso de aperfeiçoamento na área de Educação ofertado por instituição particular com carga horária igual ou superior a 120 horas , realizado a partir de 2012.	04
	Curso de aperfeiçoamento na área de Educação ofertado por instituição particular com carga horária igual ou superior a 80 horas , realizado a partir de 2012.	03

Exercício Profissional (Tempo trabalhado de janeiro de 2012 a dezembro de 2016)	PESO (máximo de 06 semestres– 06 pontos)
Na função de docência – para os cargos: PMFD Educação Infantil e PMFD Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental.	06 semestres trabalhado
Na função específica do cargo – para os cargos: PMFD – Função Pedagógica, PMFP – Psicopedagogo, Inspetor Escolar, PMFD – Salas de AEE, Instrutor de LIBRAS e Intérprete de LIBRAS.	06 semestres trabalhado

**Para efeitos de arredondamento, considera-se um semestre a contagem a partir de 05 meses e 15 dias.*

**Para efeito de contagem de tempo de serviço 01(um) mês equivale a 28 (vinte e oito) dias trabalhados.*

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOR RECURSO

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – Edital SEME Nº 001/2017

Candidato: _____

Inscrito para: _____

Requer revisão na contagem de pontos em virtude de:

- () Indeferimento da inscrição;
- () Falha na análise dos títulos;
- () Falha na análise dos pré-requisitos;
- () Falha na digitação;
- () Falha na ordem de classificação.

ARGUMENTAÇÃO LÓGICA:

Conforme Edital tenho ciência que no julgamento dos recursos serão considerados somente os documentos constantes na inscrição.

Vargem Alta, ___/___/___

Assinatura Legível do Candidato

ANEXO V

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORMALIZAR CONTRATO

- Carteira de Identidade – *Cópia*
- CPF – *Cópia*
- Título de Eleitor – *Cópia*
- Carteira de Trabalho - CTPS - *Cópia*
- Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP–*Cópia*
- Certificado de reservista(homens) – *Cópia*
- Certidão de Nascimento ou Casamento – conforme estado civil – *Cópia*
- Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) – *Cópia*
- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo – *Cópia*
- Comprovante de inscrição e regularidade no órgão de classe (para profissionais de Educação Física) – *Cópia*
- Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à justiça eleitoral ou no site www.tse.jus.br)
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (site da polícia civil)
- Certidão negativa criminal – Todas as Comarcas (obter no site www.tj.es.gov.br)
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos de idade – *cópia*
- Cartão de vacinação dos filhos com até 07 anos de idade – *cópia*
- Comprovante de matrícula e frequência escolar de filhos com idade de 06 a 14 anos - *original*
- Declaração de não acúmulo de cargos público –*original* - (Obter na Secretaria Mun. de Educação)
- Declaração de Bens – *original* (Obter na Secretaria Mun. de Educação)
- 01 foto (3x4)
- Atestado de Saúde Ocupacional – ASO (*original*), emitido pelo Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, mediante apresentação dos seguintes exames: Sangue: Hemograma completo, VDRL, Creatinina e Glicemia, Videolaringoscopia.

Para avaliação médica do serviço de medicina do trabalho os candidatos deverão agendar atendimento na Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta, no Setor de Regulação e Agendamento– Tel: 3528 1839.

ANEXO VI

CRONOGRAMA

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	DATA
INSCRIÇÃO	11 a 16 de janeiro de 2017
CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	25 de janeiro de 2017
RECURSO	26 e 27 de janeiro de 2017
CLASSIFICAÇÃO FINAL	30 de janeiro de 2017
CHAMADA	31 de janeiro de 2017

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ATO Nº 23/2016, de 30 de dezembro de 2016.

EXONERA O SERVIDOR ADILSON FERREIRA DIAS DO CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR GERAL DE SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – ES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerado do cargo em comissão de Diretor Geral de Secretaria, o Sr. ADILSON FERREIRA DIAS.

Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 31/12/2016.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

LUCIANO QUINTINO

Presidente

ATO Nº 24/2016, de 30 de dezembro de 2016.

EXONERA O SERVIDOR BERG DA SILVA DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR PARLAMENTAR DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – ES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerado do cargo em comissão de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de Vargem Alta, o SR. BERG DA SILVA.

Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 31 de dezembro de 2016.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

LUCIANO QUINTINO

Presidente

ATO Nº 25/2016, de 30 de dezembro de 2016.

EXONERA O SERVIDOR CASSIO AUGUSTO CORREA PANETTO DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR

PARLAMENTAR DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – ES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerado do cargo em comissão de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de Vargem Alta, o SR. CASSIO AUGUSTO CORREA PANETTO.

Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 31 de dezembro de 2016.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

LUCIANO QUINTINO

Presidente

ATO Nº 26/2016, de 30 de dezembro de 2016.

EXONERA A SERVIDORA FERNANDA CRISTINA CLÁUDIO DA SILVA DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORA PARLAMENTAR DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – ES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerada do cargo em comissão de Assessora Parlamentar da Câmara Municipal de Vargem Alta, a SRA. FERNANDA CRISTINA CLÁUDIO DA SILVA.

Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 31 de dezembro de 2016.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

LUCIANO QUINTINO

Presidente

ATO Nº 27/2016, de 30 de dezembro de 2016.

EXONERA A SERVIDORA GRAZIANA SALVADOR DE SOUZA DO CARGO EM COMISSÃO DE CONTROLADORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – ES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerada do cargo em comissão de Controladora da Câmara Municipal de Vargem Alta, a SRA. GRAZIANA SALVADOR DE SOUZA.

Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 31 de dezembro de 2016.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

LUCIANO QUINTINO

Presidente

ATO Nº 28/2016, de 30 de dezembro de 2016.

EXONERA O SERVIDOR PERIVALDO SOUZA DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – ES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica exonerado do cargo em comissão de Secretário Administrativo da Câmara Municipal de Vargem Alta, o SR. PERIVALDO SOUZA.

Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 31 de dezembro de 2016.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

LUCIANO QUINTINO

Presidente



HINO DE VARGEM ALTA

**SOBRE VALES E GRANDES
COLINAS**

**TU NASCESTE EM MEU CORAÇÃO
DESBRAVADA, POR MUITAS RAÇAS
NOS TORNAMOS UM POVO IRMÃO**

**TENS UM CLIMA DE VIDA
SAUDÁVEL**

**ONDE CONTO AS ESTRELAS NO
CÉU**

**É ORGULHO TE VER A CRESCER
ABENÇOADA E AMADA POR DEUS**

**VARGEM ALTA, VARGEM ALTA
DE TRABALHO E MUITO ARDOR
POVO HERÓICO A BUSCAR NA
ESPERANÇA**

**NOVOS TEMPOS COM FÉ E AMOR
NOSSA FAUNA E FLORA NOS
ENCANTA**

**A CULTURA TRAZES NA RAÍZ
TUAS ROCHAS E AGRICULTURA
MUITO ORGULHA O NOSSO PAÍS
TEU NOME ESTA NAS ALTURAS
O TEU POVO É DE PAZ E UNIÃO
O DESAFIO ENTRENTAS COM
BRAVURA**

O FUTURO TEUS FILHOS FARÃO

**JOÃO CRISÓSTOMO ALTOÉ
PREFEITO MUNICIPAL**

**ALMIRO OFRANTI FILHO
VICE-PREFEITO**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

GABINETE

FINANÇAS

ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR

CULTURA, TURISMO E ESPORTES

EDUCAÇÃO

MEIO AMBIENTE

SAÚDE

AGRICULTURA

ADMINISTRAÇÃO

ORGÃO OFICIAL

Responsável:

GABINETE DO PREFEITO

Rua Zildio Moschen,22-Centro Vargem Alta – Espírito Santo

CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1010

E-mail: orgaooficial.vargemalta@gmail.com