



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

### LEI COMPLEMENTAR Nº 306/2025

**DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES POR CARGOS TEMPORÁRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBATIBA, ESTADO DO ESPÍRITO FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E SANCIONA A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** - Ficam autorizado a contratar os cargos temporários descritos no Anexo I para atender situação temporária e de excepcional interesse público na Secretaria Municipal de Educação.

**§ 1º** - As atribuições dos cargos de que trata este artigo são as constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 2º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover contratação de profissionais para ocuparem os cargos descritos no ANEXO I pela presente Lei, temporariamente e por prazo determinado, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal conjugado com o artigo 95, X, "a" da Lei Orgânica Municipal.

**§ 1º** - As contratações previstas nesta Lei Complementar serão feitas mediante contrato administrativo de prestação de serviços com prazo determinado, tendo seu término vinculado a data do fim do ano letivo de 2025.

**§ 2º** - Todas as contratações serão precedidas de processo seletivo simplificado, com validade até a data especificada para o fim das contratações no parágrafo anterior, o qual terá inscrições gratuitas, elaborado e coordenado por uma Banca Examinadora, nomeada pelo Prefeito Municipal, cujos critérios de seleção e classificação serão definidos em edital próprio, observando a habilitação devida para o exercício do cargo.

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66  
CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)

Autenticar documento em <https://camaraibatiba.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 340037003900300039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

**Art. 3º** - O Chefe do Poder Executivo enviará à Câmara Municipal no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a contratação dos servidores, a relação de todos os contratos realizados com base nesta lei.

**Art. 4º** - Os contratados estão sujeitos aos mesmos deveres e obrigações previstos na Lei Complementar nº. 37 de 11 de dezembro de 2009 e na Lei Complementar nº. 41 de 23 de abril de 2010, no que couber, bem como, vinculados para todos os fins ao Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 5º** - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a preencher vagas que eventualmente venham a ocorrer durante o prazo de vigência desta lei, em razão de aposentadoria, falecimento, licença, demissão ou outra forma de vacância, devendo ser obedecido a classificação dos remanescentes do processo seletivo simplificado.

**Art. 6º** - Na contratação de que trata esta Lei, serão observados os valores dos vencimentos dos servidores públicos efetivos, quando houver função correlata, observada a devida proporcionalidade com a carga horária.

**§ 1º** - Os valores dos Vencimentos, especificados no Anexo I da presente Lei, estarão sujeitos aos mesmos valores de reajuste que porventura sejam concedidos sobre os vencimentos dos servidores públicos efetivos em caso de revisão geral.

**Art. 7º** - O contrato extinguir-se-á sem direito a qualquer outra indenização, nos seguintes casos:

I - pelo término contratual;

II - por iniciativa do contratado;

III - por conveniência da Administração;

IV - quando o contratado incorrer em infração disciplinar;

V - quando o plano de cargos e vencimentos dos servidores públicos do magistério municipal e dos serviços de apoio educacional contemplar a quantidade de vagas necessárias ao atendimento da rede municipal de ensino mediante concurso público.

**Art. 8º** - O contratado por autorização da presente Lei fará jus ainda:

I - 13º (décimo terceiro) salário proporcional ao tempo de serviço prestado nesta condição;

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66

CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://camaraibatiba.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 340037003900300039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

II - férias proporcionais acrescidas do terço constitucional;

**Parágrafo único** - O contratado terá direito ao recebimento dos valores e nos prazos fixados, inexistindo qualquer outro direito ou vínculo de natureza trabalhista.

**Art. 9º** - Os cargos temporários especificados no Anexo I estarão automaticamente extintos com o fim do processo seletivo simplificado em conformidade com a data estabelecida no §1º, art. 2º da presente Lei.

**Art. 10** - Esta Lei entra em vigor a partir da data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibatiba, Estado do Espírito Santo, aos dezessete dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (17/01/2025).

  
**LUIS CARLOS PANCOTI**  
Prefeito Municipal

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66  
CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://camaraibatiba.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 340037003900300039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

## ANEXO I

Lei Complementar Nº 306/2025

CARGO	Nº. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	VENCIMENTO BASE	TOTAL
Servente - Educação	18	40 horas	Alfabetizado	R\$ 1.105,38	R\$ 19.896,84
Motorista de Transporte Escolar	11	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto acrescido de CNH "D" + Curso de Transporte Escolar	R\$ 1.719,93	R\$ 18.919,23
Motorista de Transporte Universitário	06	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto acrescido de CNH "D" + Curso de Transporte Escolar	R\$ 1.719,93	R\$ 10.319,58
Auxiliar de Secretaria Escolar	05	40 horas	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.289,94	R\$ 6.449,70
Monitor Educacional e Cuidados Especiais	55	40 horas	Ensino Fundamental Completo + Certificado de Monitor de Transporte Escolar	R\$ 1.289,94	R\$ 70.946,70
Monitor de Creche	28	40 horas	Ensino Médio	R\$ 1.719,93	R\$ 48.158,04
Secretário Escolar	08	40 horas	Ensino Médio	R\$ 1.719,93	R\$ 13.759,44
Técnico de Informática	01	40 horas	Ensino Médio + Conhecimentos de informática	R\$ 1.719,93	R\$ 1.719,93
Assistente Social Educação	01	30 horas	Graduação em Assistência Social com registro no Conselho de Classe	R\$ 4.299,84	R\$ 4.299,84
Engenheiro Civil Educação	02	30 horas	Graduação em Engenharia Civil com registro no Conselho de Classe	R\$ 4.299,84	R\$ 8.599,68
Fonoaudiólogo Educação	01	30 horas	Graduação em Fonoaudiologia com registro no Conselho de Classe	R\$ 4.299,84	R\$ 4.299,84

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro - CNPJ: 27.744.150/0001-66  
CEP - 29395-000 - Telefone - 28 3543 1654

[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://camaraibatiba.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 340037003900300039003A005000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Nutricionista Educação	02	30 horas	Graduação em Nutrição com registro no Conselho de Classe	R\$ 4.299,84	R\$ 8.599,68
Psicólogo Educação	09	30 horas	Graduação em Psicologia com registro no Conselho de Classe	R\$ 4.299,84	R\$ 38.698,56
Pedagogo	06	40 horas	Curso Superior em Pedagogia	R\$ 4.534,80	R\$ 27.208,80
Professor PEB (AI)	57	25 horas	Formação Acadêmica de Licenciatura na Disciplina Pleiteada	R\$ 2.464,54	R\$ 140.478,78
Professor PEB (AF)	30	25 horas	Formação Acadêmica de Licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal Superior	R\$ 2.464,54	R\$ 73.936,20
<b>VALOR GERAL</b>					<b>R\$496.290,84</b>

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibatiba, Estado do Espírito Santo, aos nove dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (09/01/2025).

  
LUIS CARLOS PANCOTI

Prefeito Municipal

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66  
CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://camaraibatiba.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 340037003900300039003A005000. Documento assinado digitalmente conforme  
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

## ANEXO II

Lei Complementar Nº 306//2025

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Servente - Educação	Responsável por executar serviços de limpeza e conservação de edifícios públicos municipais, incluindo escolas e creches; faxina em geral das dependências, suporte ao preparo e ao serviço de merenda escolar, remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; preparar lanches, refeições simples e café e servi-los; controlar estoque de mantimentos; fazer a limpeza de pátios; levar correspondências e/ou encaminhar processos nas repartições municipais; e executar outros serviços relacionados à função.
Motorista de Transporte Escolar	Responsável por operar veículos motorizados para transporte de estudantes da rede municipal de ensino em rotas previamente estabelecidas pela administração municipal. Executar rotineiramente verificações nos sistemas veiculares, especialmente no motor, a fim de identificar e prevenir possíveis falhas. Realizar reparos emergenciais de menor complexidade e comunicar à equipe de manutenção quaisquer problemas que exijam intervenção especializada. Abastecer o veículo de acordo com as necessidades operacionais. Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais e equipamentos, garantindo a integridade dos bens transportados. Zelar pela conservação do veículo e dos materiais sob sua responsabilidade. Executar outros serviços relacionados à função.
Motorista de Transporte Universitário	Responsável por operar veículos motorizados para transporte de alunos universitários em conformidade com a Lei Municipal nº 705/2013, em rotas previamente estabelecidas pela administração municipal. Executar rotineiramente verificações

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66

CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://camaraibatiba.nopapercloud.com.br/autenticidade> com o identificador 340037003900300039003A005000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

	<p>nos sistemas veiculares, especialmente no motor, a fim de identificar e prevenir possíveis falhas. Realizar reparos emergenciais de menor complexidade e comunicar à equipe de manutenção quaisquer problemas que exijam intervenção especializada. Abastecer o veículo de acordo com as necessidades operacionais. Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais e equipamentos, garantindo a integridade dos bens transportados. Zelar pela conservação do veículo e dos materiais sob sua responsabilidade. Executar outros serviços relacionados à função.</p>
Auxiliar de Secretaria Escolar	<p>Responsável por executar rotinas administrativas, incluindo o preenchimento de formulários e o atendimento a servidores e ao público externo. Coletar dados para análise, organizar e atualizar arquivos e fichas, contribuindo para a manutenção de um sistema de informações preciso e atualizado. Realizar serviços de digitação de documentos diversos, garantindo a qualidade e a confidencialidade das informações. Efetuar serviços auxiliares de secretaria, tais como organização de arquivos, fichários e confecção de pastas individuais, além de auxiliar nos processos de transferência, matrícula e correspondência. Prestar suporte à direção da escola no controle do horário de aulas e na verificação da frequência de professores e servidores. Executar outros serviços relacionados à função.</p>
Monitor Educacional e de Cuidados Especiais	<p>Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades pedagógicas e lúdicas com alunos; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Acompanhar os alunos nas atividades sob sua responsabilidade; Dar apoio ao educando no que se refere ao seu bem estar físico e psicossocial, desempenhando atividades em conformidade com as exigências estabelecidas nos programas específicos, com a finalidade de estimular sua autoestima e autoconhecimento; Monitorar atividades permanentes relativas a oficinas educativas desenvolvidas por</p>

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66  
CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)

Autenticar documento em <https://camaraibatiba.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 340037003900300039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

	<p>meio de programas e projetos educacionais; Auxiliar, dentro da escola, os alunos portadores de necessidades especiais em atividades de locomoção, alimentação, higiene e organização. Auxiliar alunos portadores de necessidades especiais nas tarefas escolares e recreativas; Permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula, quando necessário; Acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas; Apoiar e acompanhar os alunos em atividades e externas; Zelar pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo do transporte escolar, verificando se todos os alunos estão assentados adequadamente, orientando quanto à necessidade de se utilizar o cinto de segurança e de se evitar colocar partes do corpo para fora da janela; Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Conferir se todos os alunos que embarcaram no trajeto até a escola estão retornando para os lares, no final do expediente; Desenvolver outras atividades correlatas a sua função determinadas pelo superior imediato.</p>
Monitor de Creche	<p>Responsável por organiza e promover as atividades educativas em creches/abrigos, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios e ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente as crianças em idade pré-escolar. Cuida de alunos na faixa etária de zero a seis anos de idade, assistindo-os na higiene pessoal, alimentação e outros cuidados pessoais. Executar outros serviços relacionados à função.</p>
Secretário Escolar	<p>Responsável por organizar, gerenciar e executar atividades administrativas e documentais na unidade escolar, assegurando o bom funcionamento dos processos internos e o atendimento às demandas da comunidade escolar. Suas atribuições incluem o</p>

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66

CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://camaraibatiba.nopapercloud.com.br/autenticidade> com o identificador 340037003900300039003A005000. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

	<p>controle e arquivamento de documentos como históricos escolares, matrículas, transferências e atas, além de zelar pela manutenção dos registros acadêmicos dos alunos. Atua no suporte ao corpo docente e à gestão escolar, contribuindo para a organização de reuniões e eventos, e garantindo a comunicação eficiente entre a escola, os pais e os órgãos educacionais. Além disso, realiza atendimentos ao público, orienta sobre procedimentos escolares e participa na implementação de sistemas informatizados de gestão educacional, promovendo a eficiência administrativa. Executar outros serviços relacionados à função.</p>
Técnico de Informática	<p>Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos informatizados, enfatizando à segurança e integridade da informação; implantar e homologar novas versões de softwares junto às unidades usuárias; instalar, reinstalar ou identificar problemas em equipamentos de informática e softwares; configurar novos equipamentos de informática e softwares; auxiliar na implantação de novas versões de softwares. Executar outros serviços relacionados à função.</p>
Assistente Social Educação	<p>Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades pedagógicas e lúdicas com alunos; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Acompanhar os alunos nas atividades sob sua responsabilidade; Dar apoio ao educando no que se refere ao seu bem estar físico e psicossocial, desempenhando atividades em conformidade com as exigências estabelecidas nos programas específicos, com a finalidade de estimular sua autoestima e autoconhecimento; Monitorar atividades permanentes relativas a oficinas educativas desenvolvidas por meio de programas e projetos educacionais; Auxiliar, dentro da escola, os alunos portadores de necessidades especiais em atividades de locomoção, alimentação, higiene e organização. Auxiliar alunos portadores de necessidades especiais nas tarefas escolares e recreativas; Permanecer com os alunos</p>

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66  
CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)

Autenticar documento em <https://camaraibatiba.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 340037003900300039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

	<p>portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula, quando necessário; Acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas; Apoiar e acompanhar os alunos em atividades externas; Zelar pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo do transporte escolar, verificando se todos os alunos estão assentados adequadamente, orientando quanto à necessidade de se utilizar o cinto de segurança e de se evitar colocar partes do corpo para fora da janela; Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Conferir se todos os alunos que embarcaram no trajeto até a escola estão retornando para os lares, no final do expediente; Desenvolver outras atividades correlatas a sua função determinadas pelo superior imediato.</p>
Engenheiro Civil Educação	<p>Responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento de obras e projetos de infraestrutura escolar, garantindo espaços seguros, acessíveis e adequados às atividades educacionais. Suas atribuições incluem a elaboração e análise de projetos arquitetônicos e de engenharia, a supervisão de reformas e construções em unidades de ensino e a fiscalização da aplicação de recursos destinados à infraestrutura. Além disso, trabalha para assegurar a conformidade das instalações escolares com as normas de segurança, acessibilidade e sustentabilidade, contribuindo para a melhoria da qualidade do ambiente escolar e o bem-estar da comunidade educacional. Executar outros serviços relacionados à função.</p>
Fonoaudiólogo Educação	<p>Responsável por atuar na promoção da saúde comunicativa e auditiva no ambiente escolar, contribuindo para o desenvolvimento pleno dos alunos. Suas atribuições incluem a identificação e intervenção em dificuldades de linguagem oral e escrita, distúrbios de fala e audição que possam impactar o</p>

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66

CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://camaraibatiba.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 340037003900300039003A005000. Documento assinado digitalmente conforme  
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

	<p>aprendizado. Também realiza orientações a professores, familiares e equipe pedagógica sobre estratégias que favoreçam a comunicação e a inclusão, além de desenvolver programas preventivos e ações educativas voltadas ao fortalecimento das habilidades comunicativas dos estudantes. Executar outros serviços relacionados à função.</p>
Nutricionista Educação	<p>Responsável pelo planejamento, implementação e supervisão de ações relacionadas à alimentação escolar, visando a promoção de hábitos alimentares saudáveis e a garantia de uma nutrição adequada. Suas atribuições incluem a elaboração de cardápios equilibrados e compatíveis com as necessidades nutricionais das diferentes faixas etárias, o acompanhamento do processo de aquisição e preparo dos alimentos e a orientação de equipes de merenda escolar. Além disso, promove ações educativas para estudantes, professores e comunidade, integrando a alimentação às práticas pedagógicas e contribuindo para o desenvolvimento integral dos alunos. Executar outros serviços relacionados à função.</p>
Psicólogo Educação	<p>Responsável por atuar no suporte psicológico e emocional dos estudantes, promovendo um ambiente escolar saudável e favorável ao aprendizado e ao desenvolvimento integral. Suas atribuições incluem a realização de avaliações psicológicas para identificar necessidades de apoio e intervenções, o acompanhamento de alunos com dificuldades emocionais, comportamentais e de aprendizagem, e a implementação de programas preventivos que promovam o bem-estar psicológico. Orienta professores, familiares e equipe escolar sobre questões relacionadas à saúde mental, comportamento e desenvolvimento infantil e juvenil. Participa da elaboração de estratégias pedagógicas e de inclusão, contribuindo para a adaptação de práticas educativas que atendam às necessidades emocionais e cognitivas dos alunos. Além disso, realiza palestras, workshops e outras atividades educativas sobre temas como bullying,</p>

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro - CNPJ: 27.744.150/0001-66  
CEP - 29395-000 - Telefone - 28 3543 1654

[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://camaraibatiba.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 340037003900300039003A005000. Documento assinado digitalmente conforme  
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

	<p>autoestima, habilidades sociais e resolução de conflitos, visando fortalecer o vínculo entre a escola, os alunos e a comunidade. Executar outros serviços relacionados à função.</p>
Pedagogo	<p>Responsável por supervisionar, orientar e monitorar o processo didático, atuando como elemento central no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, de acordo com o plano de desenvolvimento institucional. Além disso, contribui para a formação continuada dos professores, promove a integração entre os diferentes agentes educacionais, elabora e implementa estratégias para a melhoria do ensino-aprendizagem, identifica necessidades pedagógicas e sugere intervenções, acompanha o desenvolvimento dos alunos e assegura a aplicação de metodologias que atendam às diretrizes curriculares e às especificidades da comunidade escolar. Executar outros serviços relacionados à função.</p>
Professor PEB (AI)	<p>Responsável por planejar, organizar e executar práticas pedagógicas que promovam o desenvolvimento integral das crianças, contemplando os aspectos cognitivo, motor, social e emocional. Na Educação Infantil, atua na criação de experiências significativas de aprendizagem, voltadas ao desenvolvimento da criatividade, autonomia e interação social, respeitando as fases de desenvolvimento infantil. Nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, é responsável por alfabetizar e letrar os alunos, além de desenvolver habilidades fundamentais em diferentes áreas do conhecimento, como Matemática, Ciências, História e Artes. Elaborar planejamentos de aula, utiliza metodologias ativas e diversificadas e avalia continuamente o processo de ensino-aprendizagem, adaptando as estratégias pedagógicas às necessidades individuais dos estudantes. Também promove a inclusão, estimula valores éticos e cidadania, e mantém uma relação próxima com as famílias e a comunidade escolar, contribuindo para a construção de um ambiente educacional</p>

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66

CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://camaraibatiba.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 340037003900300039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

	acolhedor e propício ao aprendizado. Executar outros serviços relacionados à função.
Professor PEB (AF)	Responsável por planejar, organizar e executar práticas pedagógicas que promovam o aprofundamento do conhecimento e o desenvolvimento integral dos alunos, atendendo às especificidades de cada área curricular. Atua na formação de competências e habilidades em disciplinas específicas, como Matemática, Língua Portuguesa, Ciências, História, Geografia, Artes, Educação Física e Língua Estrangeira, alinhadas às diretrizes curriculares nacionais. Elabora planejamentos de aula, utiliza metodologias ativas e diversificadas e avalia continuamente o processo de ensino-aprendizagem, adaptando as estratégias pedagógicas às necessidades individuais dos estudantes. Também promove a inclusão, estimula valores éticos e cidadania, e mantém uma relação próxima com as famílias e a comunidade escolar, contribuindo para a construção de um ambiente educacional acolhedor e propício ao aprendizado. Executar outros serviços relacionados à função.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibatiba, Estado do Espírito Santo, aos dezessete dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco (17/01/2025).

  
LUIS CARLOS PANCOTI

Prefeito Municipal

Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – CNPJ: 27.744.150/0001-66  
CEP – 29395-000 – Telefone – 28 3543 1654

[www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://camaraibatiba.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 340037003900300039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

# PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://camaraibatiba.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 340037003900300039003A005000

Assinado eletronicamente por **LUCIENE DE SOUZA**, em 23/01/2025 12:50

Checksum: **56CC350C294031B56198E3066ACB83A6510F882EE3BAB48A8BAD2E20EB0C4704**

