

Vitória (ES), Terça-feira, 08 de Abril de 2014.

**PORTARIA nº 583-S, de 07/04/2014** – Considerar prorrogada a localização provisória, no período de 16/04/2014 a 15/04/2015, da professora **TANIA MARIA DE CARVALHO CACHOEIRO**, MaPA-V.7, nº funcional 319380, vínculo 51, nível de atuação 18, na SRE Colatina, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do Art. 3º, §§ 1º e 2º, da Portaria nº 028-R, de 05/06/2003, publicada no Diário Oficial de 09/06/2003 (reproduzida no Diário Oficial de 01/07/2003) e do Art. 31, da Lei nº 5.580, publicada no Diário Oficial de 14/01/1998 (alterada pela Lei Complementar nº 722, publicada no Diário Oficial de 22/11/2013). (Proc. nº 65796250).

**Protocolo 41422**

**PORTARIA nº 584-S, de 07/04/2014** – Designar, de acordo com o Art. 1º da Portaria 043-R, de 13/08/2003, publicada no Diário Oficial de 15/08/2003, **HILTON REIS DA SILVA**, MaPB V, nº funcional 2541769, vínculo 19, para exercer a função de Diretor Escolar Substituto na EEEF "Daniel Comboni", FG-DE-02.3, município de Ecoporanga, no período de 23/03/2014 a 23/06/2014, em substituição a **JANE MACHADO COSTA**, MaPB V, nº funcional 110027, vínculo 70, por motivo de Licença Médica, de acordo com o Art. 129, da Lei Complementar nº 46/94. (Proc. nº 64160661).

**Protocolo 41658**

**PORTARIA Nº 078-R, DE 07 DE ABRIL DE 2014.**

**Regulamenta a Lei Estadual Nº 10.149, de 17 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a criação do Centro de Formação dos Profissionais da Educação do Espírito Santo – CEFOPe.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Nº 3.043/75 e:

**CONSIDERANDO** o inciso II do artigo 67, da Lei 9.394/96, que assegura aos profissionais da educação o aperfeiçoamento profissional continuado;

**CONSIDERANDO** o inciso III do parágrafo 3º, do artigo 87 da Lei 9.394/96, que estabelece como dever do Estado realizar programas de capacitação para todos os professores em exercício utilizando, inclusive, os recursos da educação a distância; e

**CONSIDERANDO** os artigos 68 e 69 da Lei Complementar 115/98, que regulamentam o aperfeiçoamento profissional no âmbito do Magistério Público Estadual,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir o Centro de Formação dos Profissionais da Educação do Espírito Santo – CEFOPe, especializado na oferta de formação continuada aos profissionais da educação básica da rede pública estadual de ensino, como uma unidade que integra a Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo – SEDU.

**Parágrafo único.** O CEFOPe terá sede no município de Vitória dispondendo de polos, denominados Núcleos Formativos Regionais – NFRs, localizados nas Superintendências Regionais de Educação – SREs.

**Art. 2º** O objetivo central do CEFOPe é implementar, de forma sistemática, a Política de Formação Continuada dos Profissionais da Educação da rede pública estadual de ensino e suas atribuições são:

- I** – planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações de formação continuada dos profissionais da educação pública estadual, visando ao seu aperfeiçoamento e à sua valorização;
- II** – atuar em ações de cooperação técnica com o governo federal e com os governos municipais, visando à formação dos profissionais da educação;
- III** – viabilizar parcerias com instituições afins, com o objetivo de promover a articulação de ações e o intercâmbio técnico no seu campo de atuação;
- IV** – viabilizar parcerias com instituições de ensino superior para a oferta de cursos de pós-graduação, no âmbito da educação básica;
- V** – participar na elaboração de políticas de formação continuada dos profissionais da educação, no âmbito da SEDU.

**Art. 3º** O CEFOPe tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** – Direção;
- II** – Gerência de Estudos, Pesquisa, Qualificação e Desenvolvimento dos Profissionais do Magistério – GEPEM;
- III** – Gerência Administrativa – GERAD;
- IV** – Gerência de Qualificação Profissional – GEPRO.

**Art. 4º** São atribuições da Direção do CEFOPe:

- I** – Exercer a administração geral do Centro, tendo em vista seu pleno funcionamento;
- II** – Estabelecer o Regimento Interno do CEFOPe e propor alterações

quando necessário;

**III** – Estabelecer diretrizes para orientar as atividades pedagógicas, administrativas e disciplinares, assim como demais aspectos referentes ao funcionamento do CEFOPe e dos NFRs, localizados nas SREs;

**IV** – Regularizar critérios, condições e orientações para a realização de eventos e ações formativas promovidos pelo CEFOPe e pelos NFRs;

**V** – Propor, planejar, orientar, coordenar, monitorar e avaliar as ações, os projetos e os programas de formação continuada para os profissionais da educação;

**VI** – Aprovar a Agenda Anual de Ações Formativas em consonância com o Calendário Escolar com previsão de ofertas de cursos, oficinas, seminários, laboratórios, palestras, grupos de estudo, fóruns de estudo etc.;

**VII** – Aprovar o Plano Anual de Metas e Ações do CEFOPe, que deverá conter políticas, projetos e programas relacionados à formação inicial e continuada dos profissionais da educação da rede pública estadual de ensino;

**VIII** – Estruturar a Rede Estadual de Professores Tutores, composta por profissionais das diversas áreas do conhecimento contempladas pelo Currículo Básico Comum das Escolas Estaduais;

**IX** – Articular com as subsecretarias e com as gerências da SEDU, bem como com as SREs, de forma a integrar e viabilizar as ações, os projetos e os programas de formação continuada, voltados para os profissionais da educação básica;

**X** – Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e demais instituições formadoras para promover ações de formação inicial e continuada para os profissionais da educação da rede pública estadual de ensino;

**XI** – Zelar pelo bom funcionamento dos Núcleos Formativos Regionais e demais espaços a eles associados, fornecendo suporte para que se desenvolvam ações de formação originadas das demandas surgidas no cotidiano escolar;

**XII** – Acompanhar o funcionamento dos Núcleos Formativos Regionais e demais espaços a eles associados, para deliberações sobre ações de formação neles e por eles desenvolvidas;

**XIII** – Formular diretrizes e políticas de formação e valorização dos profissionais da educação; e

**XIV** – Outras atividades a que for designado pelo Secretário de Estado da Educação.

**Art. 5º** São atribuições da Gerência de Estudos, Pesquisa, Qualificação e Desenvolvimento dos Profissionais do Magistério:

**I** – Participar da formulação de estudos e pesquisas que subsidiem as ações de formação continuada dos profissionais do magistério, tomando por base, preferencialmente, os resultados das avaliações internas e externas a que é submetida a rede pública estadual de ensino;

**II** – Propor, planejar, orientar, desenvolver, coordenar, monitorar e avaliar as ações, os projetos e os programas de formação continuada para os profissionais do magistério, nas modalidades presencial, semipresencial e a distância, a partir das demandas resultantes dos estudos e das pesquisas realizadas pelo CEFOPe ou por outras instituições;

**III** – Articular com as gerências pedagógicas da SEDU, bem como com as SREs, de forma a integrar e viabilizar as ações, os projetos e os programas de formação continuada, voltados para os profissionais do magistério;

**IV** – Articular ações voltadas ao desenvolvimento de programas e ações de formação inicial e continuada ofertadas pelo MEC e por instituições parceiras;

**V** – Participar da formulação de estudos, pesquisas e definição de políticas de formação inicial e continuada;

**VI** – Participar da elaboração do Plano Anual de Metas e Ações do CEFOPe, que deverá conter políticas, projetos e programas relacionados à formação inicial e continuada dos profissionais da educação da rede pública estadual de ensino;

**VII** – Elaborar o Plano de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério, observando as prioridades e as metas das ações, projetos e programas destinados a esses profissionais;

**VIII** – Definir diretrizes pedagógicas e critérios para a participação dos profissionais do magistério em cursos de formação continuada;

**IX** – Propor ações específicas para garantia de permanência e rendimento satisfatório dos profissionais do magistério nas ações de formação e estimular a possibilidade de instituição de grupos de professores, por unidade escolar, durante as atividades de formação;

**X** – Elaborar os relatórios de cada atividade de formação continuada e apresentar o Relatório Mensal de Formações dos Profissionais do Magistério ao final de cada mês;

**XI** – Participar da elaboração do Anuário de Formações dos Profissionais da Educação, a ser entregue ao final de cada ano;

**XII** – Zelar pela observância dos princípios e objetivos do CEFOPe observando a sua legislação; e

**XIII** – Outras atividades a que for designada.

**Art. 6º** São atribuições da Gerência Administrativa:

**I** – Administrar as instalações próprias do CEFOPe, bem como aquelas utilizadas em parcerias para sediar ações, eventos e outras atividades de formação continuada;

**II** – Acompanhar e controlar os processos de aquisição de bens e serviços

do CEFOPE;

**III** – Abrir processos para viabilizar aquisição de materiais de suporte para as ações de formação continuada no CEFOPE, nos NFRs e nos demais espaços a eles associados;

**IV** – Estruturar e prestar o apoio logístico necessário à realização das formações ofertadas pelo CEFOPE;

**V** – Cuidar da execução financeira e orçamentária do CEFOPE junto à SEDU;

**VI** – Desenvolver, aprimorar e operar os sistemas de gestão e monitoramento das atividades do CEFOPE, dos NFRs e dos demais espaços a eles associados;

**VII** – Realizar a gestão de convênios, contratos e instrumentos congêneres do CEFOPE;

**VIII** – Participar da formulação de estudos, pesquisas e definição de políticas de formação inicial e continuada;

**IX** – Elaborar o Plano de Comunicação do CEFOPE, inserindo os mecanismos disponibilizados pelas novas tecnologias de informação e comunicação (TICs);

**X** – Tornar públicas as ofertas de formação continuada para os profissionais da educação básica, conforme estabelecido no Plano de Comunicação e prestar informações sobre elas quando solicitadas;

**XI** – Monitorar as ações de formação e gerar documentos técnicos e informações consolidadas;

**XII** – Fazer o registro das formações e mantê-los atualizados;

**XIII** – Emitir certificados e declarações de participação referentes às ações de formação desenvolvidas ou coordenadas pelo CEFOPE;

**XIV** – Emitir certificação dos cursos ofertados pelo CEFOPE; e

**XV** – Outras atividades a que for designada.

**Art. 7º** São atribuições da Gerência de Qualificação Profissional:

**I** – Participar da formulação de estudos e pesquisas que subsidiem as ações de formação continuada dos profissionais do Corpo Técnico-Administrativo da SEDU, das SREs e das unidades de ensino, tomando por base, preferencialmente, os resultados das avaliações internas e externas a que é submetida a rede pública estadual de ensino;

**II** – Propor, planejar, orientar, desenvolver, coordenar, monitorar e avaliar as ações, os projetos e os programas de formação continuada, nas modalidades presencial, semipresencial e a distância, para os profissionais do Corpo Técnico-Administrativo da rede pública estadual de ensino, a partir das demandas resultantes dos estudos e das pesquisas realizadas pelo CEFOPE ou por outras instituições;

**III** – Articular com os setores administrativos da SEDU e das SREs, de forma a integrar e viabilizar as ações, os projetos e os programas de formação continuada, voltados para os profissionais do Corpo Técnico-Administrativo;

**IV** – Articular ações voltadas ao desenvolvimento de programas e ações de formação inicial e continuada ofertadas pelo MEC para o Corpo Técnico-Administrativo da SEDU, das SREs e das unidades de ensino;

**V** – Participar da formulação de estudos, pesquisas e definição de políticas de formação inicial e continuada;

**VI** – Participar da elaboração do Plano Anual de Metas e Ações do CEFOPE, que deverá conter políticas, projetos e programas relacionados à formação inicial e continuada dos profissionais da educação da rede pública estadual de ensino;

**VII** – Elaborar o Plano de Formação Continuada dos Profissionais do Corpo Técnico-Administrativo da SEDU, observando as prioridades e as metas das ações, projetos e programas destinados a esses profissionais;

**VIII** – Definir diretrizes e critérios para a participação dos profissionais do Corpo Técnico-Administrativo da SEDU, das SREs e das unidades de ensino em cursos de formação continuada;

**IX** – Propor ações específicas para garantia de permanência e rendimento satisfatório dos profissionais do Corpo Técnico-Administrativo nas ações de formação e estimular a possibilidade de instituição de grupos de estudo durante as atividades de formação;

**X** – Apoiar e divulgar os cursos da área administrativa realizadas pela Escola de Serviço Público de Espírito Santo – ESESP;

**XI** – Elaborar os relatórios de cada atividade de formação continuada e apresentar o Relatório Mensal de Formações dos Profissionais do Corpo Técnico-Administrativo ao final de cada mês;

**XII** – Participar da elaboração do Anuário de Formações dos Profissionais da Educação, a ser entregue ao final de cada ano;

**XIII** – Zelar pela observância dos princípios e objetivos do CEFOPE observando a sua legislação; e

**XIV** – Outras atividades a que for designada.

**Art. 8º** – Do funcionamento do CEFOPE:

**I** – As ações de Formação Continuada a serem desenvolvidas pelo CEFOPE serão nas modalidades presencial, semipresencial e a distância de acordo com as especificações de cada curso;

**II** – Serão consideradas ações de Formação Continuada dos Profissionais da Educação todas aquelas desenvolvidas com base em conteúdos específicos ou em questões pedagógicas e que, de acordo com suas características, propiciem suporte ao fazer docente, ao desenvolvimento profissional e ao aprimoramento da relação ensino-aprendizagem;

**III** – O CEFOPE sempre desenvolverá as ações formativas em parceria

com os Núcleos Formativos Regionais, as SREs, as Gerências e as Subsecretarias da SEDU;

**IV** – Sempre se dará preferência por ações formativas desenvolvidas nas unidades de ensino da rede estadual, no entanto, quando necessário, poderão ocorrer formações desenvolvidas em instituições de ensino superior e em outros espaços contratados para esse fim;

**V** – Para manter a qualidade e garantir o funcionamento do CEFOPE será formada a Rede Estadual de Professores Tutores, que consistirá de um banco de tutores selecionados por área de conhecimento, dentre os profissionais de educação da rede pública estadual de ensino, para compor cadastro de reserva;

**VI** – Os tutores do cadastro de reserva da Rede Estadual de Professores Tutores serão convocados à medida que a agenda de formação demandar por esses profissionais e atuarão somente no período necessário ao funcionamento da formação;

**VII** – Os Núcleos Formativos Regionais, que serão os principais agentes do plano de descentralização das ações de formação continuada da SEDU, deverão dispor de locais para a realização dos momentos presenciais das formações, incluindo palestras e seminários por sistema de videoconferência.

**Art. 9º** Do funcionamento dos Núcleos Formativos Regionais:

**I** – Os Núcleos Formativos Regionais – NFRs são unidades integrantes de cada Superintendência Regional de Educação – SRE, estando a elas vinculadas administrativamente;

**II** – Cada NFR estará subordinado ao Supervisor Pedagógico de sua respectiva SRE;

**III** – A equipe do NFR de cada SRE será composta pelos técnicos integrantes do Núcleo de Tecnologia Educacional – NTE e por outros designados pelo respectivo Superintendente Regional de Educação;

**IV** – Será de responsabilidade da equipe designada para o NFR atuar no acompanhamento local das ações de formação continuada desenvolvidas pela SEDU e pela própria SRE;

**V** – Poderão ser selecionados outros profissionais para atuar na equipe do NFR de acordo com o aumento das demandas de formação continuada;

**VI** – Para ampliar o raio de ação das formações continuadas desenvolvidas pela SEDU, cada SRE designará unidades de ensino sob sua jurisdição para lhe servir de **Unidades de Apoio Presencial – UAP**;

**VII** – As UAPs deverão ser, preferencialmente, unidades de ensino da rede pública estadual, que possuam auditório, laboratório de informática e infraestrutura adequada ao atendimento das ações formativas;

**VIII** – A SRE gozará de autonomia para indicar UAPs em municípios de sua jurisdição, cuja localização seja mais adequada à movimentação e a recepção dos servidores envolvidos nas ações formativas;

**IX** – As UAPs deverão atender, preferencialmente, os profissionais da educação de sua respectiva regional, durante os momentos presenciais das ações formativas;

**X** – As formações que acontecerem nas UAPs deverão ser acompanhadas pela equipe do NFR de sua respectiva SRE, em conjunto com o CEFOPE;

**XI** – Os NFRs, em conjunto com o CEFOPE, serão responsáveis, durante as ações de formação, pelo gerenciamento do Auditório e do Laboratório de Informática da respectiva SRE e de suas UAPs, localizadas nas unidades de ensino;

**XII** – Os técnicos de Tecnologia da Informação do NTE de cada SRE serão responsáveis, sob a orientação da GTI/SEDU, pelo suporte técnico aos recursos tecnológicos dos NFR e de suas respectivas UAPs;

**XIII** – Quando das formações realizadas para atendimento de demandas dos profissionais do Corpo Técnico-Administrativo, o NFR será responsável pelo monitoramento, pela avaliação e pela elaboração de relatórios, em conjunto com a Gerência de Qualificação Profissional, do CEFOPE;

**XIV** – Quando das formações realizadas para atendimento de demandas dos profissionais do Magistério, o NFR será responsável pelo monitoramento, pela avaliação e pela elaboração de relatórios, em conjunto com a Gerência de Estudos, Pesquisa, Qualificação e Desenvolvimento dos Profissionais do Magistério, do CEFOPE;

**XV** – Cada SRE poderá usar de sua autonomia para utilizar, além de suas UAPs, espaços como auditórios e salas de outras instituições, quando estes se fizerem necessários para a realização das ações formativas.

**Art. 10** Dos recursos tecnológicos para as formações nas modalidades semipresencial e a distância:

**I** – Para realização das ações formativas na modalidade semipresencial e a distância, o CEFOPE contará com um ambiente virtual de aprendizagem – AVA, denominado **e-CEFOPE**;

**II** – Para divulgação das ações de formação desenvolvidas pelo CEFOPE e pelos NFRs será registrado um site em nome do CEFOPE;

**III** – A estrutura tecnológica do e-CEFOPE e do site são de responsabilidade da Gerência de Tecnologia da Informação – GTI da SEDU;

**IV** – A GTI terá como responsabilidade garantir o suporte técnico necessário ao funcionamento do e-CEFOPE e do site;

**V** – Para realização de seminários, palestras e vídeo-aulas será estabelecido um sistema de videoconferência interligando o CEFOPE, os NFRs, as UAPs e os demais espaços a eles vinculados;

**VI** – É de competência da GTI, fornecer a estrutura técnica de softwares e hardwares, necessárias ao pleno funcionamento do e-CEFOPE e do site;

Vitória (ES), Terça-feira, 08 de Abril de 2014.

**VII** – É de responsabilidade da GTI, fornecer toda a assistência técnica necessária ao pleno funcionamento da infraestrutura tecnológica do CEFOPe, dos NFRs, das UAPs e dos demais espaços a eles vinculados;  
**VIII** – À equipe do CEFOPe, em conjunto com o GTI, caberá identificar e propor a aplicação de novas tecnologias que aprimorem as ações de formação continuada desenvolvidas pela SEDU;

**Parágrafo único.** Ao Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST cabe gerenciar a infraestrutura de hardware e telecomunicações, a hospedagem do site do CEFOPe e outras atividades correlatas.

**Art. 11** Das disposições transitórias:

**I** – Até que a Gerência de Qualificação Profissional do CEFOPe esteja em pleno funcionamento, suas funções continuarão sendo desenvolvidas pela Subgerência de Desenvolvimento Profissional, da Gerência de Gestão de Pessoas da SEDU, em conjunto com a Gerência de Estudos, Pesquisa, Qualificação e Desenvolvimento dos Profissionais do Magistério;

**II** – A equipe da Gerência de Formação do Magistério – GEFOR, extinta após a criação do CEFOPe, está automaticamente incorporada pela Gerência de Estudos, Pesquisa, Qualificação e Desenvolvimento dos Profissionais do Magistério.

**Art. 12** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 07 de abril de 2014.

**KLINGER MARCOS BARBOSA ALVES**  
 Secretário de Estado da Educação

**Protocolo 41665**

**PORTARIA Nº 585-S, DE 07/04/2014** – Designar, de acordo com o Art. 1º da Portaria nº 043-R de 13/08/2003, publicada no Diário Oficial de 15/08/2003, **MARIZETE PEREIRA DA SILVA**, MaPA-V, nº funcional 298363, vínculos 51 e 52, para exercer a função de Diretor Escolar Pró-Tempore, no período de 08/04/2014 a 08/10/2014, na EEEF "Cotaxé", FG-DE-04.2, município de Ecoporanga. (Proc. nº 66012465).

**Protocolo 41703**

**PORTARIA nº 586-S, de 07/04/2014** – Designar, de acordo com o Art. 1º da Portaria 043-R, de 13/08/2003, publicada no Diário Oficial de 15/08/2003, **CECILIANO ANDRADE DE OLIVEIRA JUNIOR**, MaPB VI, nº funcional 581700, vínculo 5, para exercer a função de Diretor Escolar Pró-Tempore, a partir da data de publicação até 31/10/2014, na EEEFM "Assisolina Assis de Andrade", FG-DE-02.3, município de Vila Velha. (Proc. nº 66009936).

**Protocolo 41800**

**A GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso da delegação de competência que lhe foi atribuída através Portaria Nº 077-R de 11 de agosto de 2011, publicada em 12 de agosto de 2011, resolve:

**ORDEM DE SERVIÇO nº 572-S, de 07/04/2014** – Retificar a Ordem de Serviço nº 358-S, publicada no Diário Oficial de 27/05/2013, referente ao DT-M **LUCIANA MOREIRA COSTALONGA**, nº funcional 2642344, vínculo 21, declarando que a carga horária é de 38 horas semanais. (Proc. nº 63790106).

**ORDEM DE SERVIÇO nº 573-S, de 07/04/2014** – Retificar a Ordem de Serviço nº 1092-S, publicada no Diário Oficial de 22/11/2013, referente ao DT-M **NANCILDE MARQUES GONCALVES**, nº funcional 660544, vínculo 11, declarando que a carga horária é de 26 horas semanais. (Proc. nº 65879325).

**ORDEM DE SERVIÇO nº 574-S, de 07/04/2014** – Retificar a Ordem de Serviço nº 1062-S, publicada no Diário Oficial de 20/11/2013, referente ao DT-M **BRUNO HERMSDORFF MENEZES**, nº funcional 3365441, vínculo

04, declarando que a carga horária é de 25 horas semanais. (Proc. nº 65914198).

**ORDEM DE SERVIÇO nº 575-S, de 07/04/2014** – Retificar a Ordem de Serviço nº 186-S, publicada no Diário Oficial de 05/03/2013, referente ao DT-M **EDIR SILVA MENDES**, nº funcional 2435691, vínculo 06, declarando que a carga horária é de 11 horas semanais. (Proc. nº 65907965).

**ORDEM DE SERVIÇO nº 576-S, de 07/04/2014** – Retificar a Ordem de Serviço nº 314-S, publicada no Diário Oficial de 10/05/2013, referente ao DT-M **MARIA HELENA PIMENTEL**, nº funcional 3452964, vínculo 01, declarando que a carga horária é de 23 horas semanais. (Proc. nº 65907833).

**ORDEM DE SERVIÇO nº 577-S, de 07/04/2014** – Retificar a Ordem de Serviço nº 355-S, publicada no Diário Oficial de 27/05/2013, referente ao DT-M **GILMAR PEREIRA LIMA**, nº funcional 3331075, vínculo 04, declarando que a carga horária é de 25 horas semanais. (Proc. nº 65896564).

**ORDEM DE SERVIÇO nº 578-S, de 07/04/2014** – Retificar a Ordem de Serviço nº 295-S, publicada no Diário Oficial de 06/05/2013, referente ao DT-M **GENTIL DE ALMEIDA JUNIOR**, nº funcional 620522, vínculo 16, declarando que a carga horária é de 20 horas semanais. (Proc. nº 65881885).

**ORDEM DE SERVIÇO nº 579-S, de 07/04/2014** – Retificar a Ordem de Serviço nº 296-S, publicada no Diário Oficial de 06/05/2013, referente ao DT-M **JURACIARA QUEIROZ MILAGRE**, nº funcional 3071103, vínculo 02, declarando que a carga horária é de 30 horas semanais. (Proc. nº 65881680).

**ORDEM DE SERVIÇO nº 580-S, de 07/04/2014** – Retificar a Ordem de Serviço nº 306-S, publicada no Diário Oficial de 08/05/2013, referente ao DT-M **LUIZ HENRIQUE GOBBI**, nº funcional 492040, vínculo 19, declarando que o cargo é de Professor B-IV.1. (Proc. nº 65808312).

**ORDEM DE SERVIÇO nº 581-S, de 07/04/2014** – Retificar a Ordem de Serviço nº 296-S, publicada no Diário Oficial de 06/05/2013, referente ao DT-M **KARLA DOS SANTOS PIMENTEL**, nº funcional 3402908, vínculo 02, declarando que o cargo é de Professor B-IV.1. (Proc. nº 65881478).

**ORDEM DE SERVIÇO nº 582-S, de 07/04/2014** – Retificar a Ordem de Serviço nº 314-S, publicada no Diário Oficial de 10/05/2013, referente ao DT-M **MARCOS VINICIUS NUNES DE SOUZA**, nº funcional 3376346, vínculo 02, declarando que o cargo é de Professor B-IV.1. (Proc. nº 65913680).

**ORDEM DE SERVIÇO nº 583-S, de 07/04/2014** – Retificar a Ordem de Serviço nº 704-S, publicada no Diário Oficial de 12/09/2013, referente ao DT-M **ADRIANA DA COSTA BARBOSA**, nº funcional 3146464, vínculo 06, declarando que o cargo é de Professor de Educação Profissional e Tecnológica -IV.1. (Proc. nº 65882610).

**ORDEM DE SERVIÇO nº 584-S, de 07/04/2014** – Retificar a Ordem de Serviço nº 1062-S, publicada no Diário Oficial de 20/11/2013, referente ao DT-M **ESTHER RODRIGUES VILA REAL MONTEIRO**, nº funcional 3536432, vínculo 01, declarando que o período é de 23/10/2013 a 15/12/2013. (Proc. nº 65889274).

**ORDEM DE SERVIÇO nº 585-S, de 07/04/2014** – Tornar sem efeito a Ordem de Serviço nº 538-S, publicada no Diário Oficial de 29/07/2013, referente ao DT-M **RINALDO LUIZ CESAR MOZZER**, nº funcional 201240, vínculo 02. (Proc. nº 65913990).

Vitória, 07 de abril de 2014.

**SIMONE APARECIDA AGRIZZI**  
 Gerente de Gestão de Pessoas SEDU

**Protocolo 41688**



**Compartilhe as publicações do Diário Oficial.**

Baixe em seu dispositivo móvel (celular, tablet ou ipad)  
 o leitor IOES e tenha o Diário Oficial sempre à mão.

