



AUXILIAR DE SECRETARIADO ESCOLAR

SUMÁRIO

1-	A SECRETARIA E SUAS INTERAÇÕES	3
2-	ATAS DE RESULTADOS FINAIS	6
3-	DIÁRIO DE CLASSE	11
4-	REQUISITOS LEGAIS DE UM SECRETÁRIO E DEMAIS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	25
	REFERÊNCIAS	

1- A SECRETARIA E SUAS INTERAÇÕES

Seja em escolas públicas, sejam em instituições particulares, uma das principais dúvidas nesses ambientes diz respeito a forma como o atendimento deve ser feito. Em termos gerais, o mecanismo de atendimento e as principais questões relevantes sobre o assunto devem ser baseados nos procedimentos de atendimento de qualquer empresa. Isto é, é necessário perceber que a escola é sim uma empresa e como tal necessita contar com um protocolo de atendimento adequado a sua realidade.

No que concerne ao atendimento escolar, outro ponto relevante refere-se a capacidade dos envolvidos reconhecer que precisam adaptar as suas ações de atendimento acorde as necessidades dos membros do público-alvo. É lógico que o atendimento prestado ao estudante é diferente em escolas de educação infantil se comparado ao atendimento à família. No entanto, essas diferenças não são tão proeminentes em instituições de ensino superior, cursos pré-vestibulares, entre outros.

Ainda de acordo com a realidade acadêmica, é indispensável gerar um bom atendimento na escola. Esse é de extremo interesse para fidelizar os alunos, captar alunos em potencial, potencializar a comunicação entre a escola e o núcleo familiar. Está com dúvidas sobre como melhorar o atendimento escolar? Então, fique conosco e preste atenção nas dicas que serão fornecidas a seguir. Elas são relevantes para que a sua escola agregue valor ao atendimento e promova uma melhor educação.

5 elementos para realizar um bom atendimento escolar

Um dos fatores que determinam o sucesso ou o fracasso de uma instituição de ensino é o atendimento. Este fator não afeta unicamente as escolas, qualquer empresa que realiza atendimento ao público necessita contar com um atendimento diferenciado, favorável e que proporcione retorno positivo às pessoas.

Um atendimento escolar de qualidade conta com cinco elementos primordiais:

1. Conhecimento acerca do serviço educacional oferecido.
2. Respeito, cordialidade, cortesia e educação no tratamento com o público.
3. Reconhecimento dos procedimentos adotados pela escola em termos de orientação e organização.
4. Contar com recursos materiais suficientes para desempenhar as atividades de atendimento.
5. Possuir ferramentas tecnológicas que promovam um melhor exercício profissional.

Após conhecer quais são os pilares de um bom atendimento, é preciso ponderar se a sua instituição de ensino conta com essas bases. É claro que o desenvolvimento dos mesmos varia de instituição para instituição, contudo, é primordial que todas possuam esses elementos.

A compreensão dos elementos permite adentrar a forma como realizar um atendimento de qualidade. Veja a seguir, as cinco dicas essenciais que qualquer instituição de ensino deve seguir para alcançar bons resultados.

Dicas para um atendimento escolar otimizado

- Orientação e treinamento

Algo indispensável em qualquer empresa que deseja se destacar no campo do atendimento é proporcionar uma correta orientação e treinamento aos seus colaboradores. Além dessas ações positivas, é importante considerar a cobrança como parte das atividades dos gestores de centros educacionais. Assim, quando necessário, é importante cobrar resultados e ações proativas em busca de um melhor atendimento escolar.

A disponibilização de um eficiente serviço de atendimento ao consumidor é uma medida eficiente, contudo, demanda conhecimento e preparo por parte dos atendentes. A escola deve proporcionar um adequado canal de contato que permita emitir críticas, esclarecer dúvidas, encaminhar sugestões. Essa prática permite potencializar o atendimento.

- Preparo de porteiros e pessoal de operações

Além de prestar atenção na qualificação do atendimento de professores e profissionais envolvidos na educação dos estudantes, é importante que a escola

priorize a orientação dos colaboradores operacionais. Proporcionar a informação adequada para que estes possam esclarecer dúvidas quanto ao funcionamento da escola também é indispensável para um bom atendimento.

- Procedimentos de secretaria bem esclarecidos

É necessário que haja clareza nos procedimentos a serem efetuados na secretaria acadêmica. A adoção de procedimentos padronizados facilita o contato com as pessoas que demandam atendimento. Além disso, agiliza as ações, evita a formação de filas e diminui a chance de insatisfação. Outro ponto relacionado a este assunto é o encaminhamento das pessoas a outros setores. É primordial que os atendentes tenham plena ciência dos procedimentos e saibam o setor adequado para a resolução do problema da pessoa atendida.

- Perfeita organização de uma agenda escolar e um calendário

Uma escola organizada deve ter um calendário bem planejado e uma agenda organizada. Nesses, devem ser incluídos eventos, reuniões, atividades relevantes do ciclo escolar, entre outras informações fundamentais na vida acadêmica dos alunos. Além disso, devem estar explicados o período de atendimento da secretaria, direção, coordenação e outros setores da instituição.

- Uso de ferramentas tecnológicas são alternativas importantes

O uso de ferramentas como um potente aplicativo escolar fornece diversos benefícios à escola. Alguns deles são o controle de presença, envio de mensagens instantâneas, mecanismos de compartilhamento de arquivos.

2- ATAS DE RESULTADOS FINAIS

A **ATA** é um tipo de texto muito utilizado em assembléias, reuniões, encontros, conferências, dentre outros.

As atas são produzidas com o intuito principal de registrar toda a informação e os acontecimentos de uma reunião de pessoas.

Assim, alguém presente no encontro fica incumbido de redigir a ATA, geralmente um secretário, sendo um documento de comprovação e que reproduz resumidamente e com fidelidade, todas as discussões, deliberações e resoluções de um encontro de pessoas.

Em resumo, a ata representa um registro formal de um encontro que aponta as pessoas presentes, os assuntos debatidos e as questões abordadas e levantadas.

Por esse motivo, é um texto de caráter polifônico, ou seja, que reúne diversas vozes. Ela pode ser lida no final da reunião, para que todos os presentes tenham conhecimento do que foi redigido.

Trata-se de um texto de cunho oficial muito utilizado no meio acadêmico e por diversos órgãos institucionais, portanto, esteja atento às suas características e produção.

Principais Características da ATA

- Redação técnica;
- Linguagem formal;
- Polifonia textual;
- Texto de Valor jurídico.

Estrutura: Como Produzir uma ATA?

Geralmente, as atas de reuniões possuem um livro próprio donde são registrados os encontros desde as decisões e resoluções dos assuntos abordados.

- **Título:** nome da reunião e da Instituição, por exemplo, do congresso que está sendo realizado.
- **Data, Horário e Local:** escritos por extenso, acrescenta-se no começo do texto, a data, a hora e o lugar em que o encontro ocorreu.
- **Participantes:** os principais envolvidos no debate, por exemplo, o nome dos palestrantes que comporão a mesa redonda de um congresso.
- **Discussão:** representa o corpo do texto, ou seja, é mencionado os temas que foram abordados durante o encontro como apresentação, abertura do evento, participantes, questões levantadas por cada envolvido, dentre outros.
- **Conclusão:** para terminar o texto é apontado as posteriores ações que serão desenvolvidas a partir do debate. Ou seja, é destacado as soluções, recomendações e resoluções.
- **Ressalvas:** já que se trata de um texto formal, a ata não admite rasuras e por isso, ao final do texto é indicado, se necessário, algum esclarecimento sobre uma retificação que deverá ser feita no texto. Por exemplo: "em tempo, no segundo parágrafo, na segunda linha, onde se lê Amilton, leia-se Hamilton".
- **Assinatura:** depois de lida, a ata que geralmente está num livro, é por fim assinada pela autoridade máxima da Instituição.

Curiosidade: Você sabia?

Da mesma forma que a data, o horário e o local são escritos por extenso, as atas não admitem abreviações e tudo deve ser escrito por extenso para evitar confusões.

Os tipos e cuidados com as Atas na escola!

“A ata é uma certificação ou testemunho escrito em que se apresenta o que aconteceu, tratado ou acordado no momento de qualquer circunstância que justifique, tais como a reunião de um consórcio, a escolha de uma pessoa para uma posição que pode ser pública ou privada, a reunião do conselho de uma empresa ou organização, a prova de nascimento ou qualquer outro evento que exija a certificação legal de algo que ocorreu pela importância e porque no futuro, de mediar à necessidade, pode servir como prova em um julgamento.” –

Fonte: <https://queconceito.com.br>

Nas instituições de ensino nos temos alguns tipos de atas comuns e suas particularidades. Vejamos:

Ata de Resultados Finais

É o documento que registra o resultado final de todos os alunos matriculados no decorrer do ano letivo.

Ata de Resultados Finais: o que deverá conter

- Nome da instituição, dia, mês e ano da conclusão da série ou etapa.
- Forma de organização do ensino (série, ciclo, turma e turno).
- Níveis e modalidades.
- Nome dos alunos por extenso, organizados em ordem alfabética, exatamente igual ao registrado no diário de classe que por sua vez deve estar conforme a certidão de nascimento ou casamento.
- Rol de disciplinas.
- Resultado final (aprovados, reprovados, afastados por transferência e abandono).

Assinaturas do diretor e do secretário escolar.

Ata Descritiva

Tem uma forma própria de ser elaborada e registra de forma exata e metódica, as ocorrências e decisões tomadas nas assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos, congregações, corporações ou outras entidades semelhantes.

Ata Descritiva: o que deverá conter

- No termo de abertura do livro de Atas, deve constar o nome da instituição de ensino, conforme ato de criação, o nome do Estado, do Município onde está situado, data e ano, as ocorrências, decisões e encaminhamentos e ao final, a assinatura do secretário e do diretor da instituição de ensino e de todos os presentes.

- Por ser de valor formal, a Ata deve ser lavrada de tal maneira que seja inviável introduzir modificações posteriores. Não se fazem parágrafos ou se deixam espaços entre as palavras.
- A Ata é lançada em livro próprio devidamente autenticado, cujas páginas são rubricadas e numeradas.
- Existem tipos de Atas que, por se referirem a rotinas e procedimentos padronizados, são lançadas em formulário com lacunas a serem preenchidas.
- Nesse tipo de Ata, é imprescindível prevenir qualquer tipo de fraude, preenchendo os eventuais espaços em branco com traços ou outros sinais convencionais.

Nesse caso, também se registra o número da página e rubrica-se cada folha.

- Na Ata não se admitem rasuras, para ressaltar erro constatado durante a redação, usa-se a palavra “DIGO”, depois da palavra errada, repetindo-se a palavra ou expressão de forma correta. (ex.: aos doze dias do mês de maio, digo, do mês de junho ...).
- Ao ser constatado erro ou omissão após a redação, usa-se a expressão “EM TEMPO”, que é escrito após o texto da Ata, seguindo-se a emenda ou acréscimo: (ex.: em tempo onde se lê “abono”, leia-se “abandono”).
- A Ata deve ser redigida por um secretário efetivo do órgão ou, na falta desse, por um secretário ad hoc, isto é, eventual, designado na ocasião.
- A Ata é um registro fiel dos fatos ocorridos em determinado evento e sua linguagem deve ser simples, clara, precisa e concisa.
- Assinam a Ata, geralmente, todas as pessoas presente à reunião, às vezes, é assinada somente pelas pessoas que presidiram a sessão (presidente e secretário). As assinaturas devem ser contínuas, isto é, ao longo das linhas do livro de Atas, sem intervalos.
- As partes de uma Ata variam de acordo com a natureza das reuniões. As que mais freqüentemente aparecem, além de título e das assinaturas, são as seguintes: dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso), local da reunião, pessoas presentes, devidamente qualificadas (conselheiros, professores,

pais), presidente e secretário dos trabalhos, ordem do dia (discussões, votações, deliberações, outras), encerramento.

- As Atas que resultem de reuniões ou assembleias devem ser assinadas pela pessoa que a secretariou e também por todos os presentes.

Ao final do ano letivo, o Secretário deverá fazer quadro demonstrativo do quantitativo de alunos admitidos, afastados por abandono, afastados por transferência, aprovados e reprovados por série, turma e turno.

3- DIÁRIO DE CLASSE

O Diário de Classe é um documento fundamental e importante do/no trabalho escolar, pois é a memória de tudo o que ocorreu durante o ano letivo, por isso deve ser bem utilizado com o registro diário e correto, organização e zelo para que nenhuma das informações nele contidas tenha dubiedade de entendimento ou perca o valor. Dessa forma, segue abaixo orientações que deverão ser cumpridas para que o Diário de Classe esteja de acordo com o que se espera.

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE CLASSE

CAPA

O Diário de Classe poderá ser encadernado com capa transparente após o preenchimento:

Unidade de Ensino: colocar o nome completo da escola;

Professor (a): preencher todo seu nome;

Nível: Ensino Fundamental;

Turma: a qual pertence o diário de classe

Turno: manhã/tarde;

Ano: 2013.

FREQUÊNCIA

Na página reservada para registro de frequência, na parte superior, registrar o mês correspondente, colocar somente os dias letivos. Nos dias que sábado e domingo, poderá ser escrito com as iniciais (S/D) para facilitar e evitar erros na hora do preenchimento diário;

O professor deverá preencher diariamente a frequência escolar de seus alunos (utilizar a letra P nos campos para presença e F para falta dos alunos). Não utilizar (.) e não deixar o campo de frequência de aluno em branco;

Nos casos de ponto facultativo, feriado religioso, feriado nacional e regional, reuniões pedagógicas ou eventos escolares deverão ser registrados na coluna da frequência do dia onde deveria constar a dos alunos e no registro de ocorrências;

Não pode conter rasuras, corretivo ou qualquer tipo de colagem, pois isso invalida o documento;

Utilizar, preferencialmente, a mesma cor de caneta (azul ou preta) até o final do ano.

Por ser um documento, o Diário de Classe não pode ser preenchido com canetas coloridas ou lápis;

Registre os nomes dos alunos de forma manuscrita ou xerocada conforme lista fornecida pela Secretaria da Escola. Os alunos que forem matriculados ou transferidos no decorrer do ano darão prosseguimento à lista com preenchimento a mão e deverá ser registrado a data em que o aluno iniciou na turma ao lado de seu nome, no campo OBSERVAÇÕES e no campo OCORRÊNCIAS;

Observar atentamente na hora de contabilizar as presenças e faltas, a fim de evitar erros.

REGISTRO DO CONTEÚDO E ATIVIDADES PEDAGÓGICAS/ OCORRÊNCIAS

O conteúdo deve estar de acordo com os dias específicos para cada aula (como consta no horário de aula da turma), com exceção de algum imprevisto, que se houver, deverá ser informado no diário de classe;

O conteúdo ou a ocorrência devem ser escritos dentro do campo destinado, não devendo ultrapassar;

O conteúdo programático bimestral do diário de classe deverá estar de acordo com o Planejamento Anual da série correspondente;

No campo OCORRÊNCIAS, registrar as ocorrências como festas, atividades programadas, Reunião Pedagógica, aula de informática, aula de educação física, pontos facultativos, feriados regionais e nacionais, etc.;

A data de ingresso de novos alunos (transferidos ou matriculados) deverá ser registrada no campo OCORRÊNCIAS;

Quanto aos novos alunos (transferidos ou matriculados), anular os campos dos bimestres no número do aluno, até chegar a data em que foi matriculado;

No campo AULAS PREVISTAS, deverá estar de acordo com a quantidade de aulas previstas da Secretaria Municipal de Educação de Ananindeua para o ano em vigor;

Não serão contabilizados como aulas dadas os dias em que ocorreram eventos na escola;

No registro de conteúdo não deve ser esquecido de registrar o que foi ministrado e não apenas a disciplina;

Não pule linhas. Procure escrever na sequência de linhas;

Não deixe nada a lápis.

Caso o professor (a) falte deve ser registrado a ausência do (a) mesmo (a) no Diário de Classe. No caso de alguém ficar com a turma, essa pessoa não poderá ministrar conteúdo novo.

Assine e date ao final de cada mês nos campos indicados;

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES:

Informar a Coordenação Pedagógica quando houver situações de alunos com três ou mais faltas consecutivas, impreterivelmente;

O Diário de Classe deverá permanecer na unidade escolar ao final de cada aula, devendo ser entregue na sala dos professores para o (a) Coordenador (a) Pedagógico (a) do turno para acompanhamento e eventuais trabalhos da Secretaria da Escolar que exijam consulta do mesmo.

ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DOS DIÁRIOS DE CLASSE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS E ENSINO MÉDIO

A Secretaria Executiva de Gestão da Rede e a Secretaria Executiva de Desenvolvimento do Ensino, através da Gerência de Normatização do Ensino, orientam as Escolas da Rede Estadual de Ensino quanto ao preenchimento do Diário de Classe do Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio, com base no Decreto Estadual nº 30.362, de 17/04/07, D.O. de 18/04/07 e considerando o que preceitua a Lei Federal nº 9.394/1996 LDB, Lei Federal Nº. 8.069/1990, a Lei Estadual nº. 12.280/2002, a Instrução Normativa Nº. 04/2008-17/06/2008, a Instrução Normativa nº 11/2008 e considerando que:

Ø o diário de classe é um instrumento de registro do planejamento e do desenvolvimento das atividades pedagógicas do(a) professor(a).

Ø o diário de classe é um instrumento legal de registro das situações didáticas da vida escolar dos(as) estudantes, do acompanhamento das suas aprendizagens e do desempenho escolar.

Ø no diário de classe devem constar: a relação nominal dos(as) estudantes, em ordem alfabética, observações sobre o rendimento, frequência justificada e atitudes

comportamentais; o planejamento das aulas, o registro dos conteúdos trabalhados em situação didática de cada bimestre e as atividades ou projetos especiais.

Assim sendo, nos parágrafos que seguem são apresentadas as competências da secretaria da escola e do(a) professor(a) para o preenchimento do diário de classe.

Dos Procedimentos

Os registros devem ser feitos manualmente, com caneta de tinta azul ou preta, sem rasuras. Caso seja necessária alguma retificação, esta deve ser rubricada e, no campo das observações, justificada – com a citação da página em que foi feita a retificação.

Da Competência da Secretaria da Escola

Capa

Destinada a identificação do ano, escola, professor(a), componente curricular, série, turma, turno e código da turma/SIASI, deve ser preenchida a mão.

Data de Admissão/Motivo da Admissão após o Período Regular/Data de Nascimento e Nome do Estudante

Essas informações devem ser preenchidas, por ordem alfabética, de acordo com a certidão de nascimento ou carteira de identidade dos(as) estudantes.

A informação referente à data de admissão deve ser preenchida apenas para os(as) estudantes matriculados(as) após início do ano letivo e inserida no final do diário de classe.

Distorção Idade-Série

Deverá fazer o registro da distorção idade-série de cada estudante de acordo com o quadro a seguir:

Níveis		Série	Idade de referência	Idade com distorção (a partir de):
Ensino Fundamental	Anos Finais	5ª Série	11 anos	13 anos
		6ª Série	12 anos	14 anos
		7ª Série	13 anos	15 anos
		8ª Série	14 anos	16 anos
Ensino Médio		1º Ano	15 anos	17 anos
		2º Ano	16 anos	18 anos
		3º Ano	17 anos	19 anos

Progressão Parcial de Anos Anteriores

Essa informação deve ser prestada e registrada, conforme a dinâmica adotada pela escola.

Pessoa com Deficiência

Informar se o(a) estudante é deficiente, qual a deficiência, com base no laudo médico ou atestado pela Equipe de Educação Especial/UIAP; registrar também se há professor itinerante e sala de recurso.

Dispensa de Educação Física

Deverá ser registrada de acordo com a legislação vigente.

Lei Nº 10.793/2003

"§ 3º A educação física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da educação básica, sendo sua prática facultativa ao aluno:

I – que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a seis horas; II – maior de trinta anos de idade;

– que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar, estiver obrigado à prática da educação física;

– amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969; V – (VETADO)

VI – que tenha prole."

Observação sobre o(a) Estudante

Registrar a situações do(a) estudante, tais como: transferido(a), falecido(a), remanejado(a), entre outras.

Frequência anual do(a) Estudante

I O cálculo do percentual de frequência anual deve ser realizado pela secretaria da escola e anotado na ficha individual do(a) estudante.

Fórmula

$$\frac{\text{Frequência Anual do(a) Estudante} \times 100}{\text{Carga Horária do Ano/Série}} = \% \text{ Frequência Anual}$$

Da Competência do(a) Professor(a)

Horário da Turma

Registro do horário semanal das aulas de acordo com o horário estabelecido com a escola.

Aulas no Contra Turno

Registro do horário dos componentes curriculares de Educação Física, Ensino Religioso e Prática Pedagógica do Curso Normal Médio.

Aulas Atividades

Registro do horário e o dia das atividades realizadas, de acordo com o planejamento elaborado junto com a escola. Em consonância com o estabelecido no Estatuto do Magistério – Lei Nº 11.329/96, deve acontecer no ambiente da escola.

Frequência

Para o registro da frequência ou ausência do(a) estudante, utilizar as letras: C– Compareceu, F– Faltou e FJ – Falta justificada. Fazer mensalmente a contagem das faltas e não deixar nenhum espaço em branco.

I A frequência anual do(a) estudante deve ser registrada no espaço intitulado: "registrar os motivos da ausência do(a) estudante e as providências adotadas para assegurar a sua permanência." com base na LDB Nº 9.394/96, Artigo 24, Inciso VI e a Instrução Normativa Nº 04/2008 (Republicada) Artigo 6º, a frequência é de 75%, do total das horas letivas do ano/ciclo/série/módulo/fase/anos de escolaridade.

Fórmula para o cálculo da frequência anual

Carga horária anual – Faltas não justificadas = Carga horária individual do(a) estudante

Registro de Avaliação da Aprendizagem Bimestral

Em cada unidade didática bimestral serão realizadas de 2(duas) a 5 (cinco) atividades avaliativas, resultando em duas notas.

A 1ª nota de cada bimestre é cumulativa e será constituída pelo somatório da pontuação, de 01 a 10, atribuída para cada uma das atividades realizadas no bimestre.

A 2ª nota, de acordo com o Inciso II, Artigo 13 da Instrução Normativa Nº. 04/2008-17/06/2008 "é a síntese dos conteúdos ensinados e realizados individualmente pelo(a) estudante, no final de cada unidade didática bimestral".

A média aritmética do bimestre é o resultado obtido pelo(a) estudante ao longo de cada unidade didática, de acordo com Artigo 14 da Instrução Normativa Nº. 04/2008-17/06/2008.

A recuperação da aprendizagem (RP) é direito do(a) estudante e deve ocorrer de forma paralela, durante as unidades didáticas, através de atividades diversificadas.

Média Anual

Registrar a Média anual das 04(quatro) unidades bimestrais. Quando inferior a 6,0(seis), o(a) estudante será submetido à recuperação ao final do ano letivo.

Período de Recuperação e Avaliação Final

Registrar o período das aulas de novas oportunidades de ensino e a nota da avaliação do(a) estudante que não atingiu a média anual 6,0(seis).

Média após Recuperação Final

Registrar a nota da recuperação final. De acordo com o § 5º Artigo 15 da Instrução de Avaliação Nº 04/2008, caso a nota da recuperação seja menor do que a nota anual (média anual) prevalecerá a maior nota. Onde se lê no Diário de Classe: média após recuperação final, leia-se: nota após recuperação final.

Média após Conselho de Classe

Registrar a nota do(a) estudante em caso de alteração após o Conselho de Classe. Onde se lê no Diário de Classe: média após conselho de classe, leia-se: nota após conselho de classe.

Decisão do Conselho de Classe

Registrar os resultados das aprendizagens e das observações especiais, principalmente as alterações da nota após o Conselho de Classe, em cada bimestre.

Motivo de Ausência

Para os(as) estudantes com 5(cinco) faltas consecutivas ou 10(dez) alternadas, deverá ser feita a comunicação à Equipe Gestora, que deverá adotar as seguintes providências, em consonância com a LDB nº 9.394/96, Artigo 12, Incisos VII e VIII:

I Enviar carta registrada aos pais/responsáveis; I Comunicar por escrito ao Conselho Tutelar;

I Comunicar por escrito ao Ministério Público – Promotoria de Educação.

Observação sobre o(a) Estudante

Registrar a cada bimestre observações relevantes da trajetória do(a) estudante em relação a: rendimento, frequência justificada e atitudes comportamentais.

Onde se lê no Diário de Classe: frequência justificada, leia-se: falta justificada.

Planejamento (aulas Previstas)

I Aulas Previstas: quantidade de aula prevista por bimestre/disciplina, de acordo com a Matriz Curricular e o período da unidade didática.

I Aulas Dadas: considerar as aulas ministradas, salvaguardando o direito do(a) estudante aos 200 dias letivos. Em caso de falta do(a) professor(a) e ou de outras particularidades, deverá ser garantida a reposição das aulas.

I Justificativa: registrar o motivo, caso o número de aulas dadas seja inferior às aulas previstas e às exceções.

I Planejamento: definir datas, objetivos, conteúdos previstos, situação didática e o número de aulas a serem ministradas, por bimestre.

I Caso o calendário letivo seja diferente, especificar no campo adequado.

I O planejamento deverá ser assinado pelo(a) professor(a) e validado pelo(a) Educador(a) de Apoio ou representante da Equipe Gestora.

Conteúdos Trabalhados em Situações Didáticas

Registrar diariamente as aulas ministradas, mencionando os conteúdos e as situações didáticas utilizadas pelo(a) professor(a). Caso as aulas sejam geminadas ou ministradas no mesmo dia e na mesma turma, podem ser registradas em apenas um espaço, especificando os números das aulas.

Observações/Projetos/Outras Situações Didáticas

Espaço destinado a anotações especiais sobre projetos e outras situações didáticas relevantes.

4- REQUISITOS LEGAIS DE UM SECRETÁRIO E DEMAIS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Legislação Mineira

NORMA: LEI 15293

LEI 15293 DE 05/08/2004 - TEXTO ORIGINAL

Institui as carreiras dos Profissionais de Educação Básica do Estado.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

O Povo do Estado de Minas Gerais, por seus representantes, decretou, e eu, em seu nome, promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – Ficam instituídas, na forma desta Lei, as seguintes carreiras dos Profissionais de Educação Básica, que integram o Grupo de Atividades de Educação Básica do Poder Executivo:

- I – Professor de Educação Básica – PEB;
- II – Especialista em Educação Básica – EEB;
- III – Analista de Educação Básica – AEB;
- IV – Assistente Técnico de Educação Básica – ATB;
- V – Assistente Técnico Educacional – ATE;
- VI – Analista Educacional – ANE;
- VII – Assistente de Educação – ASE;
- VIII – Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB.

Parágrafo único – A estrutura das carreiras instituídas no “caput” deste artigo e o número de cargos de cada uma delas são os constantes no Anexo I.

Art. 2º – Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – grupo de atividades o conjunto de carreiras agrupadas segundo sua área de atuação;

II – carreira o conjunto de cargos de provimento efetivo agrupados segundo sua natureza e complexidade e estruturados em níveis e graus, escalonados em função do grau de responsabilidade e das atribuições da carreira;

III – cargo de provimento efetivo a unidade de ocupação funcional do quadro de pessoal privativa de servidor público efetivo, com criação, remuneração, quantitativo, atribuições e responsabilidades definidos em Lei e direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em Lei complementar;

IV – quadro de pessoal o conjunto de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão de órgão ou de entidade;

V – nível a posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira, contendo cargos escalonados em graus, com os mesmos requisitos de capacitação e mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades;

VI – grau a posição do servidor no escalonamento horizontal no mesmo nível de determinada carreira;

VII – unidade escolar a escola de educação básica, o conservatório de música, o centro estadual de educação continuada ou o centro de educação profissional de órgão ou de entidade a que se refere o art. 5º desta Lei.

Art. 3º – A educação básica pública no Estado será exercida em consonância com os planos, programas e projetos desenvolvidos pelos órgãos e pelas entidades a que se refere o art. 5º desta Lei e abrange as atividades de docência, apoio pedagógico, assistência ao educando, apoio administrativo, apoio técnico-pedagógico, apoio técnico-administrativo, direção, assessoramento, acompanhamento e normatização do sistema educacional.

Art. 4º – A estruturação das carreiras dos Profissionais de Educação Básica tem como fundamentos:

I – a valorização do profissional da educação, observados:

a) a unicidade do regime jurídico;

b) a manutenção de sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;

c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de promoção e progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;

d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

e) a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e o nível em que o servidor esteja posicionado na carreira;

II – a humanização da educação pública, observada a garantia de:

a) gestão democrática da escola pública;

b) oferecimento de condições de trabalho adequadas;

III – o atendimento ao Plano Decenal da Educação Pública Estadual e, em cada unidade escolar, aos respectivos planos de desenvolvimento pedagógico e institucional;

IV – a avaliação periódica de desempenho individual como requisito necessário para o desenvolvimento na carreira por meio de promoção e progressão, com valorização do desempenho eficiente das funções atribuídas à respectiva carreira.

Art. 5º – Os cargos das carreiras de que trata esta Lei são lotados nos quadros de pessoal dos seguintes órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo:

I – na Secretaria de Estado de Educação – SEE -, cargos das carreiras de:

a) Professor de Educação Básica – PEB;

b) Especialista em Educação Básica – EEB;

c) Analista de Educação Básica – AEB;

d) Assistente Técnico de Educação Básica – ATB;

e) Assistente Técnico Educacional – ATE;

f) Analista Educacional – ANE;

g) Assistente de Educação – ASE;

h) Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB;

II – na Fundação Helena Antipoff – FHA -, cargos das carreiras de:

a) Professor de Educação Básica – PEB;

b) Especialista em Educação Básica – EEB;

c) Assistente Técnico de Educação Básica – ATB;

d) Assistente Técnico Educacional – ATE;

e) Analista Educacional – ANE;

f) Assistente de Educação – ASE;

g) Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB;

III – na Fundação Educacional Caio Martins – FUCAM -, cargos das carreiras de:

a) Professor de Educação Básica – PEB;

- b) Especialista em Educação Básica – EEB;
- c) Analista de Educação Básica – AEB;
- d) Assistente Técnico de Educação Básica – ATB;
- e) Assistente Técnico Educacional – ATE;
- f) Analista Educacional – ANE;
- g) Assistente de Educação – ASE;
- h) Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB;
- IV – no Conselho Estadual da Educação – CEE -, cargos das carreiras

de:

- a) Assistente Técnico Educacional – ATE;
- b) Analista Educacional – ANE;
- c) Assistente de Educação – ASE;
- d) Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB.

Art. 6º – As atribuições dos cargos das carreiras dos Profissionais de Educação Básica do Estado são as constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 7º – A lotação dos cargos das carreiras de que trata esta Lei nos quadros de pessoal dos órgãos e das entidades a que se refere o art. 5º será definida em decreto e fica condicionada à anuência das entidades envolvidas e à aprovação da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG -, observado o interesse da Administração.

Parágrafo único – No caso de extinção ou criação de órgão ou entidade, a lotação será estabelecida em decreto e fica condicionada à aprovação da SEPLAG.

Art. 8º – A mudança de lotação de cargos e a transferência de servidores entre os órgãos e as entidades do Poder Executivo somente serão permitidas dentro da mesma carreira.

Parágrafo único – A transferência de servidor nos termos do “caput” deste artigo fica condicionada à existência de vaga no órgão ou entidade para o qual o servidor será transferido, nos termos da legislação vigente, respeitada a carga horária do cargo ocupado pelo servidor.

Art. 9º – A cessão de servidor ocupante de cargo das carreiras de que trata esta Lei para órgão ou entidade em que não haja a carreira a que pertence o servidor somente será permitida para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada ou para adjunção, nos termos da legislação vigente.

Art. 10 – O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei atuará:

I – o Assistente Técnico Educacional e o Analista Educacional, no órgão central e nas Superintendências Regionais da SEE, na FHA, na FUCAM e no CEE;

II – o Assistente da Educação e o Auxiliar de Serviços de Educação Básica, nas unidades educacionais, no órgão central e nas Superintendências Regionais da SEE, na FHA, na FUCAM e no CEE;

III – o Professor de Educação Básica, o Especialista em Educação Básica, o Analista de Educação Básica e o Assistente Técnico de Educação Básica, nas unidades escolares.

Parágrafo único – O ocupante de cargo da carreira de Analista Educacional que exerça atividade de inspeção escolar será lotado em Superintendência Regional de Ensino e atuará nas unidades escolares.

CAPÍTULO II

DA CARREIRA

SEÇÃO I

DO INGRESSO

Art. 11 – O ingresso em cargo de carreira instituída por esta Lei depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e dar-se-á no primeiro grau do nível correspondente à escolaridade exigida.

Art. 12 – O ingresso em cargo de carreira de que trata esta Lei ocorrerá nos níveis mencionados a seguir e dependerá de comprovação mínima de:

I – para a carreira de Professor de Educação Básica:

a) habilitação específica obtida em curso de magistério de nível médio de escolaridade, para ingresso no nível I;

b) habilitação específica obtida em curso superior com licenciatura ou graduação com complementação pedagógica, conforme edital, para ingresso no nível II;

c) habilitação específica obtida em curso superior com licenciatura ou graduação com complementação pedagógica, acumulada com mestrado em educação ou em área afim, conforme edital, para ingresso no nível IV;

II – para a carreira de Especialista em Educação Básica:

a) habilitação específica em supervisão pedagógica ou orientação educacional obtida em curso superior de Pedagogia ou especialização em

Pedagogia com licenciatura em área específica, conforme edital, para ingresso no nível I;

b) habilitação específica em supervisão pedagógica ou orientação educacional obtida em curso superior de Pedagogia ou especialização em Pedagogia com licenciatura em área específica acumulada com mestrado em educação ou em área afim, conforme edital, para ingresso no nível III;

III – para a carreira de Analista de Educação Básica, formação de nível superior, com graduação específica, entre outras, em Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Psicologia, Serviço Social ou Biblioteconomia e registro em órgão de classe, quando este for exigido por Lei, para ingresso no nível I, na forma de regulamento e conforme edital;

IV – para a carreira de Assistente Técnico de Educação Básica, formação de nível médio ou médio técnico, para ingresso no nível I;

V – para a carreira de Assistente Técnico Educacional, formação de nível médio técnico, para ingresso no nível I;

VI – para a carreira de Analista Educacional:

a) formação de nível superior, com graduação específica, entre outras, em Administração, Pedagogia, Ciências Contábeis, Informática, Direito ou Engenharia, ou com licenciatura, nos termos do edital, e registro no órgão de classe, quando este for exigido por Lei, para exercer atribuições técnico-administrativas e técnico-pedagógicas na área de sua formação profissional, para ingresso no nível I;

b) formação de nível superior, com graduação específica, entre outras, em Administração, Pedagogia, Ciências Contábeis, Informática, Direito ou Engenharia, ou com licenciatura, acumulada com mestrado em educação, nos termos do edital, e registro no órgão de classe, quando este for exigido por Lei, para exercer atribuições técnico-administrativas e técnico-pedagógicas na área de sua formação profissional ou em área afim, para ingresso no nível III;

VII – para a carreira de Assistente de Educação, formação de nível médio, para ingresso no nível I;

VIII – para a carreira de Auxiliar de Serviços de Educação Básica:

a) conclusão da quarta série do ensino fundamental, para ingresso no nível I;

b) conclusão do ensino fundamental, para ingresso no nível II.

Art. 13 – O concurso público para ingresso nas carreiras dos Profissionais de Educação Básica será de provas ou de provas e títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

Parágrafo único – As instruções reguladoras dos processos seletivos serão publicadas em edital, que conterà, tendo em vista as especificidades das atribuições do cargo, no mínimo:

- I – o número de vagas existentes;
- II – as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas;
- III – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;
- IV – os critérios de avaliação dos títulos, se for o caso;
- V – o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;
- VI – os requisitos para a inscrição, com exigência mínima de comprovação pelo candidato:
 - a) de nacionalidade brasileira;
 - b) de idade mínima de dezoito anos;
 - c) de estar no gozo dos direitos políticos;
 - d) de estar em dia com as obrigações militares;
- VII – a escolaridade mínima exigida para o ingresso na carreira;
- VIII – a carga horária de trabalho;
- IX – o vencimento básico do cargo.

Art. 14 – Concluído o concurso público e homologados os resultados, a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação e ao prazo de validade do concurso.

§ 1º – O prazo de validade do concurso será de até dois anos, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável uma vez por igual período.

§ 2º – Para a posse em cargo de provimento efetivo, o candidato aprovado deverá comprovar:

- I – cumprimento dos requisitos constantes nos incisos VI e VII do parágrafo único do art. 13;
- II – idoneidade e conduta ilibada, nos termos de regulamento;
- III – aptidão física e mental para o exercício do cargo, por meio de avaliação médica, nos termos da legislação vigente.

§ 3º – A nomeação dos candidatos classificados em concurso público para carreira de Profissional de Educação Básica, no limite das vagas previstas no edital, dar-se-á dentro do prazo de validade do concurso.

Art. 15 – O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais que, em razão de concurso público

posterior à publicação desta Lei, ingressar em cargo de carreira dos Profissionais de Educação Básica, com jornada equivalente à do cargo de origem, cuja remuneração, incluídos adicionais, gratificações e vantagens pessoais, for superior à remuneração do cargo de carreira instituída por esta Lei, poderá perceber a diferença a título de vantagem pessoal nominalmente identificada, sujeita exclusivamente à revisão geral da remuneração dos servidores estaduais.

Parágrafo único – Para o cálculo da diferença prevista no “caput” deste artigo, não serão computados os adicionais a que se refere o art. 118 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição do Estado.

Seção II

Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 16 – O desenvolvimento do servidor em carreira de Profissional de Educação Básica dar-se-á mediante progressão ou promoção.

Parágrafo único – A progressão será concedida automaticamente ao servidor, cumpridos os requisitos legais, e a promoção deverá ser requerida pelo servidor, na forma de regulamento.

Art. 17 – Progressão é a passagem do servidor do grau em que se encontra para o grau subsequente no mesmo nível da carreira a que pertence.

§ 1º – Fará jus à progressão o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I – encontrar-se em efetivo exercício;

II – ter cumprido o interstício de dois anos de efetivo exercício no mesmo grau;

III – ter recebido duas avaliações de desempenho individual satisfatórias desde a sua progressão anterior, nos termos das normas legais pertinentes.

§ 2º – Nos casos de afastamento superior a noventa dias por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

§ 3º – O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de progressão e promoção.

Art. 18 – Promoção é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence.

§ 1º – Fará jus à promoção o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I – encontrar-se em efetivo exercício;

II – ter cumprido o interstício de cinco anos de efetivo exercício no mesmo nível;

III – ter recebido cinco avaliações de desempenho individual satisfatórias, desde a sua promoção anterior, nos termos das normas legais pertinentes;

IV – comprovar a titulação mínima exigida.

§ 2º – Para promoção aos níveis em que a titulação mínima exigida seja a pós-graduação “lato sensu”, o mestrado ou o doutorado, o servidor poderá comprovar, alternativamente, a aprovação em exame de certificação ocupacional realizado pela SEE ou por instituição por ela credenciada, nos termos do regulamento.

§ 3º – O posicionamento do servidor no nível para o qual foi promovido se dará no primeiro grau cujo vencimento básico seja superior ao percebido pelo servidor no momento da promoção.

§ 4º – Nos casos de afastamento superior a noventa dias por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício para fins de promoção será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

Art. 19 – Se, por omissão da SEPLAG, deixar de ser realizada uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individual satisfatórias exigido para progressão ou promoção.

Art. 20 – Após a conclusão do estágio probatório, o servidor considerado apto será posicionado no segundo grau do nível de ingresso na carreira.

Art. 21 – A contagem do prazo para fins da primeira promoção e da segunda progressão terá início após a conclusão do estágio probatório, desde que o servidor tenha sido aprovado.

Art. 22 – Poderá haver progressão ou promoção por escolaridade adicional, nos termos de decreto, aplicando-se fator de redução ou supressão do interstício necessário e do quantitativo de avaliações periódicas de desempenho

individual satisfatórias para fins de progressão ou promoção, nas seguintes hipóteses:

I – formação complementar ou superior àquela exigida para o nível em que o servidor estiver posicionado, desde que relacionada com a natureza e a complexidade da respectiva carreira;

II – participação do servidor, com avaliação positiva, em atividades de formação continuada ou de desenvolvimento profissional promovidas pela SEE ou por instituição por ela credenciada.

Art. 23 – Os títulos apresentados para aplicação do disposto no art. 22 somente poderão ser utilizados uma única vez, sendo vedado seu aproveitamento para fins de concessão de qualquer vantagem pecuniária, salvo para concessão do Adicional de Desempenho – ADE.

Art. 24 – O poder público incentivará a formação no nível de pós-graduação dos servidores das carreiras de Professor de Educação Básica, Especialista em Educação Básica, Analista de Educação Básica e Analista Educacional, na forma de regulamento.

Art. 25 – Perderá o direito à progressão e à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer punição disciplinar em que seja:

a) suspenso;

b) exonerado ou destituído de cargo de provimento em comissão ou função gratificada que estiver exercendo;

II – afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação específica.

§ 1º – Nas hipóteses previstas no inciso I do “caput” deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício.

§ 2º – Na hipótese prevista no inciso II do “caput” deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção e progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Art. 26 – São de provimento em comissão os cargos de:

I – Diretor de Escola, com um quantitativo de quatro mil cargos;

II – Secretário de Escola, com um quantitativo de quatro mil cargos.

Art. 27 – O cargo de Diretor de Escola, com carga horária de quarenta horas semanais, será exercido em regime de dedicação exclusiva por servidor ocupante de função ou cargo das carreiras de Professor de Educação Básica e Especialista em Educação Básica.

§ 1º – Em situações excepcionais, o cargo de Diretor de Escola poderá ser ocupado por Analista Educacional habilitado em Inspeção Escolar.

§ 2º – Nas escolas com até quatro turmas que ofereçam apenas a educação infantil e as séries iniciais do ensino fundamental, a direção será exercida por professor da própria escola, na função de Coordenador de Escola a que se refere o inciso II do art. 29, sem afastamento da regência, nos termos da legislação vigente.

Art. 28 – O cargo de Secretário de Escola, com carga horária semanal de trinta horas, é exclusivo de servidor ocupante de função ou cargo das carreiras dos Profissionais de Educação Básica, à exceção da carreira de Especialista em Educação Básica, com exercício em unidade escolar.

Art. 29 – São gratificações de função:

I – a do Vice-diretor de Escola, correspondente a vinte e cinco por cento do vencimento básico do servidor;

II – a do Coordenador de Escola, correspondente a dez por cento do vencimento básico do professor, por turma existente na escola, até o máximo de quarenta por cento;

III – a do Coordenador de Posto de Educação Continuada – PECON -, correspondente a vinte por cento do vencimento básico do professor.

Art. 30 – O exercício da função de Vice-diretor, a que se refere o inciso I do art. 29, é restrito a ocupante de cargo das carreiras de Professor de Educação Básica e Especialista em Educação Básica.

§ 1º – No exercício da função de Vice-diretor, o servidor cumprirá carga horária de vinte e quatro horas semanais.

§ 2º – O Especialista em Educação no exercício da função de Vice-diretor cumprirá vinte e quatro horas semanais, complementando a carga horária de quarenta horas, quando for o caso, no desempenho da sua especialidade, hipótese em que não fará jus ao acúmulo de gratificações.

Art. 31 – As atividades de inspeção escolar serão exercidas por servidor ocupante do cargo de Analista Educacional, com habilitação em Inspeção Escolar, em regime de dedicação exclusiva, com gratificação de cinquenta por cento do vencimento básico do cargo de provimento efetivo.

Art. 32 – O Profissional de Educação Básica sujeito à exigência de dedicação exclusiva não pode ocupar outro cargo, emprego ou função públicos na União, Estado ou Município.

CAPÍTULO IV DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Art. 33 – A carga horária semanal de trabalho do servidor que ingressar em cargo das carreiras dos Profissionais de Educação Básica será de:

I – vinte e quatro horas para as carreiras de Professor de Educação Básica e Especialista em Educação Básica;

II – trinta horas para as carreiras de Analista de Educação Básica, Assistente Técnico de Educação e Auxiliar de Serviços de Educação Básica;

III – quarenta horas para as carreiras de Analista Educacional, Assistente Técnico Educacional e Assistente de Educação.

§ 1º – A carga horária semanal de trabalho de Professor de Educação Básica compreenderá:

I – dezoito horas destinadas à docência;

II – seis horas destinadas a reuniões e outras atribuições e atividades específicas do cargo.

, no ensino do uso de biblioteca, na recuperação de alunos ou na educação de jovens e adultos, na opção semipresencial, cumprirá vinte e duas horas semanais na docência e duas horas semanais em outras atividades inerentes ao cargo.–§ 2º – O Professor de Educação Básica que exercer a docência na função de Professor no Núcleo de Educação Tecnológica – NET

§ 3º – O Professor de Educação Básica deverá integralizar sua carga horária em outra escola, na hipótese de não haver aulas suficientes para

cumprimento integral da carga horária a que se refere o inciso I do “caput” deste artigo na escola em que estiver em exercício, na forma de regulamento.

Art. 34 – O cargo efetivo de Professor de Educação Básica poderá ser provido, excepcionalmente, com carga horária igual ou superior a sete horas e inferior a vinte e quatro horas semanais, para um mesmo conteúdo curricular.

§ 1º – O Professor de Educação Básica que estiver cumprindo a carga horária semanal de que trata o “caput”:

I – cumprirá, para cada conjunto de três horas destinadas a docência, uma hora adicional destinada a reuniões e outras atribuições e atividades específicas do cargo;

II – assumirá as aulas de mesmo conteúdo curricular que surgirem na escola em que estiver em exercício, até o limite de dezoito horas semanais destinadas a docência.

§ 2º – Para efeito do disposto neste artigo, serão destinadas a docência, no mínimo, cinco horas, e a reuniões e outras atribuições e atividades específicas do cargo, no mínimo, duas horas.

§ 3º – O vencimento básico do Professor de Educação Básica de que trata este artigo será estabelecido conforme tabela prevista no parágrafo único do art. 42 e será proporcional ao número de horas semanais cumpridas.

§ 4º – As aulas assumidas na forma do inciso II do § 1º deste artigo passarão a integrar a carga horária semanal do servidor, a qual não poderá ser reduzida após essa alteração.

Art. 35 – A carga horária semanal de trabalho do Professor de Educação Básica, a que se refere o inciso I do “caput” do art. 33, poderá ser estendida em até cinquenta por cento, em conteúdo curricular para o qual o professor esteja habilitado, com valor adicional proporcional ao vencimento básico percebido, na forma do regulamento.

§ 1º – A extensão de que trata este artigo será concedida pela SEE, após anuência do servidor.

§ 2º – As aulas atribuídas por exigência curricular não estão incluídas no percentual de que trata o “caput”.

§ 3º – A extensão de que trata este artigo independe da existência de cargo vago.

§ 4º – A extensão de que trata este artigo não poderá exceder a dois anos se decorrente da existência de cargo vago.

§ 5º – O servidor ocupante de dois cargos de Professor de Educação Básica fará jus à extensão de que trata o “caput”, desde que o somatório das horas destinadas à docência dos dois cargos não exceda a trinta e seis horas, excluídas desse total as aulas assumidas por exigência curricular.

§ 6º – O valor adicional decorrente da extensão de carga horária de que trata este artigo não constituirá base de cálculo para a concessão de adicionais por tempo de serviço nem para descontos previdenciários.

§ 7º – A extensão de carga horária concedida ao Professor de Educação Básica não poderá ser reduzida em um mesmo ano letivo, exceto nos casos de:

- I – desistência do servidor;
- II – redução do número de turmas ou de aulas na escola em que estiver atuando;
- III – retorno do titular do cargo, quando a extensão resultar da existência de cargo vago;
- IV – provimento do cargo, quando a extensão resultar da existência de cargo vago;
- V – ocorrência de movimentação de professor;
- VI – afastamento do efetivo exercício do cargo por período superior a sessenta dias no ano;
- VII – resultado insatisfatório na avaliação de desempenho individual, nos termos da legislação vigente.

Art. 36 – A carga horária semanal de Professor de Educação Básica que, por exigência curricular, exceder as dezoito horas semanais será obrigatoriamente assumida pelo professor, que receberá valor adicional proporcional ao vencimento básico percebido, enquanto permanecer essa situação.

Parágrafo único – O valor adicional a que se refere o “caput” não constituirá base de cálculo para concessão de adicionais por tempo de serviço nem para descontos previdenciários.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 37 – Para a obtenção do número de cargos das carreiras de que trata esta Lei, previsto no Anexo I, são realizados os seguintes procedimentos:

- I – ficam os cargos de provimento efetivo lotados nos órgãos e nas entidades relacionados no art. 5º transformados em cargos das carreiras instituídas

por esta Lei, na forma da correlação estabelecida no Anexo IV, ressalvados, na SEE, os seguintes cargos vagos de provimento efetivo, no total de cinqüenta e seis mil novecentos e setenta e nove, que ficam extintos:

- a) mil oitocentos e dezoito cargos de Auxiliar Administrativo;
- b) dezenove mil trezentos e onze cargos de Técnico de Nível Médio;
- c) cinqüenta e um cargos de Auxiliar de Enfermagem;
- d) vinte e seis cargos de Laboratorista;
- e) quatro mil e vinte e sete cargos de Tesoureiro Escolar;
- f) dois mil cento e sessenta e três cargos de Assistente de Turno;
- g) dois mil e setenta e sete cargos de Auxiliar de Biblioteca;
- h) quatorze mil quatrocentos e trinta e nove cargos de Auxiliar de Nível

Médio;

- i) três mil setecentos e onze cargos de Auxiliar de Secretaria;
- j) dezessete cargos de Analista da Saúde;
- l) vinte e um cargos de Analista de Agropecuária;
- m) dois cargos de Analista de Atividade Fazendária;
- n) cinqüenta e oito cargos de Analista de Sistemas;
- o) três mil seiscentos e vinte e nove cargos de Técnico de Nível

Superior;

- p) quatro cargos de Pesquisador;
- q) seis cargos de Programador Visual;
- r) oitenta e oito cargos de Analista de Obras Públicas;
- s) quarenta e três cargos de Analista de Comunicação Social;
- t) cinco mil trezentos e quarenta e nove cargos de Analista da

Educação;

- u) cento e vinte cargos de Analista da Administração;
- v) dezenove cargos de Rádio Técnico;

II – ficam criados vinte e sete mil setecentos e cinqüenta cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB.

Parágrafo único – A identificação dos cargos transformados, criados e extintos por esta Lei será feita em decreto.

Art. 38 – Os servidores que, na data de publicação desta Lei, forem ocupantes de cargo de provimento efetivo lotado nos órgãos e nas entidades relacionados no art. 5º serão enquadrados na estrutura estabelecida no Anexo I, conforme tabela de correlação constante no Anexo IV, considerados o órgão ou a entidade de lotação do cargo e a unidade de exercício.

Parágrafo único – Para fins do disposto no “caput”, consideram-se unidades de exercício o órgão central, os órgãos regionais e as unidades escolares dos órgãos e das entidades relacionados no art. 5º.

Art. 39 – Ao servidor que, na data de publicação desta Lei, for ocupante de cargo de provimento efetivo lotado nos órgãos e nas entidades relacionados no art. 5º será concedido o direito de optar por não ser enquadrado na estrutura das carreiras instituídas por esta Lei, observado o seguinte:

I – a opção a que se refere o “caput” deverá ser formalizada por meio de requerimento escrito, dirigido ao Secretário de Estado de Educação;

II – o prazo para a opção a que se refere o “caput” será de noventa dias, contados da data de publicação do decreto que estabelecer as regras de posicionamento.

Parágrafo único – O servidor que optar pelo não-enquadramento, na forma deste artigo, não fará jus às vantagens atribuídas às carreiras instituídas por esta Lei.

Art. 40 – Na ocorrência da opção prevista no art. 39, a transformação do cargo ocupado pelo servidor em cargo de carreira constante no Anexo I, nos termos do inciso I do art. 37, somente se efetivará após a vacância do cargo original.

Art. 41 – Fica assegurado ao servidor que for enquadrado nas carreiras de que trata esta Lei, nos termos do art. 38, bem como ao que fizer a opção de que trata o art. 39, o direito previsto no art. 115 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição do Estado, acrescido pela Emenda à Constituição nº 57, de 15 de julho de 2003.

Art. 42 – A tabela de vencimento básico das carreiras dos Profissionais de Educação Básica será estabelecida em Lei, observada a estrutura prevista no Anexo I.

Parágrafo único – O vencimento básico dos cargos das carreiras de que trata esta Lei será estabelecido em tabela que conterá valores diferenciados para as cargas horárias definidas nos incisos do “caput” do art. 33 e no § 2º do art. 48.

Art. 43 – As regras de posicionamento decorrentes do enquadramento a que se refere o art. 38 serão estabelecidas em decreto, após a publicação da Lei de que trata o art. 42, e abrangerão critérios que conciliem:

I – a escolaridade do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor;

II – o tempo de serviço no cargo de provimento efetivo transformado por esta Lei;

III – o vencimento básico do cargo de provimento efetivo percebido pelo servidor na data de publicação do decreto a que se refere o “caput”.

§ 1º – As regras de posicionamento não acarretarão redução da remuneração percebida pelo servidor na data de publicação do decreto que as estabelecer.

§ 2º – O texto do decreto que estabelecer as regras de posicionamento ficará disponível, para consulta pública, na página da SEPLAG na internet, durante, pelo menos, os quinze dias anteriores à data de sua publicação, após notícia prévia no órgão oficial de imprensa do Estado.

Art. 44 – Os atos de posicionamento dos servidores efetivos decorrentes do enquadramento de que trata o art. 38 somente ocorrerão após a publicação da Lei que estabelecer a tabela de vencimento básico das carreiras de que trata esta Lei, bem como do decreto a que se refere o art. 43.

§ 1º – Os atos a que se refere o “caput” deste artigo somente produzirão efeitos após sua publicação.

§ 2º – Enquanto não ocorrer a publicação dos atos de posicionamento de que trata o “caput” deste artigo, será mantido o valor do vencimento básico percebido pelo servidor ocupante de cargo das carreiras de que trata esta Lei na data de publicação do decreto que estabelecer as regras de posicionamento, acrescido das vantagens previstas na legislação vigente.

§ 3º – Os atos de posicionamento a que se refere o “caput” deste artigo serão formalizados por meio de resolução conjunta do Secretário de Estado de Educação e do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão.

Art. 45 – O cargo correspondente à função pública a que se refere a Lei nº 10.254, de 20 de julho de 1990, cujo detentor tiver sido efetivado em decorrência do disposto nos arts. 105 e 106 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, acrescidos pela Emenda à Constituição do Estado nº 49, de 13 de junho de 2001, será transformado em cargo de uma das carreiras dos Profissionais de Educação Básica, observada a correlação estabelecida no Anexo IV.

§ 1º – Os cargos resultantes da transformação de que trata o “caput” deste artigo serão extintos com a vacância.

§ 2º – Aplicam-se ao detentor do cargo a que se refere o “caput” deste artigo as regras de enquadramento e posicionamento de que tratam os arts. 38 e 43.

§ 3º – O detentor de função pública a que se refere a Lei nº 10.254, de 1990, que não tenha sido efetivado será enquadrado na estrutura das carreiras de que trata esta Lei apenas para fins de percepção do vencimento básico correspondente ao nível e ao grau em que for posicionado, observadas as regras de enquadramento e posicionamento a que se referem os arts. 38 e 43 e mantida a identificação como “função pública”, com a mesma denominação do cargo em que for posicionado.

§ 4º – A função pública de que trata o § 3º deste artigo extingue-se com a vacância.

§ 5º – O quantitativo de cargos a que se refere o § 1º deste artigo e de funções públicas de que trata o § 3º deste artigo é o constante no Anexo III.

Art. 46 – O servidor que, na data de publicação desta Lei, for ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Magistério, lotado em caráter excepcional no órgão central da SEE e nas suas Superintendências Regionais de Ensino, nos termos da Lei nº 9.346, de 5 de dezembro de 1986, e da Lei nº 13.961, de 27 de julho de 2001, ou no Conselho Estadual de Educação, nos termos da Lei nº 9.413, de 2 de julho de 1987, será enquadrado em uma das carreiras instituídas por esta Lei, observada a correlação estabelecida para o cargo que ocupa.

Art. 47 – O servidor inativo será enquadrado na estrutura das carreiras de que trata esta Lei, na forma da correlação constante no Anexo IV, apenas para fins de percepção do vencimento básico correspondente ao nível e ao grau em que for posicionado, observadas as regras de posicionamento estabelecidas para os servidores ativos, levando-se em consideração, para tal fim, o cargo ou a função em que se deu a aposentadoria.

Parágrafo único – Ao servidor inativo fica assegurado o direito à opção de que trata o art. 39 desta Lei, com as mesmas regras estabelecidas para o servidor ativo.

Art. 48 – Fica mantida a carga horária semanal de trabalho dos servidores que, na data de publicação desta Lei, forem ocupantes de cargos de provimento efetivo transformados em cargos das carreiras de que trata esta Lei.

§ 1º – Aplica-se o disposto no “caput” deste artigo aos servidores que, na data de publicação desta Lei, forem detentores de função pública.

§ 2º – A carga horária semanal de trabalho do servidor a que se refere o “caput” deste artigo é de:

I – vinte e quatro horas para os servidores dos órgãos e das entidades relacionados no art. 5º que tiverem seus cargos transformados em cargos de Professor de Educação Básica, respeitado o disposto nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 33 e no art. 35;

II – vinte e quatro ou quarenta horas para os servidores dos órgãos e das entidades relacionados no art. 5º que tiverem seus cargos transformados em cargos de Especialista em Educação Básica, conforme a situação de cada servidor na data de publicação desta Lei;

III – trinta ou quarenta horas para os servidores ocupantes de cargos lotados na SEE e no CEE, conforme a situação de cada servidor na data de publicação desta Lei, excetuando-se os que se enquadrarem nas hipóteses previstas nos incisos I e II;

IV – quarenta horas para os servidores ocupantes de cargos lotados na FUCAM e na FHA, excetuando-se os que se enquadrarem nas hipóteses previstas nos incisos I e II.

Art. 49 – O valor correspondente aos adicionais por tempo de serviço que teve como base de cálculo o valor decorrente de aulas facultativas ou exigência curricular, concedido nos termos do § 1º do art. 31 da Constituição do Estado, entre 5 de junho de 1998 e 15 de julho de 2003, passará a ser percebido a título de vantagem pessoal.

Art. 50 – Compete à SEE adotar as medidas necessárias para o cumprimento desta Lei e, no que couber, articular-se com a SEPLAG para a sua execução.

Art. 51 – Esta Lei será regulamentada pelo Poder Executivo.

Art. 52 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio da Liberdade, em Belo Horizonte, aos 5 de agosto de 2004.

AÉCIO NEVES

Danilo de Castro

Antonio Augusto Junho Anastasia

Vanessa Guimarães Pinto

ANEXO I

(a que se referem os arts. 1º, 37, 38, 40 e 42 da Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004)

ESTRUTURA DAS CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO BÁSICA

I.1 – ESTRUTURA DA CARREIRA DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Carga horária semanal de trabalho: 24 horas

Cargo	Nível	Nível de escolaridade	Quantidade
Professor de Educação Básica (PEB)	I	Médio, com habilitação em magistério	165.654
	II	Superior, com licenciatura específica	
	III	Superior, com licenciatura específica, acumulado com pós-graduação "lato sensu", na forma do regulamento	
	IV	Superior, com licenciatura específica, acumulado com mestrado	
	V	Superior, com licenciatura específica, acumulado com doutorado	

(Continuação da tabela)

Grau														
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IL	IM	IN	IO	IP
IIA	IIB	IIC	IID	IIE	IIF	IIG	IIH	II I	IIJ	II L	IIM	IIN	IIO	IIP
IIIA	IIIB	IIIC	IIID	IIIE	IIIF	IIIG	IIIH	III I	IIIJ	III L	IIIM	IIIN	IIIO	IIIP
IVA	IVB	IVC	IVD	IVE	IVF	IVG	IVH	IV I	IVJ	IV L	IVM	IVN	IVO	IVP
VA	VB	VC	VD	VE	VF	VG	VH	V I	VJ	VL	VM	VN	VO	VP

I.2 – ESTRUTURA DA CARREIRA DE ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA

Carga horária semanal de trabalho: 24 ou 40 horas

Cargo	Nível	Nível de escolaridade	Quantidade
Especialista em Educação Básica (EEB)	I	Superior, com licenciatura ou especialização em pedagogia	11.885
	II	Superior, com licenciatura em Pedagogia ou graduação específica com especialização em Pedagogia, acumulado com curso de pós-graduação “lato sensu”, na forma do regulamento	
	III	Superior, com licenciatura em Pedagogia ou graduação específica com especialização em Pedagogia, acumulado com mestrado	
	IV	Superior, com licenciatura em Pedagogia ou graduação específica com especialização em Pedagogia, acumulado com doutorado	

(Continuação da tabela)

Grau														
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IL	IM	IN	IO	IP
IIA	IIB	IIC	IID	IIIE	IIIF	IIIG	IIH	II I	IIJ	IIIL	IIM	IIN	IIIO	IIP
IIIA	IIIB	IIIC	IIID	IIIE	IIIF	IIIG	IIH	III I	IIIJ	IIIL	IIIM	IIIN	IIIO	IIIP
IVA	IVB	IVC	IVD	IVE	IVF	IVG	IVH	IV I	IVJ	IVL	IVM	IVN	IVO	IVP

I.3 – ESTRUTURA DA CARREIRA DE ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Carga horária semanal de trabalho: 30 ou 40 horas

Cargo	Nível	Nível de escolaridade	Quantidade
Analista de	I	Superior	624

Educação Básica (AEB)	II	Superior acumulado com pós-graduação “lato sensu”, na forma do regulamento
	III	Superior acumulado com mestrado
	IV	Superior acumulado com doutorado

(Continuação da tabela)

Grau														
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IL	IM	IN	IO	IP
IIA	IIB	IIC	IID	IIE	IIF	IIG	IIH	II I	IIJ	IIL	IIM	IIN	IIO	IIP
IIIA	IIIB	IIIC	IIID	IIIE	IIIF	IIIG	IIIH	III I	IIIJ	IIIL	IIIM	IIIN	IIIO	IIIP
IVA	IVB	IVC	IVD	IVE	IVF	IVG	IVH	IV I	IVJ	IVL	IVM	IVN	IVO	IVP

I.4 – ESTRUTURA DA CARREIRA DE ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Carga horária semanal de trabalho: 30 ou 40 horas

Cargo	Nível	Nível de escolaridade	Quantidade
Assistente Técnico de Educação Básica (ATB)	I	Ensino médio ou médio técnico	22.185
	II	Ensino médio ou médio técnico acumulado com uma certificação	
	III	Ensino médio ou médio técnico acumulado com duas certificações	
	IV	Ensino Superior	

(Continuação da tabela)

Grau														
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IL	IM	IN	IO	IP
IIA	IIB	IIC	IID	IIIE	IIIF	IIIG	IIH	II I	IIJ	II L	IIM	IIN	IIO	IIP
IIIA	IIIB	IIIC	IIID	IIIE	IIIF	IIIG	IIIH	III I	IIIJ	III L	IIIM	IIIN	IIIO	IIIP
IVA	IVB	IVC	IVD	IVE	IVF	IVG	IVH	IV I	IVJ	IV L	IVM	IVN	IVO	IVP

I.5 – ESTRUTURA DA CARREIRA DE ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL

Carga horária semanal de trabalho: 30 ou 40 horas

Cargo	Nível	Nível de escolaridade	Quantidade
Assistente Técnico Educacional (ATE)	I	Ensino médio técnico	2.417
	II	Ensino médio técnico acumulado com uma certificação	
	III	Ensino médio técnico acumulado com duas certificações	
	IV	Ensino Superior	

(Continuação da tabela)

Grau														
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IL	IM	IN	IO	IP
IIA	IIB	IIC	IID	IIIE	IIIF	IIIG	IIH	II I	IIJ	II L	IIM	IIN	IIO	IIP
IIIA	IIIB	IIIC	IIID	IIIE	IIIF	IIIG	IIIH	III I	IIIJ	III L	IIIM	IIIN	IIIO	IIIP
IVA	IVB	IVC	IVD	IVE	IVF	IVG	IVH	IV I	IVJ	IV L	IVM	IVN	IVO	IVP

I.6 – ESTRUTURA DA CARREIRA DE ANALISTA EDUCACIONAL

Carga horária semanal de trabalho: 24, 30 ou 40 horas

Cargo	Nível	Nível de escolaridade	Quantidade
Analista Educacional (ANE)	I	Superior	3.053
	II	Superior acumulado com pós-graduação “lato sensu”, na forma do regulamento	
	III	Superior acumulado com mestrado	
	IV	Superior acumulado com doutorado	

(Continuação da tabela)

Grau														
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IL	IM	IN	IO	IP
IIA	IIB	IIC	IID	IIE	IIF	IIG	IIH	II I	IIJ	IIL	IIM	IIN	IIO	IIP
IIIA	IIIB	IIIC	IIID	IIIE	IIIF	IIIG	IIIH	III I	IIIJ	IIIL	IIIM	IIIN	IIIO	IIIP
IVA	IVB	IVC	IVD	IVE	IVF	IVG	IVH	IV I	IVJ	IVL	IVM	IVN	IVO	IVP

I.7 – ESTRUTURA DA CARREIRA DE ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

Carga horária semanal de trabalho: 30 ou 40 horas

Cargo	Nível	Nível de escolaridade	Quantidade
Assistente de Educação (ASE)	I	Ensino médio	1.171
	II	Ensino médio acumulado com uma certificação	
	III	Ensino médio acumulado com duas certificações	

	IV	Ensino Superior	
--	----	-----------------	--

Grau														
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IL	IM	IN	IO	IP
IIA	IIB	IIC	IID	IIE	IIF	IIG	IIH	II I	IIJ	IIL	IIM	IIN	IIO	IIP
IIIA	IIIB	IIIC	IIID	IIIE	IIIF	IIIG	IIIH	III I	IIIJ	IIIL	IIIM	IIIN	IIIO	IIIP
IVA	IVB	IVC	IVD	IVE	IVF	IVG	IVH	IV I	IVJ	IVL	IVM	IVN	IVO	IVP

I.8 – ESTRUTURA DA CARREIRA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Carga horária semanal de trabalho: 30 ou 40 horas

Cargo	Nível	Nível de escolaridade	Quantidade
Auxiliar de Serviços de Educação Básica (ASB)	I	4ª série do ensino fundamental	39.079
	II	Ensino fundamental	
	III	Ensino médio	

Grau														
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IL	IM	IN	IO	IP
IIA	IIB	IIC	IID	IIE	IIF	IIG	IIH	II I	IIJ	IIL	IIM	IIN	IIO	IIP
IIIA	IIIB	IIIC	IIID	IIIE	IIIF	IIIG	IIIH	III I	IIIJ	IIIL	IIIM	IIIN	IIIO	IIIP

ANEXO II

(a que se refere o art. 6º da Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004)

Atribuições dos Cargos Efetivos que Compõem as Carreiras dos Profissionais de Educação Básica

1. Carreira de Professor de Educação Básica:

1.1. exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical nos conservatórios estaduais de música e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem;

1.2. participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;

1.3. participar da elaboração do calendário escolar;

1.4. exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento;

1.5. atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;

1.6. participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;

1.7. participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;

1.8. acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;

1.9. realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;

1.10. promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;

1.11. exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar.

2. Carreira de Especialista em Educação Básica:

2.1. exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar;

2.2. atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade;

2.3. planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço;

2.4. participar da elaboração do calendário escolar;

2.5. participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las;

2.6. exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas;

2.7. atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando;

2.8. exercer atividades de apoio à docência;

2.9. exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar.

3. Carreira de Analista de Educação Básica:

3.1. exercer sua atividade profissional no âmbito de unidade escolar em que esteja prevista sua atuação;

3.2. participar do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;

3.3. exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar.

4. Carreira de Assistente Técnico de Educação Básica:

4.1. exercer suas atividades em unidade escolar, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;

4.2. organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos;

4.3. organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola;

4.4. redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;

4.5. coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas;

4.6. realizar trabalhos de digitação e mecanografia;

- 4.7. realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- 4.8. atender, orientar e encaminhar o público;
- 4.9. auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios;
- 4.10. auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda;
- 4.11. exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar.

5. Carreira de Assistente Técnico-Educacional:

- 5.1. exercer suas atividades no órgão central e nas Superintendências Regionais de Ensino da SEE, na Fundação Helena Antipoff, na Fundação Educacional Caio Martins e no Conselho Estadual de Educação, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- 5.2. organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos;
- 5.3. organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola;
- 5.4. redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- 5.5. coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
- 5.6. realizar trabalhos de digitação e mecanografia;
- 5.7. realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- 5.8. atender, orientar e encaminhar a clientela;
- 5.9. auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios;
- 5.10. auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda;
- 5.11. exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar.

6. Carreira de Analista Educacional:

- 6.1. exercer atividade profissional específica em nível superior de escolaridade nos setores pedagógico e administrativo no campo da educação, no

órgão central e nas Superintendências Regionais de Ensino da SEE, na Fundação Helena Antipoff, na Fundação Educacional Caio Martins e no Conselho Estadual de Educação;

6.2. elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos;

6.3. coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais;

6.4. elaborar normas, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares e à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços;

6.5. elaborar, executar e acompanhar projetos de capacitação de pessoal e treinamentos operacionais nos vários âmbitos de atuação;

6.6. proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação do processo educacional;

6.7. elaborar programas, provas e material instrucional para o ensino fundamental e médio;

6.8. realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;

6.9. participar da elaboração de planejamentos ou propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua;

6.10. organizar e produzir dados e informações educacionais;

6.11. elaborar a proposta de reforma, ampliação ou construção da rede física de atendimento e acompanhar a sua execução;

6.12. realizar trabalhos de escrituração contábil, cálculo de custos, perícia, previsão, levantamento, análise e revisão de balanços e demonstrativos, execução orçamentária e movimentação de contas financeiras e patrimoniais;

6.13. emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis;

6.14. exercer a inspeção escolar, que compreende:

a) orientação, assistência e controle do processo administrativo das escolas e, na forma do regulamento, do seu processo pedagógico;

b) orientação da organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escolas, no âmbito de sua área de atuação;

c) garantia de regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos;

d) responsabilidade pelo fluxo correto e regular de informações entre as escolas, os órgãos regionais e o órgão central da SEE;

6.15. exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável e de acordo com a política pública educacional.

7. Carreira de Assistente de Educação:

7.1. exercer atividade profissional no campo da educação, em unidade escolar, no órgão central e nas Superintendências Regionais de Ensino da SEE, na Fundação Helena Antipoff, na Fundação Educacional Caio Martins e no Conselho Estadual de Educação;

7.2. organizar e manter atualizados registros funcionais individuais de servidores;

7.3. realizar trabalhos de digitação e mecanografia;

7.4. interpretar e aplicar normas relacionadas à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais;

7.5. redigir ofícios, exposições de motivos, relatórios, atas e outros expedientes;

7.6. executar tarefas específicas de preparação de pagamento de pessoal;

7.7. preparar certidões, atestados, informações e outros documentos pertencentes à sua área de atuação;

7.8. exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável e de acordo com a política pública educacional.

8. Carreira de Auxiliar de Serviços de Educação Básica:

8.1. exercer atividade no campo da zeladoria em unidade escolar, no órgão central e nas Superintendências Regionais de Ensino da SEE, na Fundação Helena Antipoff, na Fundação Educacional Caio Martins e no Conselho Estadual de Educação;

8.2. realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho;

8.3. realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios, aparelhos, correspondência e de documentos diversos;

8.4. relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho;

8.5. preparar e distribuir alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios;

- 8.6. realizar pequenos reparos de alvenaria, marcenaria, pintura, eletricidade, instalações hidráulicas e de móveis e utensílios;
- 8.7. executar serviços simples de jardinagem e agropecuária e atividades afins;
- 8.8. dirigir veículos de passageiros e carga;
- 8.9. manter veículos e máquinas em condição de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação e limpeza, e efetuar pequenos reparos mecânicos;
- 8.10. realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos e fichas;
- 8.11. efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil;
- 8.12. examinar processos e expedientes avulsos, redigir informações de rotina e atender partes;
- 8.13. efetuar controle de estocagem, transporte e abastecimento de material;
- 8.14. operar PABX, efetuando ligações internas e externas, locais, interurbanas e internacionais;
- 8.15. identificar defeitos nos aparelhos, providenciando os reparos necessários;
- 8.16. executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo previstas em regulamento.

ANEXO III

(a que se refere o § 5º do art. 45 da Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004)

Quantitativo de Cargos Resultantes de Efetivação pela Emenda à Constituição nº 49/2001 e de Funções Públicas não Efetivadas

CARREIRA OU FUNÇÃO PÚBLICA	QUANTITATIVO
Professor de Educação Básica	8
Especialista em Educação Básica	1
Analista de Educação Básica	21
Analista Educacional	
Básica Assistente Técnico de Educação	1
Assistente Técnico Educacional	0
Assistente de Educação	68
Auxiliar de Serviços de Educação	147

Básica	
Total	246

ANEXO IV

(a que se referem os arts. 37, I, 38, 45 e 47 da Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004)

Tabelas de Correlação

IV. 1 – Carreira de Professor de Educação Básica – PEB

Situação anterior à publicação desta Lei			Situação a partir da publicação desta Lei		
Órgão/ Entidade	Classe/ Nível	Escolaridade	Carreira	Nível	Escolaridade
SEE	RE1A, RE3A, RE4A P1 – P2	Médio	PEB	I	Médio
FHA	Regente Assistente; Professor de Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série I, II e III				
SEE	P3 – P4 – P5	Licenciatura	PEB	II	Licenciatura ou graduação com complementação pedagógica
FHA	Professor de 5ª a 8ª série e Ensino Médio I, II e III				
FHA	Regente A				
FUCAM	Professor de Ensino Médio				
SEE	P6	Licenciatura acumulada com licenciatura curta específica ou licenciatura acrescida de curso de especialização ou aperfeiçoamento	PEB	III	Licenciatura ou graduação com complementação pedagógica acumulada com pós-graduação “lato sensu”
SEE	P7	Mestrado	PEB	IV	Licenciatura ou graduação com

					complementação pedagógica acumulada com mestrado
SEE	P8	Doutorado	PEB	V	Licenciatura ou graduação com complementação pedagógica acumulada com doutorado

IV. 2 – Carreira de Especialista em Educação Básica – EEB

Situação anterior à publicação desta Lei				Situação a partir da publicação desta Lei		
Órgão/Entidade	Classe	Nível	Escolaridade do cargo	Carreira	Nível	Escolaridade do cargo
SEE	Supervisor Pedagógico	4 e 5	Licenciatura em Pedagogia com habilitação específica	EEB	I	Superior com licenciatura em Pedagogia ou graduação específica com especialização em Pedagogia
SEE	Administrador Educacional	4 e 5				
SEE	Orientador Educacional	5				
FHA	Analista de Educação Integral (Supervisor Pedagógico, Orientador Educacional)	I, II e III				
SEE	Supervisor Pedagógico	6	Licenciatura curta, Pedagogia com habilitação específica acumulada com licenciatura ou licenciatura	EEB	II	Superior com licenciatura em Pedagogia ou graduação específica com especialização em Pedagogia,
SEE	Administrador Educacional	6				
SEE	Orientador Educacional	6				

			específica acrescida de curso de pós-graduação “lato sensu”			acumulado com curso de pós- graduação “lato sensu”
SEE	Supervisor Pedagógico	7	Mestrado	EEB	III	Superior com licenciatura em Pedagogia ou graduação específica com especialização em Pedagogia, acumulado com mestrado
SEE	Orientador Educacional	7				
SEE	Administrador Educacional	7				
SEE	Supervisor Pedagógico	8	Doutorado	EEB	IV	Superior com licenciatura em Pedagogia ou graduação específica com especialização em Pedagogia, acumulado com doutorado
SEE	Orientador Educacional	8				
SEE	Administrador Educacional	8				

IV. 3 – Carreira de Analista de Educação Básica – AEB

Situação anterior à publicação desta Lei				Situação a partir da publicação desta Lei		
Órgão/ Entidade	Classe	Nível	Escolaridade do cargo	Carreira	Nível	Escolaridade do cargo
SEE	Analista da Educação; Analista da Cultura; Analista da Administração; Analista da Saúde; Técnico de Administração; Diretor de Grupo Escolar	I, II e III	Superior de graduação plena com habilitação específica	AEB	I	Superior com graduação específica

IV. 4 – Carreira de Assistente Técnico de Educação Básica – ATB

Situação anterior à publicação desta Lei				Situação a partir da publicação desta Lei		
Órgão/ Entidade	Classe	Nível	Escolaridade do cargo	Carreira	Nível	Escolaridade do cargo
SEE	Auxiliar da Educação; Auxiliar de Secretaria; Técnico da Educação; Assistente de Turno; Auxiliar de Educação Integral	I, II e III	Ensino Médio Técnico	ATB	I	Ensino Médio ou Ensino Médio Técnico
FHA	Secretária Escolar, Auxiliar de Educação Integral					
FUCAM	Técnico de Educação Integral					

IV. 5 – Carreira de Assistente Técnico-Educacional – ATE

Situação anterior à publicação desta Lei				Situação a partir da publicação desta Lei		
Órgão/ Entidade	Classe	Nível	Escolaridade do cargo	Carreira	Nível	Escolaridade do cargo
SEE	Desenhista Técnico; Técnico Agrícola; Técnico Administrativo; Técnico da Educação; Técnico em Obras Públicas; Técnico de Higiene Dental; Técnico de Telecomunicações; Técnico da Educação Integral; Técnico de	I, II e III	Ensino Médio Técnico	ATE	I	Ensino Médio Técnico

	Saúde; Técnico em Agropecuária					
FHA	Técnico Administrativo; Técnico de Apoio; Auxiliar de Apoio Técnico					
FUCAM	Técnico de Educação Integral					
CEE	Técnico Administrativo					

IV. 6 – Carreira de Analista Educacional – ANE

Situação anterior à publicação desta Lei				Situação a partir da publicação desta Lei		
Órgão/ Entidade	Classe	Nível	Escolaridade do cargo	Carreira	Nível	Escolaridade do cargo
SEE	Analista da Educação; Técnico de Assuntos Educacionais; Pedagogista; Analista de Obras Públicas; Bibliotecário; Analista de Comunicação Social; Analista de Planejamento; Analista de Educação Integral; Assessor Técnico Administrativo	I, II e III	Curso Superior Específico	ANE	I	Superior com graduação específica
SEE	Inspetor Escolar	4 e 5	Licenciatura curta, Pedagogia com habilitação específica			
FHA	Analista de Educação Integral; Analista da	I, II, III	Curso Superior Específico			

	Administração; Analista de Apoio Técnico					
FUCAM	Analista de Educação Integral; Analista da Administração	I, II, III	Curso Superior			
CEE	Analista de Assuntos e Legislação de Ensino	I, II, III	Curso Superior			
SEE	Inspetor Escolar	6	Licenciatura curta, Pedagogia com habilitação específica acumulada com licenciatura ou licenciatura específica acrescida de curso de especialização “lato sensu”	ANE	II	Superior acumulado com pós-graduação “lato sensu” em educação ou área afim, conforme regulamento
SEE	Inspetor Escolar	7	Mestrado	ANE	III	Superior acumulado com mestrado
SEE	Inspetor Escolar	8	Doutorado	ANE	IV	Superior acumulado com doutorado

IV. 7 – Carreira de Assistente de Educação – ASE

Situação anterior à publicação desta Lei				Situação a partir da publicação desta Lei		
Órgão/ Entidade	Classe	Nível	Escolaridade do cargo	Carreira	Nível	Escolaridade do cargo
SEE	Auxiliar Administrativo;	I, II e III	Ensino Médio	ASE		

	Auxiliar em Agropecuária; Oficial de Administração; Auxiliar de Administração					
FHA	Auxiliar Administrativo					
FUCAM	Auxiliar Administrativo					
CEE	Auxiliar Administrativo					

IV. 8 – Carreira de Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB

Situação anterior à publicação desta Lei				Situação a partir da publicação desta Lei		
Órgão / Entidade	Classe	Nível	Escolaridade do Cargo	Carreira	Nível	Escolaridade do cargo
SEE	Ajudante de Serv. Gerais; Oficial de Serv. Gerais; Motorista; Auxiliar de Serviços; Auxiliar de Zeladoria e Economato I ; Contínuo Servente I; Prelista; Servente Escolar; Serviçal; Função Pública; Afinador de Instrumentos	I, II, III	4ª série do Ensino Fundamental	ASB	I	4ª série do Ensino Fundamental
FHA	Ajudante de Serviços Gerais; Oficial de Educação Integral; Oficial de Serviços Gerais; Motorista	I, II, III				
FUCAM	Ajudante de Serviços Gerais; Motorista; Oficial de Educação Integral	I, II				
CEE	Ajudante de Serviços Gerais; Motorista	I, II				
SEE	Agente de Administração; Agente de Comunicação Social; Agente de Serviços de Manutenção; Encadernador; Escriturário; Fotógrafo;	I, II, III	Ensino Fundamental	ASB	II	Ensino Fundamental completo

	Impressor; Paginador; Telefonista; Tipógrafo; Visitador Sanitário; Fiscal de Material					
FHA	Agente de Administração; Telefonista; Agente de Educação Integral; Inspetor de Alunos	I, II, III				
FUCAM	Agente de Administração; Agente de Educação Integral	I, II, III				
CEE	Agente de Administração; Telefonista	I, II, III				

REFERÊNCIAS

<http://www.connectescolas.com.br/blog/5-dicas-para-fazer-um-otimo-atendimento-escolar>>acesso em 15/04/2020

<https://deltasge.com.br/site/os-tipos-e-cuidados-com-as-atas-na-escola/>>acesso em 15/04/2020

<https://www.todamateria.com.br/genero-textual-ata/>>acesso em 15/04/2020

<http://diariodeumaeducadora.comunidades.net/preenchimento-correto-do-diario-de-classe>>acesso em 15/04/2020