

# MANUAL DO PROFESSOR



Governo do Estado do Espírito Santo  
Secretaria da Educação



# MANUAL DO PROFESSOR

GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**José Renato Casagrande**

VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**Givaldo Vieira**

SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
**Klinger Marcos Barbosa Alves**

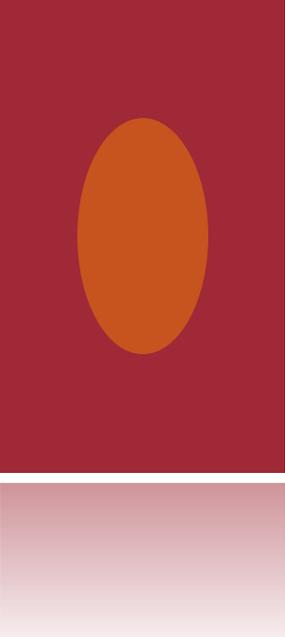
SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL  
**Wanessa Zavarese Sechim**

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO  
**Eduardo Malini**

SUBSECRETARIA DE SUPORTE A EDUCAÇÃO  
**Aurélio Meneguelli Ribeiro**

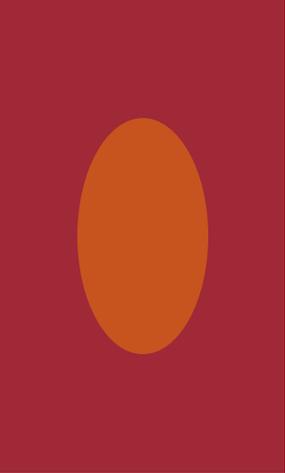
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
**Josivaldo Barreto de Andrade**

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
**Thomaz Pavão Rego**



## ÍNDICE

APRESENTAÇÃO .....	06
IDENTIDADE ORGANIZACIONAL DA SEDU.....	07
A REDE PÚBLICA ESTADUAL EM NÚMEROS.....	08
SAÚDE VOCAL .....	09
DÚVIDAS FREQUENTES.....	11
SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO.....	23
CONTATOS UNIDADE CENTRAL.....	25
ORGANOGRAMA DA SEDU .....	26



**Prezado(a) Educador(a),**

É com grande honra e satisfação que o recebemos na Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo, pois, com certeza, possui requisitos para se juntar ao nosso quadro docente.

Esperamos poder estabelecer, nesse momento, uma relação harmoniosa e duradoura pautada no trabalho e no bem estar, o que é imprescindível para que possamos atingir os objetivos individuais e aqueles voltados ao processo de ensino e aprendizagem.

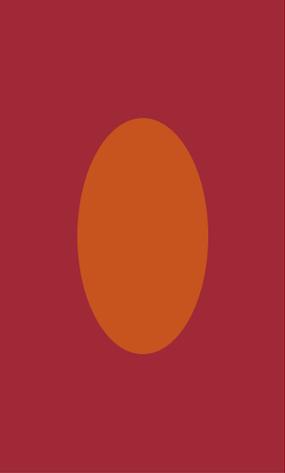
Destacamos que a Secretaria de Estado da Educação possui uma política séria, quando falamos em educação básica, tendo sempre como base de sustentação o respeito e a valorização das pessoas, o compromisso com resultados para a sociedade, a participação e cooperação, a ética, a responsabilidade e transparência na gestão pública e o reconhecimento da diversidade na educação, e, sendo assim, contamos sempre com profissionais que também compartilhem da mesma visão.

Nossa proposta de trabalho é baseada na ação de equipe, onde todos devem estar envolvidos ao máximo e buscando dar o melhor de si para garantir a qualidade necessária ao trabalho que é desenvolvido pela Instituição.

Este manual trata-se de um instrumento de referencia para orientar e tirar suas dúvidas, direcionado para criação de um ambiente comprometido com os valores institucionais.

Seja bem-vindo!

Klinger Marcos Barbosa Alves  
Secretário de Estado da Educação do Espírito Santo



## APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo tem atuação na Educação Básica assegurando a todos a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e para fornecer-lhes os meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores. Para tanto contamos com aproximadamente 24.000 servidores entre professores (efetivos e contratados), pessoal administrativo e terceirizados. Nossa rede é composta por cerca de 500 unidades escolares, presentes nos 78 municípios do Estado, atendendo a várias modalidades de ensino, onde cerca de 300 mil alunos são atendidos.

A educação é prioridade, pois é a base da transformação da vida em sociedade, promovendo um futuro sempre melhor que o presente.

O compromisso da Secretaria Estadual de Educação é assegurar a todos o direito à educação pública de qualidade no Espírito Santo por meio da formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas, em atendimento às demandas sociais, com gestão inovadora e orientada para resultados, melhorando assim, cada vez mais a qualidade em seus aspectos pedagógicos, infraestruturas e de valorização dos seus profissionais.

Inúmeras ações vêm sendo desenvolvidas com o intuito de promover uma educação de qualidade, de forma equilibrada e com oportunidades para todos, respeitando a diversidade geográfica e social.

## IDENTIDADE ORGANIZACIONAL DA SEDU

### Missão da SEDU

“Assegurar a todos o direito à educação pública de qualidade no Espírito Santo por meio da formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas, em colaboração com os municípios, em atendimento às demandas sociais, com gestão inovadora e orientada”.



### Princípios:

- Respeito e valorização das pessoas;
- Compromisso com resultados para a sociedade;
- Participação e cooperação;
- Ética;
- Responsabilidade e transparência na gestão pública;
- Reconhecimento de diversidade na educação.



### Visão de Futuro SEDU 2014

“A educação pública estadual será reconhecida no Espírito Santo e no Brasil pelos resultados alcançados na promoção do acesso, inclusão e melhoria da qualidade, como parte integrante do desenvolvimento local equilibrado e sustentável”.

## A REDE PÚBLICA ESTADUAL EM NÚMEROS



FONTE: SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR MAIO/2013 - SEDU/GEIA/SEE

# SAÚDE VOCAL

## CUIDE DA SUA VOZ

A voz tem um papel fundamental na comunicação e no relacionamento humano. Alguns cuidados e procedimentos podem ser feitos para que se tenha uma voz mais saudável!

Acreditamos que você pode diminuir abusos vocais e isto ajudará você no seu tratamento de voz, seguindo as recomendações e sugestões.

## RECOMENDAÇÕES

Beba água, regularmente, em pequenos goles, principalmente quando estiver fazendo uso profissional da voz. A água hidrata o organismo e favorece uma emissão vocal sem tensão.

Mantenha uma alimentação saudável e regular. Isso ajuda a prevenir o refluxo, que é prejudicial à laringe e às pregas vocais.

Evite achocolatados e derivados do leite, principalmente antes da utilização profissional da voz, pois estes aumentam a produção de secreção no trato vocal e dificultam a emissão.

Enquanto estiver falando, mantenha a postura do corpo sempre ereta, no eixo, porém relaxada e livre de tensões (principalmente a cabeça).

Tenha momentos de descanso durante o dia, poupando a sua voz.

Evite gritar ou falar frequentemente em forte intensidade: sempre que possível procure se aproximar do outro para conversar. Evite competição sonora: ao falar, abaixe o volume da TV e/ou do som.

Esteja atento à ingestão de líquidos em temperaturas extremas, ou seja, muito gelado ou muito quente, principalmente durante o uso profissional da voz. Algumas pessoas têm maior sensibilidade e podem ter desconforto vocal. Observe se este é o seu caso e procure evitar o que dificulta a produção da sua voz.

Evite pigarrear ou tossir demais, pois isso provoca um forte atrito entre as pregas vocais, irritando-as. Procure substituí-los por uma respiração seguida de deglutição de saliva para deslocar a secreção. Se o problema persistir, procure um médico.

Evite falar enquanto pratica exercícios físicos: o esforço muscular associado à fala provocará sobrecarga na musculatura de sua laringe.

Fique atento a possíveis ressecamentos do trato vocal quando estiver exposto ao ar-condicionado. Isso pode levá-lo a produzir uma voz com maior esforço e tensão. Se este for o seu caso, procure manter-se bem hidratado e beber água em pequenos goles durante o período de exposição.



Evite chupar balas ou pastilhas fortes, assim como utilizar sprays, que mascaram o sintoma de garganta irritada e faz com que você produza a voz com esforço, sem perceber. Quando o efeito da bala passar, a irritação na garganta será ainda maior. Em substituição a estas alternativas, procure fazer repouso vocal.

Evite falar muito quando estiver gripado ou em crise alérgica, pois, nestes casos, o tecido que reveste a laringe está inchado e haverá grande atrito entre pregas vocais durante a fala.

Evite usar roupas apertadas na região do pescoço e na cintura. Elas dificultam a livre movimentação da laringe e do diafragma, musculatura importante para a respiração.

Evite fumar e ingerir bebidas alcoólicas em excesso. Tais hábitos irritam a laringe. Além disso, o cigarro aumenta consideravelmente o risco para o desenvolvimento do câncer de laringe e pulmão. O fumo é altamente nocivo, pois a fumaça quente agride o sistema respiratório e principalmente as pregas vocais, podendo causar irritação, pigarro e edema. Álcool em excesso também é prejudicial para as pregas vocais e tem efeito analgésico, fazendo com que você cometa abusos vocais sem se dar conta.

Evite falar grosso ou fino demais, travar os dentes ao falar e falar muito rápido. Tenha uma voz com entonação variada, articule bem as palavras, perceba-se enquanto fala, acalme-se, faça pausas expressivas e respiratórias.

Evite se automedicar. Muitos remédios podem indiretamente piorar a sua voz. Fique atento a medicações que causam sensação de boca seca. Busque orientação médica.

Quando você estiver com uma rouquidão por mais de 15 dias, consulte um médico otorrinolaringologista e/ou um Fonoaudiólogo.

## Referências

- BEHLAU, M; PONTES, P. Higiene Vocal: Cuidando da Voz. 3.ed. Rio de Janeiro: Revinter, 2001.
- FERREIRA, LP. Assessoria Fonoaudiológica aos Profissionais da Voz. In: FERREIRA, LP; BEFI-LOPES, DM; LIMONGI, SC. Tratado de Fonoaudiologia. São Paulo: Roca, 2004.
- ANDRADA E SILVA, MA. Saúde Vocal. In: PINHO, Sílvia M. Rebelo. Fundamentos em fonoaudiologia - Tratando os distúrbios da voz. 2.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. Cap 10, pp. 139-145.

# DÚVIDAS FREQUENTES

## LICENÇAS MÉDICAS

### **O que fazer caso precise de licença médica?**

Os Artigos 122 aos 148 da Lei Complementar 46/94 dispõe sobre os tipos de licenças e as situações nas quais serão concedidas. A licença para tratamento da própria saúde com prazo igual ou inferior a 05 (cinco) dias no exercício, consecutivos ou não, independentes do CID, será concedida automaticamente com base em atestado médico que contenha:

I – Carimbo com nome, especialidade e CRM do médico emitente;

II – Código Internacional da Doença – CID;

III – Período de afastamento por extenso.

Além disso, os atestados médicos emitidos deverão ser apresentados pelo servidor à Chefia imediata no máximo de 03 (três) dias após o seu afastamento, que os remeterá ao Grupo de Recursos Humanos (GRH), para efeito de registro e comprovação da licença.

É importante destacar que independente do número de dias de licença, os novos pedidos de afastamento para tratamento da própria saúde, quando o total de dias de licenças no exercício excederem a 05 (cinco) dias, serão concedidas após perícia médica do IPAJM.

### **Quantos dias os servidores têm direito de afastamento para casamento?**

Os servidores efetivos têm direito a 08 (oito) dias de afastamento a partir da data do casamento em cartório.

OBS: Entregar uma cópia simples da certidão de casamento à chefia imediata em até 03 (três) dias a partir da data do casamento.

### **Em caso de falecimento de pessoa da família, quantos dias o servidor tem direito de afastamento?**

O servidor efetivo tem direito a afastamento pelo período de 05 (cinco) dias a contar da data do óbito. O direito a licença NOJO é somente em caso de falecimento de pai, mãe, irmão, filho e cônjuge.

OBS: Somente para servidores efetivos. Entregar uma cópia simples da certidão de óbito a chefia imediata em até 03 (três) dias a partir da data do falecimento.

### **As servidoras efetivas têm direito a se afastarem de licença gestação por quantos meses?**

O período de afastamento de licença gestação para servidoras efetivas é de 180 (cento e oitenta) dias. De posse do atestado de seu médico assistente, a servidora deverá agendar a perícia médica no IPAJM por meio do número 08002836640.

Na data marcada, a servidora deverá estar de posse do atestado médico e da GIM (Guia de Inspeção Médica) em 03 (três) vias devidamente preenchidas e assinadas pela chefia imediata. A GIM poderá ser obtida no local de trabalho da servidora.

### **Os servidores têm direito a licença paternidade? E por quantos dias?**

Todos os servidores têm direito a licença paternidade por 05 (cinco) dias a contar da data do nascimento da criança. Para usufruir deste benefício o servidor deverá entregar no local de trabalho uma cópia simples da certidão de nascimento da criança, para ser anexada à sua frequência.

### **Quantos dias a servidora tem direito a licença adoção?**

A servidora efetiva tem direito a 120 (cento e vinte) dias para a criança de até um (1) ano. Para usufruir deste benefício a servidora deverá se dirigir à Central de Atendimento da Secretaria de Gestão e Recursos Humanos - SEGER munida de documento judicial comprobatório de guarda provisória da criança, preencher o formulário próprio e autuar naquele órgão.

### **O que fazer em caso de acidente de trabalho?**

Para requerer a caracterização ou não do acidente como acidente de serviço, o interessado deve preencher o formulário fornecido pelo IPAJM, anexar os documentos (boletim de atendimento de urgência, exames laboratoriais, cartão de ponto ou folha de frequência, cópia do contracheque) e protocolar o pedido no órgão de origem, observando o prazo de 08 (oito) dias estabelecido na Lei Complementar 46/94 (Artigo 134).

### **Qual é o Procedimento para professor que tem um vínculo efetivo e outro DT na hora de se Afastar em Auxílio doença e Acidente de Trabalho?**

Procurar a Central de Atendimento da SEDU – Sala 08. Ele precisará de dois atestados ou cópia autenticada. Se for acidente de trabalho, o servidor vai abrir uma CAT na escola em que sofreu o acidente. Se for ao trajeto de uma para a outra, vai abrir duas CAT, uma no IPAJM e a outra de DT no INSS. Os formulários para IPAJM se encontram disponíveis no site: [www.ipajm.es.gov.br](http://www.ipajm.es.gov.br).

### **Tenho direito à faltas abonadas?**

Pelo não comparecimento do servidor público ao serviço, para tratar de assuntos de seu interesse pessoal, serão abonadas até seis faltas, em cada ano civil, desde que o mesmo não tenha no exercício anterior, nenhuma falta injustificada. Os abonos não poderão ser acumulados, devendo sua utilização ocorrer, no máximo, uma vez a cada mês, respeitado o limite anual previsto neste artigo. Os abonos deverão ser solicitados antecipadamente e consentidos pela chefia imediata. (Artigo 32 da Lei Complementar 46/98).

## **LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES (LIP)**

**É o afastamento concedido ao servidor público estável para trato de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo máximo de 10 (dez) anos, conforme Artigo 146 da Lei Complementar nº 46 de 31/01/1994.**

### **Como requerer a LIP?**

Preencher formulário próprio disponível no setor de protocolo regional ou da Unidade Central SEDU, e aguardar em exercício a publicação do ato.

### **O servidor afastado por LIP pode retornar a qualquer momento?**

Sim. Pode retornar a qualquer momento. Para retornar, deve procurar a Superintendência Regional correspondente ao município de seu interesse para identificação de possibilidade de posto de trabalho e localização provisória até o próximo concurso de remoção uma vez que, ao se afastar, perde a cadeira de origem.

### **Servidor em estágio probatório pode requerer LIP?**

Não. O servidor precisa ser estável para ter direito ao afastamento.

### **O servidor afastado de LIP pode prorrogar a licença?**

Sim. A licença sem vencimentos pode ser prorrogada em até no máximo 10 (dez) anos durante toda a vida funcional do servidor. Para prorrogar a licença sem vencimentos, o servidor deve requerer no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término da licença inicial em formulário próprio disponível no setor de protocolo regional ou da Unidade Central da SEDU. Caso queira, os procedimentos podem ser feitos através de procuração.

### **Após retornar da LIP, o servidor pode pedir novamente outra licença?**

Sim. O servidor pode ao retornar da licença sem vencimentos solicitar outro período até no máximo de 10 (dez) anos, somente após obter um ano de efetivo exercício. Os procedimentos serão os mesmos que foram tomados para o primeiro período.

## **FÉRIAS**

**Segundo a Lei Complementar 115/98, no Artigo 48, os professores, quando em exercício das atribuições de regência de classe nas unidades escolares gozarão de 45 (quarenta e cinco) dias de férias, anualmente, dos quais pelo menos 30 (trinta) dias consecutivos no mês de janeiro.**

### **Como e quando o Diretor poderá se afastar para gozo de férias?**

Os Diretores poderão se afastar para gozo de férias por 30 (trinta) dias e somente entre os meses de fevereiro a dezembro. Para isto a chefia imediata deverá informar o mês de férias no formulário próprio e encaminhar ao GRH da SEDU, de acordo com data definida em correspondência enviada às escolas no ano anterior.

### **Como e quando o Coordenador Escolar poderá se afastar para gozo de férias?**

Os Coordenadores Escolares poderão se afastar para gozo de férias por 30 (trinta) dias e somente no mês de Janeiro. Para isto a chefia imediata deverá informar o mês de férias no formulário próprio e encaminhar ao GRH da SEDU, de acordo com data definida em correspondência enviada às escolas no ano anterior.

### **Qual o prazo o servidor no cargo de professor fora da regência de classe tem para se afastar de férias vencidas?**

As férias são vencidas a cada 02 (dois) anos. Ex: quem não se afastou referente ao exercício de 2012, pode se afastar até o último dia útil de 2014. Para este afastamento é preciso ser feito ofício pela chefia imediata ao GRH da SEDU, solicitando a transferência das férias para o mês de afastamento desejado.

### **Qual mês em que o coordenador e pedagogo podem tirar férias?**

De acordo com o artigo 49 da Lei nº115/98 estes profissionais devem se afastar somente no mês não letivo (em janeiro).

## **CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO**

**É a comprovação do tempo de serviço prestado pelo servidor e é solicitada para fins de aposentadoria ou averbação no Estado ou em outro órgão.**

**O tempo de serviço prestado pelo servidor efetivo no estado do Espírito Santo conta para aposentadoria junto ao INSS?**

Sim. Todo tempo de serviço prestado ao Estado conta para aposentadoria. Para isso o servidor deverá procurar a SEGER – Secretaria de Gestão e Recursos Humanos no Ed. Fábio Ruschi, na Central de Atendimento e requerer o tempo de serviço através de formulário próprio.

**O servidor efetivo que prestou serviço em empresa particular pode averbar esse tempo ao vínculo do Estado para aposentadoria ?**

Sim. O tempo de serviço prestado às empresas particulares pode ser averbado ao vínculo efetivo. Para isso o servidor deverá procurar o INSS, requerer a certidão de tempo de contribuição e levar a SEGER para solicitar a averbação.

**O tempo de serviço transitório prestado pelo servidor ao Estado como: monitor, docente de emergência, professor credenciado e substituto pode ser averbado junto ao vínculo efetivo?**

Sim. Basta requerer o período trabalhado para que seja averbado ao vínculo efetivo. Procurar a Central de Atendimento da SEDU para orientação e preenchimento de formulário próprio. Após, a Central de Atendimento enviará ao GRH da SEDU para analisar e providenciar a certidão, que será encaminhada à SEGER. OBS: é preciso saber o ano, escola e município em que trabalhou.

**O servidor efetivado pelo RJU – Regime Jurídico Único – pode requerer o tempo de serviço anterior, como celetista para aposentadoria?**

Sim. O tempo de serviço prestado pelo servidor anteriormente ao RJU pode ser averbado a qualquer momento. Procurar o INSS munido da carteira de trabalho, CPF, RG e comprovante de residência e requerer a certidão de tempo de contribuição para averbar ao vínculo efetivo.

**O tempo de serviço prestado pelo servidor em cargo comissionado serve para aposentadoria?**

Sim. O tempo de serviço no cargo em comissão e em Designação Temporária pode ser utilizado para aposentadoria. Basta procurar o INSS munido de ficha funcional e requerer.

Obs: A certidão de Tempo de Contribuição do período anterior a 1998 será fornecida pelo IPAJM.

**Como requerer a certidão de tempo de serviço como servidor efetivo.**

Procurar a SEGER – Secretaria de Gestão e Recursos Humanos e requerer o tempo de serviço através do formulário próprio.

**Como requerer a certidão de tempo de serviço transitório (Monitor Docente de Emergência, Profº Credenciado e Substituto)?**

Na Central de Atendimento da SEDU – sala 08.

**Como requerer ficha funcional de tempo de prestado como DT e efetivo para fins de concurso?**

Na Central de Atendimento da SEDU – sala 08, munido de contracheque ou CPF, e a ficha será fornecida na hora.

## **Como requerer o tempo de contribuição do regime CLT para averbar junto a outro órgão que não seja o INSS?**

Ir ao posto do INSS mais próximo de sua residência, munido da carteira profissional, CPF, RG, comprovante de residência. Caso não seja localizado o tempo de contribuição no posto do INSS, solicitar uma carta por escrito listando quais os documentos o requerente deverá apresentar para comprovação e em seguida buscar informações na Empresa.

## **CHE ( Carga Horária Especial)**

**É o exercício temporário de atividades de Magistério, de excepcional interesse do ensino, atribuído ao professor efetivo, que não acumule cargo.**

### **Quem pode requerer carga horária especial?**

Segundo o Artigo 39 da Lei Complementar 115/98, só pode ser atribuída ao professor efetivo em função de regência de classe que não acumule cargos. As horas prestadas a título de carga horária especial são atribuídas por período máximo de 12 (doze) meses e interrompidas em caso de licença. O número de horas-aula semanais não excederá a diferença entre 44 (quarenta e quatro) horas e o número previsto para a carga horária de trabalho do professor.

### **O professor efetivo com 02 (dois) vínculos pode ter CHE nos dois vínculos?**

Não. A CHE está prevista somente para um vínculo efetivo com o total de carga horária de até 44 horas.

### **Servidor com 02 (dois) vínculos efetivos, um em uma prefeitura e um no Estado, pode ter CHE?**

Sim. Desde que tenha feito à inscrição através do site da SEDU.

### **O servidor em estágio probatório pode ter CHE?**

Sim. Basta acessar o site da SEDU e seguir orientações.

### **Diretor Escolar pode ter CHE?**

Não. Só podem ter CHE os professores e coordenadores.

### **Coordenador pode ter CHE?**

Sim. Desde que tenha feito à inscrição através do site da SEDU.

### **Pedagogo pode ter CHE?**

Sim. Desde que tenha feito à inscrição através do site da SEDU nas disciplinas de Sociologia e Filosofia.

### **Professor efetivo que possui CHE pode ser DT?**

Não. O próprio sistema não permite o cadastro dos dois (2) vínculos.

### **Qual o valor da CHE?**

O valor da hora aula paga é a mesma que a do vínculo efetivo, e é proporcional a CHE solicitada.

## VALE TRANSPORTE

### **Como faço para requerer o vale transporte?**

O servidor residente na Grande Vitória deverá preencher o formulário de cadastro fornecido na secretaria da escola ou no GRH da SEDU e anexar o comprovante de residência. A escola encaminhará os documentos à SEDU, que fará o registro e solicitará o cartão ao SETPES. Quando estiver pronto o diretor da escola, ou outra pessoa autorizada, poderá retirar no GRH da SEDU e entregá-lo ao servidor.

Segundo a Lei Estadual 3.981/87, será descontado até 6% (seis por cento) do salário do servidor, sendo que este desconto, no máximo, será igual ao valor integral da passagem.

### **Como é feito o cadastro de Vale Transporte do Comissionado e efetivo?**

Preencher o formulário junto a Unidade Escolar com a documentação exigida e encaminhar ao GRH da SEDU.

### **Em caso de perda do cartão, o que fazer para obter um novo cartão?**

Entrar em contato com a empresa GVBUS (TRANSCOL) TEL: 2122-0233 ou (SETEPES) TEL: 2125-7603 (Siga Vitória), para bloquear o cartão, para que o mesmo não seja utilizado, e em seguida, se dirigir a Central de Atendimento da SEDU – sala 08, para solicitar a 2ª via. Somente o próprio servidor pode fazer a nova solicitação do vale – transporte.

Obs.: Outra pessoa pode requerer pelo usuário do cartão através de uma procuração registrada em cartório.

### **No caso de danos e quebra do cartão?**

Dirigir-se à Central de Atendimento da SEDU – sala 08, para solicitar a 2ª via. Somente o próprio servidor pode fazer a nova solicitação do vale transporte.

Obs.: Caso outra pessoa venha requerer pelo usuário do cartão é necessária uma procuração registrada em cartório.

### **Como proceder no caso de perda da Autorização para retirar a nova via junto à Empresa.**

Comparecer a Central de Atendimento da SEDU – sala 08, com o contracheque e Identidade, onde é feita uma autorização justificando a perda do original.

### **Como proceder para autorizar o desbloqueio do cartão do Vale Transporte?**

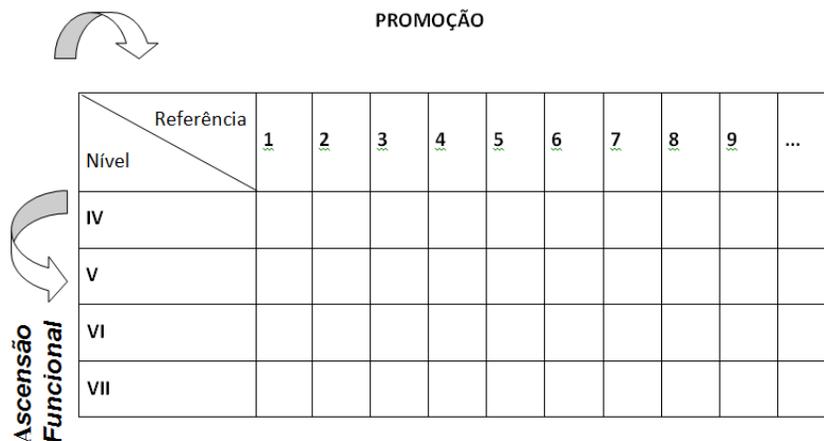
É preciso uma autorização da **SEDU** para revalidá-lo junto à empresa, assim os créditos serão inseridos normalmente.

### **Como saber se o cartão já chegou e onde retirá-lo?**

As entregas dos cartões serão feitas pela SEDU junto às Superintendências que enviam um e-mail a cada escola que solicitou os cartões para seus servidores, sendo permitida a retirada pelos Diretores ou uma pessoa por ele autorizada por Ofício.

## ASCENSÃO FUNCIONAL (Mudança de Nível)

É a passagem do profissional da educação efetivo, estável, de um nível de habilitação para outro superior dentro da mesma classe (Art. 21, Lei 5.580/98). O Decreto nº 3046-R, de 09 de Julho de 2012, regulamenta dispositivos da Lei 5.580/98 referentes à ascensão funcional do pessoal do magistério público estadual.



### Quais são os períodos para requerer a Ascensão Funcional?

São 02 (dois) períodos:

1º. De 15/12 a 31/01, com vigência para 1º de março.

2º. De 15/07 a 31/08, com vigência para 1º de outubro.

### Como requerer Ascensão Funcional?

Preencher o formulário, anexar os documentos de Habilitações necessários, com instruções no verso do formulário que se encontra no site da SEDU/ link oportunidades/mudança de nível e dar entrada no PROTOCOLO da SEDU ou na Superintendência mais próxima.

### Professor em DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA pode requerer Ascensão Funcional?

Não. Conforme o Art. 21 da Lei Nº 5580/98, a ascensão é válida para professor efetivo e estável.

### Somente o próprio servidor pode requerer a Ascensão Funcional?

Não. Desde que o formulário esteja devidamente preenchido, assinado e acompanhado da documentação necessária, qualquer pessoa poderá dar entrada no PROTOCOLO da SEDU ou na Superintendência mais próxima.

### O professor em estágio Probatório pode requerer a Ascensão Funcional?

Não. Conforme o Art. 21 da Lei Nº 5580/98 somente o professor efetivo e estável.

## **AValiação DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

É um processo para aferir as ações do servidor público na execução de suas atribuições, em um determinado período, com a finalidade de identificar potencialidades, oportunidades e promover a melhora da performance e do aproveitamento do servidor na Administração Pública Estadual. O Decreto nº 3133-R de 19/10/2012 instituiu no âmbito dos Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, a Avaliação de Desempenho Individual .

### **A quem se aplica?**

Aos servidores efetivos, independentemente da realização da Avaliação Especial de Desempenho para fins de Estágio Probatório.

### **Quais são os critérios para a Avaliação de Desempenho Individual?**

A Avaliação de Desempenho Individual é composta de 08 (oito) critérios, a saber: Postura Profissional, Trabalho em Equipe, Aplicação de Normas e Procedimentos, Iniciativa e Capacidade de Lidar com Situações Novas e Inusitadas, Conhecimentos Técnicos, Qualidade do Trabalho, Produtividade e Resultados do Trabalho e Aproveitamento em Programas de Capacitação.

### **Quando acontece e quem avalia?**

No mês de março, realizada pela chefia imediata do servidor.

## **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

### **Quando é que adquiro estabilidade?**

De acordo com Emenda Constitucional nº 19 de 1998, no artigo 6º são estáveis os concursados após 03 (três) anos de efetivo exercício. Durante este período o servidor estará em estágio probatório.

### **Professor em estágio Probatório tem direito a Localização Provisória?**

Apenas se for excedente.

### **Professor em Estágio Probatório tem direito a abono?**

Sim. Deve comunicar sua chefia imediata com 24 horas de antecedência.

### **Professor em estágio Probatório pode permutar cadeira com outro professor?**

Não. A legislação não ampara.

### **O que é a Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório?**

O Decreto nº 2.624-R de 223 de novembro de 2010 (DOE de 23/11/2010) regulamenta os critérios de avaliação do cumprimento dos requisitos para fins de aprovação em Estágio Probatório aplicáveis aos servidores públicos do Poder Executivo Estadual. A avaliação ocorre semestralmente e os requisitos avaliados são idoneidade moral e ética, disciplina, dedicação ao serviço e eficiência.

## **LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA**

É a mudança de localização pelo qual o profissional da educação é deslocado para ter exercício em outra escola ou unidade administrativa da Secretária de Educação sem que se modifique sua situação funcional.

**O servidor efetivo pode pedir localização provisória por motivo de mudança de endereço?**

Somente para acompanhar cônjuge, quando o mesmo for servidor estadual ou federal.

Procurar a Superintendência Regional de Educação para que seja feita a localização.

**O Coordenador Escolar pode solicitar Localização Provisória?**

Não. Deve solicitar primeiro a dispensa da função coordenação.

**O servidor efetivo que tem 02 (dois) vínculos pode pedir Localização Provisória em somente um dos vínculos?**

Sim, desde que tenha amparo legal. Procurar a Superintendência para as devidas providências.

## **DIREÇÃO ESCOLAR**

**Quais os critérios para ser diretor escolar?**

Conforme determina o Art. 6º da Lei Complementar nº 309, publicada no D.O.E de 05/01/2005, para exercer a função gratificada de Diretor Escolar o profissional do magistério deverá atender às seguintes exigências:

- I- ser ocupante de cargo efetivo do Magistério Público Estadual e estar em exercício;
- II- ter experiência profissional na rede pública estadual de, no mínimo, 03 (três) anos;
- III- ter habilitação mínima exigida para o maior grau de ensino oferecido pela unidade escolar;
- IV- não apresentar no Cadastro da Pessoa Física (CPF) nenhum impedimento para movimentação bancária;
- V- não ter respondido nem estar respondendo a processo administrativo disciplinar;
- VI- ter disponibilidade para atender aos turnos em funcionamento na unidade escolar.

## **COORDENAÇÃO ESCOLAR**

**Quais os documentos necessários para montar o processo do professor que deseja ser coordenador Escolar?**

De acordo com os incisos I, II, III e IV do Art. 4º, da Portaria N° 116-R os procedimentos inerentes ao Processo de Designação de Coordenador Escolar são:

- I. Encaminhamento de proposição ao Conselho de Escola pelo Diretor da Unidade Escolar;
- II. Apreciação da proposição pelo Conselho de Escola, com registro em ATA e indicação do profissional a ser designado;
- III. Ofício do Diretor a Superintendência Regional de Educação, com indicação do profissional a ser designado e cópia da ATA que o referendou;
- IV. Encaminhamento do processo à Gerencia de Gestão de Pessoas/SEDU, com parecer conclusivo da Superintendência Regional de Educação.

**Coordenador Escolar pode assumir Projetos Pedagógicos em Superintendências?**

Sim. Solicitar por ofício a Superintendência pretendida, anexar declaração com manifestação de interesse do candidato, cópia da habilitação compatível com o nível de ensino em que irá atuar e certidão negativa da Corregedoria da SEDU.

## **PEDAGOGO**

**Servidor que atua como pedagogo em um vínculo com 25 horas de trabalho pode assumir outra função de pedagogo também com 25 horas semanais de trabalho?**

Não. Porque são dois cargos administrativos. É considerado acúmulo de cargo.

## **OUTRAS DÚVIDAS**

**Quais os requisitos para fazer uma permuta?**

Os professores devem ser efetivos, ter a mesma carga horária de trabalho, atuar na mesma modalidade de ensino ou disciplina.

**Quais os procedimentos necessários ao professor que é municipalizado e quer se desligar ou vai ser desligado da municipalização?**

Pedir o desligamento e aguardar em exercício a publicação no Diário Oficial ou participar do Concurso de Remoção ou de Localização Provisória.

**Quais as datas para Concurso de Remoção?**

Não há data oficializada. Conforme Lei Complementar nº 468/2008, que dá nova redação ao art. 28 da Lei Complementar nº 309/2004, a remoção far-se-á na periodicidade que melhor atenda o interesse público.

**Como tenho acesso ao meu contracheque?**

O contracheque é enviado mensalmente à residência de cada servidor. Por isso é importante manter o endereço completo atualizado. Além disso, o servidor poderá fazer uma senha para acessar o contracheque pelo Portal do Servidor ([www.seger.com.br](http://www.seger.com.br)). A senha pode ser feita no GRH da SEDU ou na Central de Atendimento da SEGER.

**Posso acumular cargos públicos?**

Sim, desde que sejam dois cargos de professor, ou um cargo de professor com outro técnico ou científico, ou um cargo de professor com outro de juiz, ou um cargo de professor com outro de promotor público. Mas em quaisquer dos casos, a acumulação somente será permitida quando houver compatibilidade de horários. (Artigo 222 da Lei Complementar 46/94).

**Onde posso recorrer em caso de outras dúvidas?**

Além da Lei Complementar 46/94 sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado do Espírito Santo, também existe o Estatuto do Magistério Público Estadual na Lei Complementar 115/98 e a Lei Estadual 5.580/98 que Institui o Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério Público Estadual.

O site da SEDU, [www.sedu.es.gov.br](http://www.sedu.es.gov.br) e o da SEGER, [www.seger.es.gov.br](http://www.seger.es.gov.br), também podem ser úteis para esclarecimentos.

ASSUNTO	DISCRIMINAÇÃO DA LEGISLAÇÃO
<b><u>Avaliação Desempenho Individual</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Decreto Nº 3133-R de 19/10/2012, D.O.E de 22/10/2012</u></li> </ul>
<b><u>Bônus Desempenho</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Lei Complementar Nº 504</u></li> </ul>
<b><u>CHE</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Lei Complementar 115/98, Art. 39 e 40;</u></li> <li>• <u>Edital nº 13/09 – D.O.E 18/11/09;</u></li> <li>• <u>Edital nº 14/09 – D.O.E 20/11/09;</u></li> <li>• <u>Lei 448 – 22/07/2008</u></li> </ul>
<b><u>Coordenação Escolar</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Lei 3.043/75, Art. 3º - I, II e III;</u></li> <li>• <u>Lei Complementar 115/98, Art. 43;</u></li> <li>• <u>Lei Complementar. 309, D.O.E de 10/01/05;</u></li> <li>• <u>Lei Complementar. 448, D.O.E de 22/07/08;</u></li> <li>• <u>Portaria 047, D.O.E de 30/04/08</u></li> <li>• <u>Portaria 136, D.O.E de 09/11/09.</u></li> <li>• <u>Portaria Nº 116-R de 18/11/2011, publicada no D.O.E de 21/11/2011.</u></li> </ul>
<b><u>Designação Temporária</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Constituição Federal – Art.37, IX;</u></li> <li>• <u>Lei 3200/78;</u></li> <li>• <u>Lei Complementar 46/94 – art. 290 a 295;</u></li> <li>• <u>Lei Complementar 115/98 – Art.31 a 38 .</u></li> </ul>
<b><u>Estágio Probatório</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Lei Complementar 46/94, Art. 32:42;</u></li> <li>• <u>Decreto nº 2554-R de 29/07/10.</u></li> </ul>
<b><u>Férias</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Lei complementar 46/94, Art.110, Parágrafo Único;</u></li> <li>• <u>Lei Complementar 46/94, Art.118</u></li> <li>• <u>Lei Complementar 115/98, Art.48, 49</u></li> <li>• <u>Lei 309, Art.11, D.O.E de 03/01/05;</u></li> <li>• <u>Portaria 295, D.O.E de 07/05/1986.</u></li> </ul>
<b><u>Licença Médica</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Lei Complementar 46/94, Art. 30, III;</u></li> <li>• <u>Lei Complementar 46/94, Art. 137;</u></li> <li>• <u>Lei Complementar 46/94, Art. 139;</u></li> <li>• <u>Lei Complementar 115/98, Art. 38, IV, d;</u></li> <li>• <u>Lei Complementar 418 D.O.E. de 21/11/07;</u></li> <li>• <u>Lei Complementar 450, D.O.E. De 23/07/08, Art. 1º e 2º</u></li> <li>• <u>Dec.2297-R de 16/07/09, D.O.E. de 16/07/09;</u></li> <li>• <u>Decreto 2297-R, D.O.E de 16/07/09, Art. 6º, II.</u></li> </ul>
<b><u>Licença sem Vencimentos</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Lei Complementar 46/94, Art. 42, II, III;</u></li> <li>• <u>Lei Complementar 46/94, Art. 146, § 1º;</u></li> <li>• <u>Lei Complementar 46/94, Art. 146, § 2º;</u></li> <li>• <u>Lei Complementar 46/94, Art. 146, § 3º;</u></li> </ul>
<b><u>Localização Provisória</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Lei Complementar 115/98</u></li> <li>• <u>Portaria 88, D.O.E de 07/06/06.</u></li> </ul>
<b><u>Mudança de Nível</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Lei Complementar 5.580/98, Art. 11, 21 e 22.</u></li> <li>• <u>Resolução CNE/CES Nº 1 DE 03/04/2001</u></li> <li>• <u>Resolução CNE/CES Nº 1 DE 08/06/2007</u></li> <li>• <u>Decreto Nº 3046-R de 09/07/2012, D.O.E de 10/07/2012.</u></li> </ul>
<b><u>Vale Transporte</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Lei 3981, D.O.E de 30/11/87;</u></li> <li>• <u>Decreto 2624-N, D.O.E de 01/03/88;</u></li> <li>• <u>Decreto 3882-N, D.O.E de 30/08/1995</u></li> </ul>

## DOCUMENTOS FORNECIDOS PELA CENTRAL DE ATENDIMENTO

Autorização para outras vias e reprogramar Cartão de Vale Transporte – Este documento é fornecido mediante apresentação de contracheque ou CPF, e o cartão de vale transporte, que deverá ser levado à empresa (GVBUS ou SETPES).

Benefício ADO – Auxílio Doença – Para requerer o benefício apresentar uma cópia do primeiro atestado médico e o original da prorrogação, além do contracheque.

CAGED – Cadastro Geral de Empregado e Desempregado – Apresentar CPF e extrato DATAPREV do INSS ou Ministério do Trabalho

Ficha Funcional – Fornecimento com apresentação de contracheque ou CPF.

GIM – Guia de Inspeção Médica – Para solicitar basta apresentar o contracheque, cópia do primeiro atestado e o original do segundo.

Prorrogação de ADO – Atestado que comprova último dia de trabalho do servidor, fornecido mediante apresentação de prorrogação do benefício do INSS.



## CONTATOS DAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO (SRE)

**AFONSO CLÁUDIO - Superintendente:** Neusa Maria de Araújo Rocha

**Endereço:** Avenida Marechal Deodoro, 72 – Afonso Cláudio/ES. CEP 29800-000

**Telefones:** (27) 3735-8700 / 3735-8703

**Municípios:** Afonso Cláudio, Conceição do Castelo, Laranja da Terra, Brejetuba, Venda Nova do Imigrante, Domingos Martins e Santa Maria de Jetibá.

**E-mail:** sreafonsoclaudio@sedu.es.gov.br

**BARRA DE SÃO FRANCISCO - Superintendente:** Aldair Antonio Rhein

**Endereço:** Rua Elizeu Divino, 215, Barra de São Francisco - ES. CEP: 29800-000

**Telefones:** (27) 3756-8150 / 3756-8161 / 3556-7483/ 3756-8166/ 3756-8167/3756-8152 / 3756-8151

**Municípios:** Barra de São Francisco, Água Branca, Ecoporanga, Água Doce do Norte, Mantenedópolis.

**E-mail:** srebarradesaofrancisco@sedu.es.gov.br

**CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - Superintendente:** Roberto Lopes Brandão

**Endereço:** Rua Professor Quintiliano de Azevedo, 31 - Ed. Guandu Center, 2º e 3º andares - Bairro Guandu - Cachoeiro de Itapemirim - ES. CEP: 29300-240.

**Telefones:**(28) 3515-2711/ 3515-2710/ 3515-2712/ 3511-7742/ Fax: 3522-9278.

**Municípios:** Cachoeiro de Itapemirim, Castelo, Iconha, Vargem Alta, Muqui, Atilio Vivácqua, Rio Novo do Sul, Mimoso do Sul, Presidente Kennedy, Itapemirim, Jerônimo Monteiro e Marataízes.

**E-mail:** srecachoeiro@sedu.es.gov.br

**CARAPINA - Superintendente:** Priscila Cibien Baratella

**Endereço:** Rua Chapot Presvot, 89, Praia do Canto, Vitória - ES. CEP: 29055-410

**Telefones:** (27) 3636-9750/ 3636-9751/ 3636-9766

**Municípios:** Vitória, Serra, Santa Teresa, Aracruz, Ibiracú, João Neiva e Fundão.

**E-mail:** srecarapina@sedu.es.gov.br

**CARIACICA - Superintendente:** Ângela Merícia Cavati

**Endereço:** Rua Santa Marta, 01, Campo Grande, Cariacica - ES CEP: 29146-360

**Telefones:** (27)3636-2750/ 3636-2754/ 3636-2751 / 3636-2752

**Municípios:** Cariacica, Viana, Marechal Floriano e Santa Leopoldina.

**E-mail:** srecariacica@sedu.es.gov.br

**COLATINA - Superintendente:** Maricélis Caetano Engelhardt

**Endereço:** Rua Alexandre Calmon, 416, Ed. Golden Center, Centro, Colatina - ES - CEP: 29700-040.

**Municípios:** Alto Rio Novo, Baixo Guandu, Governador Lindenberg, Marilândia, Pancas, São Domingos do Norte, São Roque do Canaã, Itaguaçu e Itarana.

**E-mail:** srecolatina@sedu.es.gov.br

**GUAÇUÍ - Superintendente:** Inacélia de Fátima Alves de Oliveira

**Endereço:** Av. José Alexandre, 713, Centro Guaçuí - ES. CEP: 29560-000.

**Telefones:** 28) 3553-6610/3553-6612/3553-6613 Fax: 3553-3380.

**Municípios:** Guaçuí, Alegre, Bom Jesus do Norte, Divino de São Lourenço, Dolores do Rio Preto, São José do Calçado, Apiacá, Iúna, Ibatiba, Ibitirama, Irupi e Muniz Freire.

**E-mail:** sreguasui@sedu.es.gov.br

**LINHARES - Superintendente:** Thiago Dadalto Pissimilio

**Endereço:** Rua Capitão José Maria, s/nº, Bairro Araça, Linhares - ES. CEP: 29901-900.

**Telefones:** (27)3372-7960/ 3372-7969/ 3372-7963

**Municípios:** Linhares, Sooretama e Rio Bananal.

**E-mail:** srelinhares@sedu.es.gov.br

**NOVA VENÉCIA- Superintendente:** Mardel Borges Colombi Sebim

**Endereço:** Praça Jones dos Santos Neves, 175, Centro, Nova Venécia - ES. CEP: 29830-000.

**Telefones:** (27) 3752-4248/ 3752-4260/ 3752-4261 / 3752-4251 / 3750-4250

**Municípios:** Nova Venécia, Boa Esperança, Vila Valério, São Gabriel da Palha, Vila Pavão, Pinheiros, Mucurici, Ponto Belo e Montanha.

**E-mail:** srenovavenecia@sedu.es.gov.br

**SÃO MATEUS- Superintendente:** Rogilêni Aparecida Bonomo Crispim

**Endereço:** Avenida Jones dos Santos Neves, s/nº, Centro, São Mateus - ES. CEP: 29930-000.

**Telefones:** (27) 3767-7661 / 3767-7660 /3767-7650 / 3763-5847/3763-5459

**Municípios:** São Mateus, Pedro Canário, Conceição da Barra e Jaguaré.

**E-mail:** sresaomateus@sedu.es.gov.br

**VILA VELHA - Superintendente:** Antônio Carlos Roriz Moraes

**Endereço:** Av. Carlos Lindenberg, 345 - Ilha dos Ayres - Vila Velha - ES CEP: 29106-730.

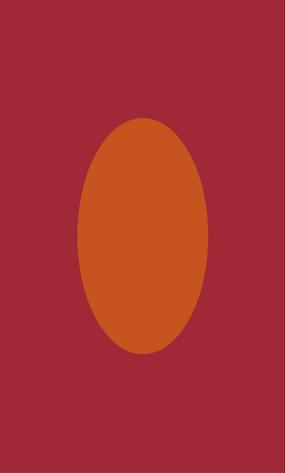
**Telefones:** (27) 3636-3460 / 3636-3450 / 3636-3463 / 3636-3456

**Municípios:** Vila Velha, Guarapari, Anchieta, Piúma e Alfredo Chaves.

**E-mail:** srevilavelha@sedu.es.gov.br

**TELEFONES DA UNIDADE CENTRAL**

<b>SETOR</b>	<b>TELEFONES</b>
<b>Gabinete do Secretário</b>	<b>3636-7701</b>
	<b>3636-7702</b>
	<b>3636-7700</b>
<b>Subsecretaria de Educação Básica e Profissional - SEEB</b>	<b>3636-7720</b>
<b>Subsecretaria de Planejamento e Avaliação - SEPLA</b>	<b>3636-7730</b>
<b>Subsecretaria de Suporte a Educação - SESE</b>	<b>3636-7750</b>
<b>Subsecretaria de Administração e Finanças - SEAF</b>	<b>3636-7740</b>
<b>Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental</b>	<b>3636-7843</b>
<b>Gerência de Educação, Juventude e Diversidade</b>	<b>3636-7866</b>
	<b>3636-7861</b>
<b>Gerência de Ensino Médio</b>	<b>3636-7851</b>
	<b>3636-7855</b>
	<b>3636-7850</b>
<b>Gerência de Formação do Magistério</b>	<b>3636-7820</b>
<b>Gerência de Gestão de Pessoas</b>	<b>3636-7661</b>
<b>Gerência de Monitoramento de Programas e Projetos</b>	<b>3636-7896</b>
<b>Gerência de Planejamento</b>	<b>3636-7830</b>
<b>Protocolo</b>	<b>3636-7646</b>
	<b>3636-7647</b>
<b>Recepção</b>	<b>3636-7600</b>
<b>Corregedoria</b>	<b>3636-7880</b>
	<b>3636-7882</b>



## ORGANOGRAMA DA SEDU

Os crescentes desafios que se apresentam para o Governo do Estado, notadamente aqueles afetos à área educacional, implicam em periódicas revisões e reformulações nas suas diretrizes, projetos e metas governamentais.

Para a execução dos objetivos estratégicos de qualquer organização é imprescindível, entre outras condições, que a sua estrutura organizacional e seu quadro de pessoal estejam adequados ao modelo de gestão, bem como aos objetivos a serem atingidos. Por outro lado, há um processo contínuo de disfunções em qualquer estrutura organizacional, principalmente em ambiente de mudanças constantes, que justifica, periodicamente, a sua remodelagem para garantir um suporte adequado às operações da organização. O mesmo se pode dizer em relação às funções a serem desempenhadas pelas pessoas.

A **Lei Complementar Nº 390**, publicada no D.O.E. de 11/05/2007, moderniza e reorganiza a Estrutura Básica da Secretaria de Estado da Educação. Essa Lei define os níveis, as competências e atribuições necessárias a cada setor de trabalho da rede pública de ensino.,

