



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 10.039

Altera a Lei nº 9.971, de 27.12.2012, que transfere os Centros Estaduais de Educação Técnica – CEET para a Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho – SECTTI.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Faço saber que a Assembléia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Anexo Único de que trata o artigo 4º da Lei nº 9.971, de 27.12.2012, passa a vigorar como Anexo I e Anexo II, com nova redação dada por esta Lei e tem sua vigência a partir de 1º.01.2013.

Art. 2º Os artigos 6º, 7º e 8º da Lei nº 9.971/12, obedecidos os dispositivos da Emenda Constitucional nº 71, de 23.11.2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º (...)

(...)

III - Nível III - Formação em nível superior em curso de licenciatura de curta duração;

IV - Nível IV - Formação em nível superior em curso de bacharelado ou licenciatura plena ou tecnólogo;

(...).” (NR)

“Art. 7º Para efeitos desta Lei, ter-se-á como base salarial o subsídio percebido pelo magistério estadual, de acordo com os níveis de formação constante nos incisos I a VII do artigo 6º desta Lei, de acordo com a carga horária respectiva do Anexo I, aplicando-se a proporcionalidade, aos ocupantes dos cargos de:

(...)

III - Coordenador de Polo de Ensino a Distância;

IV - Coordenador de Ensino a Distância;

V - Professor de Educação Profissional e Tecnológica;

VI - Professor Tutor de Ensino a Distância.” (NR)

“Art. 8º A carga horária do professor de que trata o inciso V do artigo 7º desta Lei é constituída de horas-aula, horas-atividade, horas-coordenação e Projeto de Pesquisa de Enriquecimento Curricular aplicado à educação profissional, sendo que:

(...)

III - o tempo destinado a horas-coordenação será de 15 (quinze) horas por turno;

IV - considerar-se-á, para efeito de remuneração, o total de horas efetuadas do somatório das horas-aula, horas-atividade, horas-coordenação e de Projeto de Pesquisa de Enriquecimento Curricular aplicado à educação a profissional.

(...).” (NR)

Art. 3º A Secretaria de Estado da Educação – SEDU e a Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho – SECTTI serão competentes, cada uma dentro de sua circunscrição, para proceder à gestão, articulação, convocação, promulgação de atos normativos e demais atos pertinentes a suas respectivas funções, conforme suas competências de atuação, respeitando a autonomia funcional.

Art. 4º Os ocupantes de funções ligadas ao magistério estadual poderão atuar nas áreas de Ensino de Educação Profissional e Tecnológica, com todos os direitos e vantagens da categoria, de acordo com o seu regramento vigente.

Art. 5º O acréscimo de horas à carga horária normal do profissional efetivo de que trata esta Lei não será computado nem incorporado aos proventos de aposentadoria.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias que serão suplementadas, se necessário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Anchieta, em Vitória, 10 de junho de 2013.

JOSÉ RENATO CASAGRANDE
Governador do Estado

**(Publicado no DOE –
11.06.2013)**
**Este texto não substitui
publicado DOE.**

ANEXO I – a que se refere o artigo 1º desta Lei.

NOMENCLATURA	ÓRGÃO	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRA SEMANAL	VALOR UNITÁRIO (R\$1,00)
Pedagogo	SECTTI	Nível superior em Pedagogia	25	25h	1.824,21
Coordenador Escolar	SECTTI	Nível superior	25	25h	1.824,21
Coordenador de Polo de Educação a Distância	SECTTI	Nível superior, com experiência de, no mínimo, 01 (um) ano em Educação a Distância	02	40h	2.918,74

Coordenador de Educação a Distância	SECTTI	Nível superior, com experiência de, no mínimo, 01 (um) ano em Educação a Distância	02	40h	2.918,74
Professor de Educação Profissional e Tecnológica	SECTTI	Habilitação na área em que deverá atuar	500	Até 50h	3.648,42
Professor Tutor de Ensino a Distância	SECTTI	Nível superior na área que deverá atuar	10	20h	1.459,37
Secretário Educacional	SECTTI	Conclusão de curso de nível médio	10	40h	1.500,00
Auxiliar Administrativo – Área de atuação: Administrativa	SECTTI	Conclusão de curso de nível médio	10	40h	1.152,09
Auxiliar Administrativo – Área de atuação: Informática	SECTTI	Conclusão de curso de nível médio integrado ou técnico equivalente	10	40h	1.152,09
Auxiliar de Biblioteca	SECTTI	Conclusão de curso de nível médio	10	40h	1.152,09
SUBTOTAL			604	-	-
Professor de Educação Profissional e Tecnológica	SEDU	Habilitação na área em que deverá atuar	1.500	Até 50h	3.648,42
SUBTOTAL			1.500	-	-
TOTAL GERAL			2.104	-	-

Anexo II – a que se refere o artigo 1º desta Lei.

<u>REQUISITOS / ATRIBUIÇÕES</u>
Pedagogo
REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de curso superior em Pedagogia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
ATRIBUIÇÕES: realizar atividades de supervisão e orientação com relação a tarefas concernentes à execução especializada de trabalhos pedagógicos, tais como planejar, coordenar e elaborar diagnósticos, utilizando recursos pedagógicos e técnicas especiais; realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; operar equipamentos

disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

Coordenador Escolar

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de curso superior, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver as atividades relacionadas com a organização e o funcionamento da unidade de ensino, participando, com os demais profissionais, educandos e a comunidade escolar, das ações desenvolvidas, em consonância com a proposta pedagógica; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

Coordenador de Polo de Ensino a Distância

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de curso superior, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com experiência de, no mínimo, 01 (um) ano em Educação a Distância.

ATRIBUIÇÕES: coordenar, planejar, fiscalizar e acompanhar o desempenho dos Polos, conforme a legislação/determinações do Ensino a Distância MEC/SEED; interagir com tutores, alunos e professores; participar das atividades de capacitação e atualização; elaborar e encaminhar relatórios das atividades no polo, relatórios de frequência e desempenho dos tutores e técnicos atuantes no polo à coordenação de curso; fazer cumprir as decisões da coordenação do curso e a Direção da unidade escolar; articular-se permanentemente com a coordenação do curso e com a direção da unidade escolar; avaliar a adequação dos tutores, a partir da Legislação específica de cada curso; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

Coordenador de Educação a Distância

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de curso superior, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com experiência de, no mínimo, 01 (um) ano em Educação a Distância.

ATRIBUIÇÕES: coordenar, planejar, fiscalizar e acompanhar o desempenho da EAD no âmbito da SECTTI, conforme a legislação/determinações do Ensino a Distância MEC/SEED; interagir com coordenadores; participar das atividades de capacitação e atualização; elaborar e encaminhar relatórios das atividades dos Polos; fazer cumprir as decisões da coordenação do curso e a Direção da unidade escolar; articular-se permanentemente com as coordenações dos cursos e com a direção da unidade escolar; avaliar a adequação dos coordenadores, a partir da Legislação específica de cada curso; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

Professor de Educação Profissional e Tecnológica

REQUISITOS DE INVESTIDURA: habilitação compatível com o curso em que deverá atuar, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo órgão competente.

ATRIBUIÇÕES: participar da proposta pedagógica; elaborar e cumprir o plano de trabalho, em consonância com a proposta pedagógica de ensino; zelar pela aprendizagem do educando; estabelecer estratégia de recuperação para o educando com rendimento abaixo da média, prevista em legislação; cumprir os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente do planejamento da avaliação e do desenvolvimento profissional; coordenar curso mediante designação; participar de Projeto de Pesquisa de Enriquecimento Curricular colaborar com as atividades de articulação da unidade de ensino com a família e a comunidade; participar de reuniões e conselhos de classe, fornecendo informações necessárias; registrar diariamente as atividades relacionadas ao planejamento educacional, em diário de classe; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

Professor Tutor de Ensino a Distância

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de curso superior na área do Curso que irá atuar, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: acompanhar as atividades do aluno, intervindo positivamente para que este melhore seu desempenho; tirar dúvidas de conteúdo e dos exercícios propostos; incentivar, auxiliar e avaliar a realização dos exercícios propostos; responder dúvidas dos alunos com a maior celeridade possível; mediar os chats e os fóruns de discussão; aplicar a prova presencial de acordo com o calendário do curso; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Secretário Educacional

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado e/ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

ATRIBUIÇÕES: coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho da autoridade superior; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao superior, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à autoridade superior; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; responder as requisições dos órgãos superiores correlatas aos registros e sensos; repassar a autoridade superior, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento de benefícios; encaminhar ao setor competente, a listagem dos alunos que recebem benefícios; encaminhar ao setor competente, o Movimento Mensal de Matrícula; encaminhar ao setor competente, a cada avaliação, a extração de dados; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Auxiliar Administrativo – Área de atuação: Administrativa

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado e/ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

ATRIBUIÇÕES: realizar atividades que envolvam o suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais da unidade escolar com atuação nas áreas de controle processual, documentação, gestão de pessoas, material, patrimônio, orçamento e finanças, compreendendo o levantamento de dados, o auxílio na elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas e projetos; pesquisar a legislação, doutrina e jurisprudência; auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações em processos; distribuir e controlar materiais de consumo e permanente; elaborar e conferir cálculos diversos; elaborar, revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; atender ao público interno e externo na sua unidade de lotação; apoiar a execução das ações relativas a convênios e contratos, inclusive prestação de contas; transportar documentos e processos a outros órgãos com a respectiva protocolização, se necessário; realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

Auxiliar Administrativo – Área de atuação: Informática

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado e/ou diploma de curso de nível médio integrado ou curso técnico na área de Informática ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

ATRIBUIÇÕES: realizar atividades que envolvam a adequada automatização de rotinas de informática; realizar atividades de desenvolvimento, codificação, teste, implantação, análise de desempenho básica, documentação e manutenção dos programas e sistemas; trabalhar com linguagens de programação de terceira e quarta gerações, estruturadas, orientadas a objeto e voltadas para desenvolvimento web; participar, sob orientação, de grupos de desenvolvimento de "software"; participar, sob orientação, de projetos de suporte à infraestrutura operacional, executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico em informática, incluindo atendimento aos usuários; verificar, preparar e operar equipamentos de informática, com a transferência de dados para sistemas automatizados; realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

Auxiliar de Biblioteca

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado e/ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

ATRIBUIÇÕES: atender ao educando, ao corpo docente e aos demais integrantes da comunidade escolar, em consultas, em trabalhos de pesquisa e em enriquecimento cultural; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.