



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.**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (R\$1,00)</b>
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
<b>SUBTOTAL</b>			<b>604</b>	-	-
Professor de Educação Profissional e Tecnológica	SEDU	Habilitação na área em que deverá atuar	1.500	Até 50h	3.648,42
<b>SUBTOTAL</b>			<b>1.500</b>	-	-
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>2.104</b>	-	-

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

<u>REQUISITOS / ATRIBUIÇÕES</u>
<b>Pedagogo</b>
<b>REQUISITOS DE INVESTIDURA:</b> diploma, devidamente registrado, de curso superior em Pedagogia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> 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.