

# **Manual do Servidor**

**2014**

**Governo do Estado de Alagoas  
Secretaria de Estado da Educação e do Esporte**

**SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE**

Stella Lima de Albuquerque

**SECRETÁRIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO**

Adriana Araujo Peixoto

**SECRETÁRIA ADJUNTA DO ESPORTE**

Vânia Maria Quintella Lopes Fernandez

**COORDENADORIA ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

Edna Cristina dos Santos Dias

**NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

Tereza Lúcia Costa

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

Carlos Henrique Palmeira Chaves

Débora Codá

George Paes Júnior

Kirk Patrick Santos de Medeiros

Ricardo Costa Bitencourt

Sebastião dos Santos

Tereza Lúcia Costa

**DESIGN E DIAGRAMAÇÃO**

Tércio Gustavo Calazans

**REVISÃO ORTOGRÁFICA**

Ademir da Silva Oliveira

**ORGANIZAÇÃO**

Deijandira Ferreira Alencar

Heli Pacheco Lessa

Maria Aparecida de Lima Costa

Moadja Maria de Albuquerque Luna

Telma Rodrigues Albino

Telma Maria da Silva

Servidor,  
Boas vindas!

É com imensa satisfação que recebemos você! Agora você faz parte dos educadores que objetivam construir uma nova e melhor realidade para os estudantes da rede estadual de ensino. Ansiamos por uma educação mais cidadã e justa que dê oportunidades iguais a todos.

É uma grande satisfação tê-lo como integrante do nosso imenso grupo de colaboradores funcionais. Ao longo desses anos sempre procuramos valorizar a importância real do ser humano como parte fundamental do nosso sucesso. O nosso progresso não depende de esforços isolados, por isso contamos com a sua colaboração nesta magnífica equipe.

A Secretaria de Estado da Educação e do Esporte é uma instituição que persegue seus objetivos e metas com profissionalismo e ética, visando aumentar a satisfação do nosso público alvo, a comunidade escolar. Faz parte de nossa missão a promoção do respeito aos direitos humanos, à diversidade e à sustentabilidade socioambiental.

Ser SERVIDOR significa servir, colaborar quando oportuno, detectar erros, aprender com eles, corrigi-los, e analisar as suas causas para preveni-los e ainda estar plenamente comprometido com os objetivos e metas da organização.

O nosso sucesso depende de seu esforço pessoal, da sua capacidade profissional e do envolvimento com os nossos objetivos. Nós acreditamos em você e contamos com o seu compromisso no cumprimento de suas atribuições e na observação das normas institucionais.

Aqui trabalhamos para alcançar os sonhos de todos, e você está sendo chamado a participar desse sonho... Que se chama EDUCAÇÃO!

Cordialmente

Secretaria de Estado da Educação e do Esporte de Alagoas

*“Você é livre para fazer suas escolhas, mas é prisioneiro das consequências.”*

Pablo Neruda



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE  
COORDENADORIA ESPECIAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

APRESENTAÇÃO

Você na SEE/AL

De forma simples e eficiente, a Secretaria de Estado da Educação e do Esporte SEE/AL produziu o Manual do Servidor Público Estadual da Educação em Alagoas com conteúdo de importante leitura e saber, contemplando matérias atualizadas acerca das responsabilidades, atribuições, vantagens e benefícios dos seus servidores públicos estaduais.

Ela foi produzida com foco na compreensão e na mudança de atitude do servidor em relação ao entendimento da importância no desenvolvimento de sua função pública, bem como nos seus compromissos institucionais. O conteúdo foi distribuído de acordo com os principais eixos temáticos: direitos, vantagens, deveres e gestão; todos em conformidade com a legislação estadual e federal.

Este Manual, que é o primeiro construído pelos técnicos da SEE/AL, é um instrumento de integração do servidor, um instrumento de sensibilização, conscientização e comunicação. É para nós um motivo de muita satisfação, porque sabemos como é importante recepcionar os servidores e esclarecer nossos colegas do compromisso assumido na qualidade de servidores públicos estaduais.

Sendo assim, é com imensa satisfação e honra que a Coordenadoria Especial de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – CEGDP, através do Núcleo de Desenvolvimento Profissional – NUDEP e demais setores da SEE/AL, apresentamos esta iniciativa, considerando a importância do conteúdo deste material e de sua divulgação impressa, podendo ainda ser acessado virtualmente pelo site:

[www.educacao.al.gov.br](http://www.educacao.al.gov.br)

A seguir, aprecie a leitura deste conteúdo, que certamente fará parte do seu cotidiano no decorrer de sua carreira profissional no serviço público estadual.

Os Técnicos da SEE/AL.

*“Ensinar não é transferir conhecimento, mas criar as possibilidades para a sua própria produção ou a sua construção.”*

Paulo Freire

## Introdução

O conteúdo deste manual foi feito com o objetivo de dirimir e esclarecer algumas dúvidas referentes à vida funcional dos servidores públicos da Secretária de Estado de Educação e do Esporte de Alagoas – SEE/AL. Após um estudo analítico, e alguns anos de prática em relação às dúvidas recorrentes dos servidores, foi construído um questionário com as principais dúvidas relativas às hipóteses de: acumulação de cargos, avaliação de desempenho, estágio probatório, os vários tipos de afastamentos e licenças, remoção, adicionais, readaptação, cessão, direitos, deveres, proibições, responsabilidades inerentes ao servidor público, progressões funcionais, gestão democrática, aposentadoria e outros benefícios previdenciários. De forma didática, prática e coesa, este manual aborda os principais pontos da carreira dos profissionais da educação; os servidores administrativos e os do magistério. Os servidores públicos que estão chegando, bem como os veteranos, necessitam conhecer seus direitos, deveres e vantagens decorrentes da carreira da educação estadual. A SEE/AL é uma das maiores secretarias do Estado, possuindo um padrão ético-social único que deve sempre ser pautado pela: construção contínua do conhecimento e a missão de fortalecer as bases de uma cidadania consciente para um futuro promissor.

Objetivando prestar um serviço educacional em moldes transparentes e inteligíveis, a SEE/AL busca definir uma conduta ética e garantir o bom desempenho na prestação dos serviços educacionais no Estado de Alagoas. Para tanto, a SEE ressalta que seus servidores precisam conhecer alguns aspectos de suma importância para sua vida funcional sob a ótica da legislação estadual (Regime Jurídico Único e legislações específicas); ainda mais quando se ingressa no serviço público, onde as responsabilidades, atribuições, vantagens e benefícios decorrem diretamente da lei.

No sentido de que o conhecimento é uma insofismável ferramenta para viabilizar a concretização de diversos direitos, a SEE busca garantir uma atuação eficiente e pautada dos princípios que norteiam a Administração.

Por isso, este manual é para você servidor, conhecer seus direitos e deveres e assim atuar no exercício de sua função, que é servir aos cidadãos com qualidade e esmero.

# Sumário

Estrutura Organizacional	8
Mapa Estratégico	9
Coordenadorias Regionais de Educação	10
<b>Capítulo 1 - Exercício Funcional</b>	
<i>O que é o estágio probatório?</i>	12
<i>O que é a avaliação de desempenho?</i>	12
<i>De que forma posso adquirir a estabilidade no cargo público?</i>	12
<b>Capítulo 2 - Direitos do Servidor</b>	
<i>Quando terei direito ao adicional noturno?</i>	13
<i>O que é o adicional de férias e quando receberei?</i>	13
<i>A quantos dias de férias tenho direito no cargo professor?</i>	13
<i>Quando devo ser readaptado de função?</i>	14
<i>O que é Salário-Família? Quando posso recebê-lo?</i>	14
<i>O que é o Auxílio-reclusão?</i>	14
<i>Quando terei direito a gozar as minhas Férias?</i>	15
<i>Relação das Espécies de Benefícios:</i>	15
<i>O que é o Abono Permanência?</i>	16
<i>Como posso conseguir o Abono Permanência?</i>	16
<i>O que é a gratificação de Dificil Acesso?</i>	17
<i>O que é preciso para solicitar exoneração do cargo?</i>	17
<i>De que forma posso solicitar redução de carga horária para cuidado de filho excepcional/deficiente?</i>	18
<i>De que forma posso requerer ao poder público direito legítimo ou alegar defesa?</i>	18
<i>Como posso ter acesso as informações relativas à educação no Estado de Alagoas?</i>	19
<i>O que é a Gestão Democrática na educação?</i>	19
<i>Quais os mecanismos de Gestão Democrática na Educação?</i>	19
<i>Qual o princípio norteador da Gestão Democrática do Ensino Público Estadual?</i>	20
<i>O que a Gestão Democrática deve garantir à comunidade escolar?</i>	20
<i>O que é o Conselho Escolar?</i>	20
<i>O que é Piso Salarial Nacional do Profissional da Educação?</i>	21
<i>Qual é a validade da Lei do Piso Salarial?</i>	21
<i>Caberá ao ente federado pagar o piso salarial nacional do profissional da educação com recursos financeiros próprios?</i>	21
<i>Qual o valor do Piso Salarial Nacional do Profissional da Educação?</i>	22
<i>De que forma ocorre a correção dos valores do Piso Salarial Nacional do Profissional da Educação?</i>	22
<i>O Piso Salarial Nacional do Profissional da Educação se baseia em quantas horas semanais de trabalho?</i>	22
<i>A Lei nº11. 738/2008, que instituiu o Piso Salarial Nacional do Profissional da Educação, aborda somente a questão salarial?</i>	22
<b>Capítulo 3 - Demonstrativos de Pagamento</b>	
<b>Capítulo 4 – Progressão Funcional</b>	
<i>Na qualidade de servidor administrativo da SEE/AL tenho direito às Progressões Funcionais?</i>	28
<i>O professor pode progredir com uma Nova Habilitação?</i>	28
<i>O professor pode progredir horizontalmente?</i>	29

## Capítulo 5 – Movimentação

<i>Tenho direito a me ausentar do trabalho?</i>	30
<i>Quando posso obter permissão para trabalhar em Horário Especial?</i>	31
<i>Quando posso ser removido para outro local de trabalho?</i>	31
<i>O que é a cessão de um servidor?</i>	31
<i>Quais as principais hipóteses legais de cessão?</i>	31

## Capítulo 6 – Afastamentos

<i>De que forma posso me afastar das funções de servidor público para capacitação profissional?</i>	32
<i>Se o meu cônjuge se afastar para outra localidade diferente do local do meu trabalho, posso acompanhá-lo?</i>	32
<i>Posso concorrer a cargo político?</i>	33
<i>O que é a Licença para Estudo ou Missão no Exterior?</i>	34
<i>Após ser eleito em cargo político de que forma posso me afastar das atribuições de servidor público?</i>	34
<i>De que forma posso me afastar para o exercício de mandato classista?</i>	35

## Capítulo 7 – Licenças

<i>Na qualidade de mãe, posso me afastar de minhas funções após o nascimento de meu filho?</i>	40
<i>Na qualidade de pai, a quantos dias tenho direito de afastamento após o nascimento de meu filho?</i>	40
<i>Se adotar uma criança, terei direito a algum afastamento?</i>	41

## Capítulo 8 – Deveres, Proibições e Responsabilidades

<i>O que é a Acumulação de Cargos, Empregos e Funções?</i>	42
<i>Quais cargos posso acumular?</i>	42
<i>Quais são os considerados cargos técnicos/científicos?</i>	42
<i>Qual é a definição dos deveres do servidor?</i>	43
<i>O que são proibições?</i>	44
<i>Quais são responsabilidades do servidor?</i>	45
<i>Quando posso receber uma advertência, suspensão ou demissão?</i>	46
<i>De que forma posso ser demitido por abandono de emprego?</i>	48
<i>De que forma posso ser demitido por faltas?</i>	48
<i>De que forma posso ser exonerado de um cargo efetivo?</i>	48
<i>O que é o Regime Próprio de Previdência?</i>	49
<i>Quais os principais benefícios da Previdência?</i>	49
<i>Quem pode ser considerado dependente?</i>	49

## Capítulo 9 – Aposentadoria

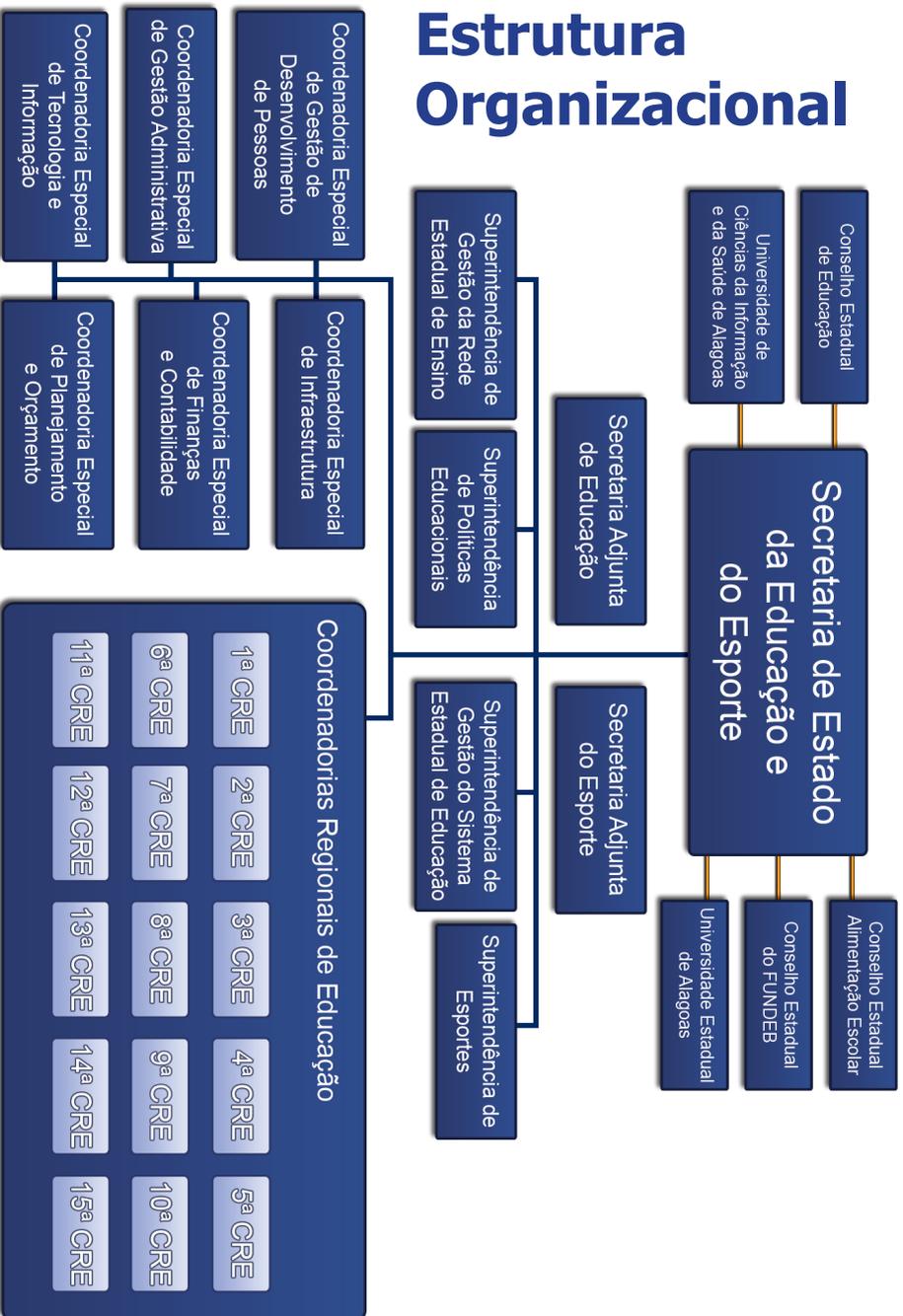
<i>O que é a aposentadoria voluntária por idade?</i>	50
<i>Como ocorre a aposentadoria involuntária por invalidez permanente?</i>	51
<i>Como ocorre a aposentadoria involuntária compulsória?</i>	52
<i>Quais requisitos legais me possibilitam a Aposentadoria Especial no cargo de Professor?</i>	52
<i>Como se caracteriza a Pensão Previdenciária por Morte Presumida?</i>	53
<i>A partir de que faixa salarial os aposentados devem recolher (pagar) à previdência?</i>	54
<i>Para receber a aposentadoria o servidor deve abrir uma nova conta?</i>	54

## Capítulo 10 – Fundamentação Legal

### Contatos da Administração Central

55
56

# Estrutura Organizacional



# Secretaria de Estado da Educação e do Esporte

## Missão

Garanti a universalização do acesso à Educação de qualidade, a permanência do aluno na escola e o fortalecimento do Sistema Estadual de Educação, de acordo com as políticas nacionais e estaduais.

## Valores

- Respeito aos direitos dos alunos;
- Valorização da escola;
- Compromisso com a educação de qualidade;
- Valorização dos servidores pelo mérito;
- Compartilhamento de responsabilidades;
- Gestão democrática, descentralizada e integrada.

## Visão

Ser reconhecida como a instituição condutora da transformação da Educação de Alagoas

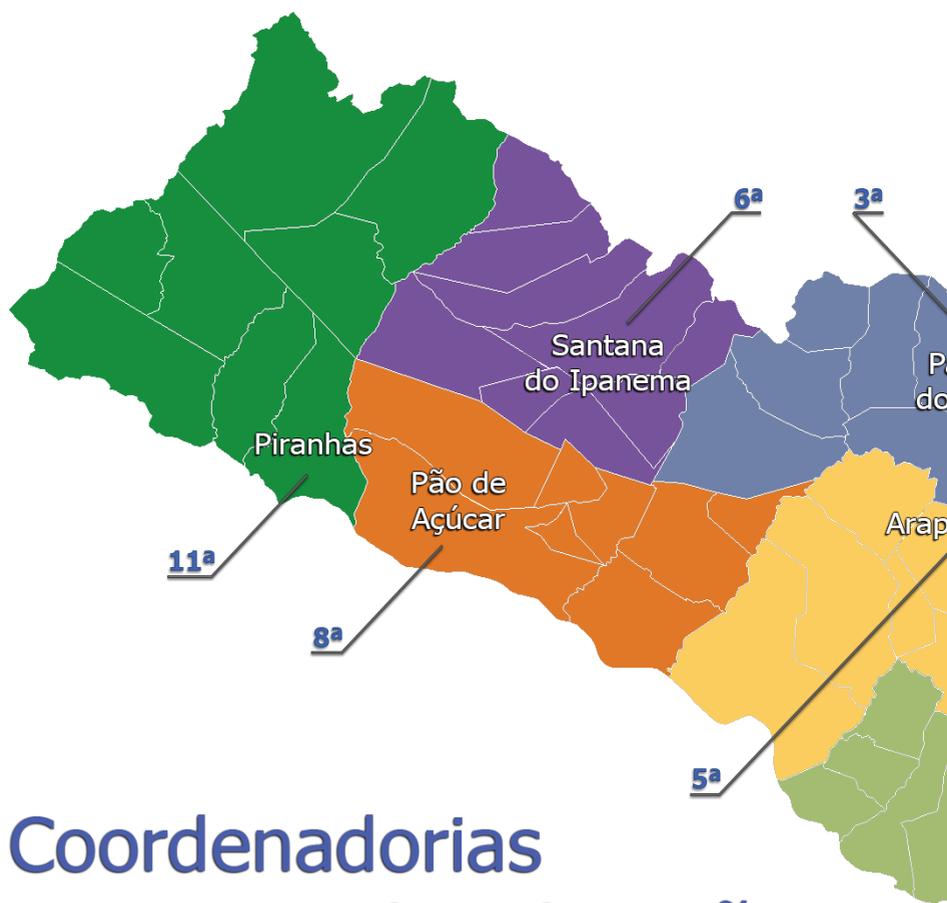
## Objetivos Globais



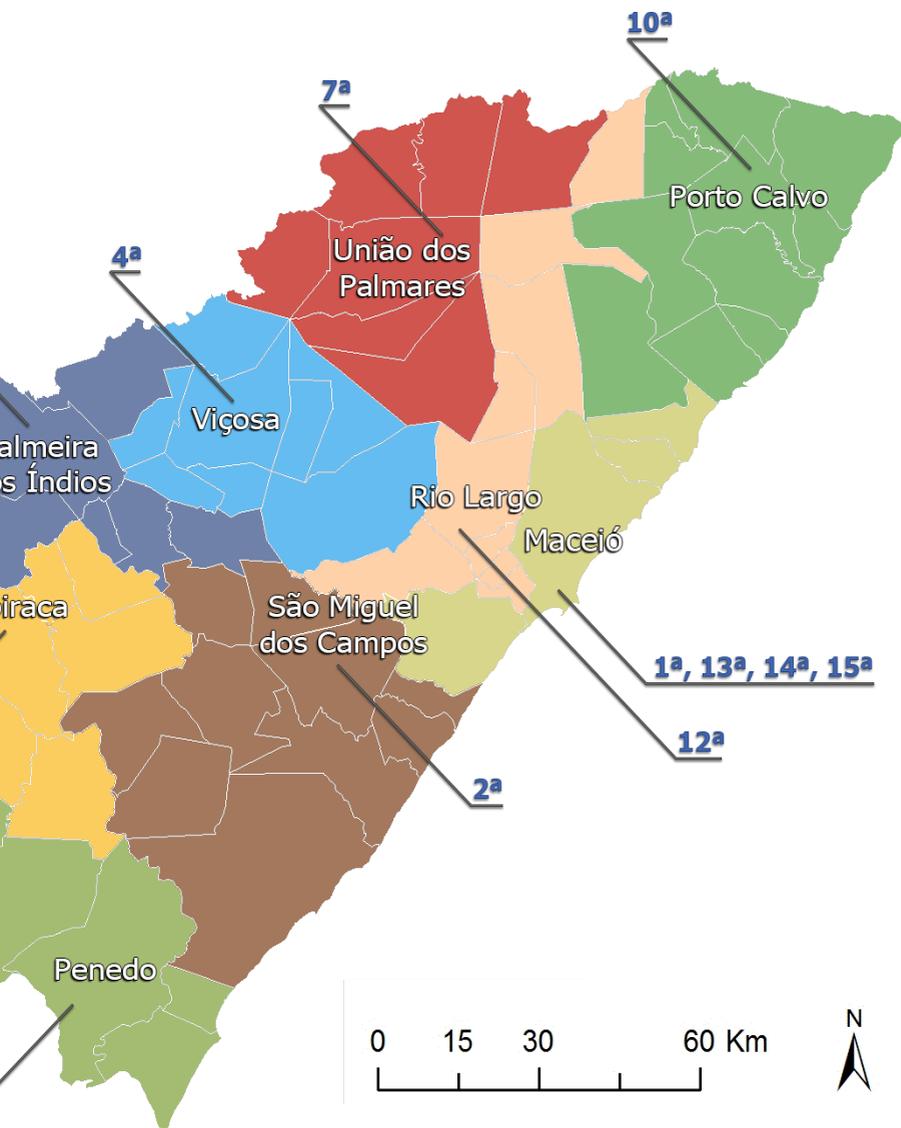
## Diretrizes Estratégicas

- Ampliar a Rede Estadual de Ensino;
- Adequar qualitativamente e quantitativamente o quadro de pessoal;
- Ampliar a jornada do aluno nas Escolas;
- Fomentar a ampliação da oferta de Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais;
- Ampliar a oferta do Ensino Médio, Educação Profissional e EJA;
- Aperfeiçoar a prática pedagógica nas escolas;
- Implantar sistema de avaliação de desempenho dos servidores com foco na meritocracia;
- Implantar no Ensino Médio e aperfeiçoar no Ensino Fundamental sistema de acompanhamento individual dos alunos;
- Implantar ferramentas tecnológicas para o controle integrado de informações;
- Implantar modelo de gestão com foco em resultados;
- Capacitar gestores escolares com foco na liderança acadêmica, administrativa e financeira;
- Aumentar a sinergia entre as áreas da Administração Central;
- Fortalecer a atuação do Conselho Estadual da Educação;
- Garantir, pelas Redes, o cumprimento da Política Estadual da Educação;
- Fortalecer o Regime de Colaboração;
- Fomentar a alfabetização na idade certa;
- Criar novo marco legal para a institucionalização das mudanças requeridas.

# Mapa Estratégico



# Coordenadorias Regionais de Educação em Alagoas



# **Exercício Funcional**

## **Capítulo 1**

### ***O que é o estágio probatório?***

É o período de avaliação funcional onde o servidor será testado em sua aptidão e capacidade para o desempenho laboral. O servidor estará em estágio probatório por um período de 03 anos durante o qual o servidor, no exercício do cargo, será objeto da avaliação de desempenho, conforme legislação específica.

### ***O que é a avaliação de desempenho?***

É a avaliação que julga o servidor público em dois momentos distintos:

- Antes da efetivação, durante o período de estágio probatório de acordo com os critérios legais.
- Na permanência da carreira funcional, para fins de estabilização no serviço público, possibilitando o servidor a progredir horizontalmente para classe subsequente, através da meritocracia.

### ***De que forma posso adquirir a estabilidade no cargo público?***

Após a avaliação de desempenho especial, instituída por uma comissão para essa finalidade, e quando do término do estágio probatório.

# Direitos do Servidor

## Capítulo 2

### **Quando terei direito ao adicional noturno:**

Quando executar, nos casos especificados em Lei Estadual, o serviço noturno prestado em horário compreendido entre as 22h e 05h do dia seguinte. O servidor que tiver direito terá o valor/hora acrescido em 50%, correspondendo cada hora de trabalho a cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

### **O que é o adicional de férias e quando receberei?**

É o adicional pecuniário correspondente a 1/3 da remuneração do período de férias. Este adicional independe de solicitação, deverá ser pago ao servidor, no período equivalente ao aniversário da data de admissão.

### **A quantos dias de férias tenho direito no cargo professor?**

Serão assegurados 45 dias de férias anuais, distribuídos em 30 dias de férias e 15 dias de período de recesso, conforme interesse da instituição de educação.

**OBSERVAÇÃO:** Só terá direito ao recesso de 15 dias o professor que estiver lotado em unidade escolar, tanto em regência de classe como atividade de suporte pedagógico.

### **INFORMAÇÕES GERAIS:**

Sendo profissional da educação que não se encontre em efetivo exercício em estabelecimento de ensino, terá direito, apenas, a 30 dias de férias por ano, conforme escala de acordo com o interesse público.

# Direitos do Servidor

## Capítulo 2

### **Quando devo ser readaptado de função?**

Quando o servidor estiver com limitação física ou mental, desde que verificada em inspeção médica oficial. Deverá ser verificada através do Núcleo de Qualidade de Vida do Servidor (NUQAV) na SEE/AL ou através das Coordenadorias Regionais de Educação (CREs) as atribuições e responsabilidades do cargo do servidor compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental.

Deverá ser efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida e condicionada à existência de vaga.

### **O que é Salário-Família? Quando posso recebê-lo?**

É o devido ao segurado, na proporção do respectivo número de filhos menores de 14 anos, ou dependentes a estes equiparados. Para fazer jus ao benefício, o segurado não poderá ter remuneração ou proventos superiores aos valores fixados pelo Regime Geral de Previdência Social. O valor do Salário-Família não poderá ser superior àquele fixado para o Regime Geral de Previdência Social. Os demais critérios de concessão e manutenção do Salário-Família serão definidos em Regulamento dos Planos de Benefícios Previdenciários. Atualmente (no ano de 2014), tem direito ao benefício os servidores que recebem até o limite salarial de R\$ 1.025,81, sendo o valor do salário-família equivalente a R\$ 24,66 por filho.

### **O que é o Auxílio-reclusão?**

Será concedido quando segurado tiver sido recolhido à prisão, deixando de perceber a sua remuneração. O valor do Auxílio-reclusão consistirá em renda mensal equivalente a 2/3 da remuneração ou proventos percebidos pelo segurado. O benefício do auxílio reclusão terá caráter provisório e existirá enquanto o segurado estiver recolhido à prisão, sem receber remuneração.

### **Quando terei direito a gozar as minhas Férias?**

Após completar o primeiro período aquisitivo de férias, ou seja, ao final dos 12 primeiros meses de exercício da função.

**OBSERVAÇÃO:** O servidor fará jus a 30 dias consecutivos de férias, que podem ser acumulados até o máximo de 02 períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar/eleitoral, ou por motivo de superior interesse público.

### **Relação das Espécies de Benefícios:**

O Plano de Benefícios do Regime Próprio de Previdência Funcional do Estado de Alagoas compreenderá os seguintes benefícios:

#### **I – Em relação aos segurados:**

- a) aposentadoria por invalidez permanente;
- b) aposentadoria compulsória por implemento de idade;
- c) aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e idade;
- d) aposentadoria voluntária por implemento de idade;
- e) auxílio-doença;
- f) salário-maternidade;
- g) salário-família.

#### **II – Em relação aos dependentes:**

- a) pensão por morte;
- b) pensão por ausência;
- c) auxílio-reclusão.

# Direitos do Servidor

## Capítulo 2

### **O que é o Abono Permanência?**

É um incentivo, pago ao servidor que já preencheu todos os requisitos para se aposentar, mas opta por permanecer na ativa. Portanto, para requerer tal benefício o servidor não pode estar aposentado e deve preencher os requisitos legais.

**OBSERVAÇÃO:** Deferido o Abono, o servidor continua recolhendo a contribuição previdenciária, mas recebe o Abono de Permanência em retribuição, em valor idêntico, na mesma folha de pagamento.

### **Como posso conseguir o Abono Permanência?**

Para ter direito à concessão do Abono de Permanência o servidor deverá solicitar através de requerimento expressando sua opção por permanecer em atividade e solicitando a concessão do respectivo benefício.

**OBSERVAÇÕES:** O pagamento do Abono de Permanência será devido a partir do mês subsequente ao que for requerido e subsistirá até que se conceda aposentadoria em favor do servidor beneficiado. Tal benefício não poderá ser considerado para efeito de cálculo e percepção de outras parcelas remuneratórias ou de contribuição previdenciária e nem poderá ser incorporado aos proventos de aposentadoria ou benefício da pensão previdenciária.

### **O que é a gratificação de Difícil Acesso?**

É a gratificação de caráter indenizatório, que será atribuída por ato do Secretário de Estado da Educação, aos servidores lotados nas Unidades escolares consideradas de difícil acesso, sem prejuízo do subsídio do cargo de provimento efetivo, na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

(Redação dada pela Lei 7.174, de 9 de Julho de 2010.)

- Necessidade de deslocamento de um município para o outro;
- Necessidade de deslocamento de recursos humanos, de um município para outro;
- Quando for comprovada a escassez ou inexistência de transporte, principalmente no horário de início e término de suas atividades;
- Quando a unidade operativa estiver localizada em local consideravelmente distante do perímetro urbano.

**OBSERVAÇÃO:** O valor do referido adicional não será incorporado aos subsídios, às pensões ou aos proventos e nem será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

### **O que é preciso para solicitar exoneração do cargo?**

O servidor deverá comparecer em sua CRE originária e preencher o requerimento de exoneração (assinar o requerimento e reconhecer firma no cartório) e juntar uma cópia do demonstrativo de pagamento atualizada (no máximo de 3 meses).

**OBSERVAÇÃO:** Em mãos do requerimento devidamente preenchido com a documentação completa, o servidor deverá solicitar a abertura do processo de exoneração na CRE.

# Direitos do Servidor

## Capítulo 2

### ***De que forma posso solicitar redução de carga horária para cuidado de filho excepcional/deficiente?***

Através de requerimento específico, encontrado na CRE ou na Unidade de Direitos, Deveres e Vantagens (UNDDV), o servidor deverá comprovar a deficiência/limitação/excepcionalidade de seu filho através de exames médicos e laudo específico descrevendo a situação com sua respectiva dependência física ou mental.

**OBSERVAÇÃO:** Caberá o servidor encaminhar toda a documentação para ser analisada pela Perícia Médica do Estado de Alagoas, aceitando ou não a redução de carga horária sem prejuízo da remuneração.

### ***De que forma posso requerer ao poder público direito legítimo ou alegar defesa?***

É assegurado ao servidor o direito de petição, ou seja, através de requerimento, solicitar o seu interesse legítimo à autoridade competente que deverá ser analisar e decidir sobre o pedido.

**OBSERVAÇÃO:** Quando o servidor tiver seu pedido negado poderá solicitar reconsideração à autoridade que tiver negado, comprovando o seu direito.

### **Como posso ter acesso as informações relativas à educação no Estado de Alagoas?**

O direito de acesso à informação pública é previsto na Constituição Federal, no artigo 5º, inciso XXXIII, sendo regulamentado pela Lei Federal nº12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação), onde o servidor poderá ter acesso às informações através do site:

**[www.educacao.al.gov.br/acesso-a-informacao](http://www.educacao.al.gov.br/acesso-a-informacao)**

**OBSERVAÇÃO:** Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de interesse coletivo ou particular, ou em geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

### **O que é a Gestão Democrática na educação?**

A gestão democrática é uma política pública de perspectiva humanística e libertadora, comprometida com o exercício da democracia, da cidadania e da participação popular. Na educação exprime-se em ações entre governo, escola, família, comunidade, com compartilhamento de responsabilidade e efetiva participação colegiada no processo educativo, na responsabilidade dos recursos públicos, na autonomia financeira, administrativa e pedagógica, visando à melhoria da qualidade da educação.

### **Quais os mecanismos de Gestão Democrática na Educação?**

Eleição de Diretor, Planejamento participativo e Conselho Escolar.

# Direitos do Servidor

## Capítulo 2

### **Qual o princípio norteador da Gestão Democrática do Ensino Público Estadual?**

É a participação da comunidade nas decisões e encaminhamentos, fortalecendo a cidadania e compartilhando responsabilidades.

### **O que a Gestão Democrática deve garantir à comunidade escolar?**

A oportunidade dos seguimentos da comunidade escolar (estudantes, funcionários e pais) de participarem das decisões de forma democrática.

O órgão máximo em nível da escola é Conselho Escolar, onde seus membros são eleitos de forma direta e deliberam as possíveis soluções para um melhor andamento da atividade escolar.

### **O que é o Conselho Escolar?**

É órgão colegiado, constituído por representantes de professores, pais ou responsável legal, estudantes, demais funcionários da unidade escolar e a direção das escolas eleitas pela comunidade escolar para um mandato de 02 anos. O gestor geral da escola é membro nato do Conselho.

**OBSERVAÇÃO:** Cada escola tem um conselho composto por 16 membros, sendo 4 de cada segmento; pais, estudantes, funcionários e professores. Ele busca, também, promover uma administração coletiva da unidade de ensino.

### **O que é Piso Salarial Nacional do Profissional da Educação?**

É instituído pela **Lei Federal nº 11.738/2008**, que definiu o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica, regulamentando disposição constitucional (alínea 'e' do inciso III do caput do artigo 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias).

### **Qual é a validade da Lei do Piso Salarial?**

No dia 27/02/2013, o Supremo Tribunal Federal decidiu que a **Lei 11.738/2008**, que regula o piso salarial nacional dos profissionais do magistério público da educação básica, passou a ter validade a partir de 27 de abril de 2011, quando o STF reconheceu sua constitucionalidade. A decisão tem efeito para todos os municípios, estados e o Distrito Federal do Brasil, isto é, obriga a todos os entes federativos ao cumprimento da Lei.

### **Caberá ao ente federado pagar o piso salarial nacional do profissional da educação com recursos financeiros próprios?**

Não. Existe a Resolução nº 7, de 26 de abril de 2012 do Ministério da Educação que traz os novos critérios de complementação do Piso Salarial aprovados pela Comissão Intergovernamental para Financiamento da Educação de Qualidade, composta por membros do MEC, do Conselho Nacional de Secretários de Educação (CONSED) e da União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (UNDIME). Essa resolução trata do uso de parcela dos recursos da complementação da União ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB) para o pagamento integral do piso salarial dos profissionais da educação básica pública.

# Direitos do Servidor

## Capítulo 2

### **Qual o valor do Piso Salarial Nacional do Profissional da Educação?**

O valor, que é reajustado anualmente, como determina a Lei do Piso (Lei 11.738/2008), aumentará 8,32%, chegando a R\$ 1.697,00.

### **De que forma ocorre a correção dos valores do Piso Salarial Nacional do Profissional da Educação?**

De acordo com a legislação vigente, a correção reflete a variação ocorrida no valor anual mínimo por estudantes definido nacionalmente pelo FUNDEB de 2014, em relação ao valor de 2013.

### **O Piso Salarial Nacional do Profissional da Educação se baseia em quantas horas semanais de trabalho?**

A base salarial mínima é a remuneração do professor com a escolaridade de nível médio (magistério) com a jornada de trabalho de 40 horas semanais.

### **A Lei nº11. 738/2008, que instituiu o Piso Salarial Nacional do Profissional da Educação, aborda somente a questão salarial?**

Não. Além do valor do salário, a lei trata das condições de trabalho, estipulando, por exemplo, jornada de no máximo dois terços da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os alunos. O piso salarial teve o seu maior reajuste foi o de 2012, sendo de 22,22%.

# Demonstrativos de Pagamento

## Capítulo 3

O conceito de demonstrativo de pagamento é:

Documento emitido pela Secretária de Gestão Pública de Alagoas, que contém informações detalhadas sobre o pagamento do servidor. O pagamento é determinado pelo subsídio, tendo os valores recebidos e/ou descontados (faltas, desconto sindical, empréstimos, contribuição previdenciária e outros).

O demonstrativo de pagamento possui informações funcionais e pessoais do servidor, tendo como principais:

- Nº de matrícula data de admissão;
- Cargo, dados pessoais;
- Tipo de vínculo (comissionado ou estatutário);
- Nível mínimo de escolaridade para o ingresso no cargo;
- Nível de escolaridade atual (habilitação);
- Classe (tempo de serviço condicionado pela Avaliação de Desempenho).

O pagamento de seu salário é creditado em conta-corrente, de acordo com o Calendário de Pagamento. Seu demonstrativo de pagamento é disponibilizado para consulta online no site:

**[www.gestaopublica.al.gov.br](http://www.gestaopublica.al.gov.br)**

Nas próximas páginas será demonstrado um exemplo de contra-cheque do servidor da SEE/AL

# Demonstrativos de Pagamento

## Capítulo 3

CONSULTE INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS OFERECIDO PELO NUDEP/SEE-AL. CONTATO PELO TELEFONE: 3315-1231 E PELO EMAIL: unifatsee@bol.com.br	28. Sal. base	1.297,51		
	29. Sal. Bruto	1.297,51		
	31. FGTS	0,00	32. Líquido	1.154,78
	33. Margem Consig. 1	346,43	34. Margem Consig. 2	115,47
			30. Desconto	142,73



**GOVERNO ESTADO ALAGOAS PODER EX ADM DIRETA**  
**301800 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO E DO ESPORTE**  
12.200.218/0001-79

**Demonstrativo de Pagamento**

1. Nome do servidor JOÃO DA SILVA	2. Matrícula - Dig. 1234567-8	3. Nº de Ordem 0123456		
4. Local de Trabalho 1806010107 - SED-ESC. EST. DE JARAMANTAIA	5. Município. JARAMANTAIA	6. Data Admissão 01/06/2014		
7. Cargo Efetivo GED26 - PROFESSOR* / NE0009 - AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS*	8. Data Nascimento. 01/09/1989	9. Nível AEEF30A1* / AELPA20*		
10. Cargo Commissionado / Função Gratificada		11. Referência.		
12. Vínculo ESTATUTARIO CIVIL	13. Situação 1 - ATIVO	14. Identidade 000000123456789 - SSP - AL	15. CPF 123.456.789-12	
16. Órgão Pagador 104 - 03209 - 010000000258523	17. Dep. S.F.	18. Dep. I.R.	19. Carga Horária 30* / 20*	20. Competência Junho de 2014 - EM

21. Cód.	22. Descrição	23. Nº Horas	24. Ocor.	25. Pag.	26. Vantagens	27. Descontos
126 00	SUBSIDIO	0,00	0	0	1.297,51	
697 00	AL PREVIDENCIA-CONTRIBUICAO	11,00	0	0		142,73

# Demonstrativos de Pagamento

## Capítulo 3

Conheça melhor o campo “9. Nível” do contra-cheque, que especifica o tipo de cargo ocupado pelo servidor:

### CARGO ADMINISTRATIVO:



- 1º** Nível de escolaridade exigido para ingresso no cargo;
- 2º** Carga horária mínima trabalhada por semana;
- 3º** Classe em que o servidor pertence determinada pelo tempo de serviço e condicionada à Avaliação de Desempenho (3 anos mínimos na mesma letra);
- 4º** Nível atual de escolaridade (habilitação após progressão de nível).

ÁREA DE EDUCAÇÃO*	NÍVEL
Fundamental	AEF
Ensino Médio	AEM

### CARGO DE PROFESSOR (MAGISTÉRIO):



- 1º** Nível de escolaridade correspondendo a atual habilitação;
- 2º** Classe em que o servidor pertence determinada pelo tempo de serviço e condicionada a Avaliação de Desempenho (5 anos mínimos na mesma letra);
- 3º** Carga horária mínima trabalhada por semana.

TITULAÇÃO**	NÍVEL
Magistério	AEMA
Licenciatura Curta	AELC
Licenciatura Plena	AELP
Especialização	AEES
Mestrado	AEME

# Progressão Funcional

## Capítulo 4

### ***Na qualidade de servidor administrativo da SEE/AL tenho direito às Progressões Funcionais?***

Sim, existem duas progressões funcionais:

- **Horizontal** (mudança de letra), condicionada pela avaliação de desempenho com a participação em programas de desenvolvimento para a carreira, assegurada pela Instituição e após o servidor completar o interstício mínimo de 3 anos na mesma letra;
- **Vertical** (mudança de nível), ou progressão por nova habilitação/titulação, condicionada à apresentação de uma nova escolaridade do servidor, ou seja, o servidor deverá possuir o nível médio e posteriormente concluir o curso superior, obtendo direito de mudar de nível. O servidor só poderá mudar de nível somente quando aderir ao enquadramento na **Lei Estadual nº 6.907, de 03 de janeiro de 2008**. Os níveis deverão ser consultados na **Lei Estadual nº 7.469/2013**.

### ***O professor pode progredir com uma Nova Habilitação?***

Sim. É a passagem do servidor de um nível para outro, mediante exigência de nova habilitação ou titulação, após conclusão de curso em sua área de atuação. Caberá ao servidor solicitar a referida progressão, através de requerimento próprio com as cópias devidamente autenticadas, nas **CREs**, de posse dos seguintes documentos: demonstrativo de pagamento atualizado, decreto de nomeação original, diploma de graduação e/ou certificados de conclusão de especialização, mestrado ou doutorado.

**OBSERVAÇÕES:** O servidor que adquirir nova habilitação ou titulação passará a perceber o subsídio de acordo com o novo nível (Licenciatura Plena, Especialização, Mestrado ou Doutorado). Os cursos de graduação, pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado, somente serão considerados para progressão, quando ministrados por instituição autorizada e/ou reconhecida pelo MEC.

O deferimento da progressão está condicionado à área de atuação que seja pertinente ao ambiente educacional em que o professor atue e poderá ocorrer a qualquer tempo. Os níveis são:

**Nível I** – corresponde ao Magistério ou Licenciatura Plena.

**Nível II** – corresponde a Especialização.

**Nível II (Especial)** – corresponde a Licenciatura Curta.

**Nível III** – corresponde ao Mestrado ou Doutorado.

### ***O professor pode progredir horizontalmente?***

Sim, a progressão horizontal é a passagem do servidor de sua classe para a seguinte dentro do mesmo Nível, com interstício mínimo de 5 anos, nas letras **A**, **B**, **C** e **D**, obedecendo a critérios específicos de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira, assegurados pela Instituição.

# Movimentação

## Capítulo 5

### **Como posso me afastar das funções de servidor público para tratar de assuntos particulares?**

Solicitando, através de um processo a **Licença para tratar de Interesses Particulares**, que é a permissão autorizando o servidor estável a se afastar de suas funções para o cuidado de assuntos particulares, pelo prazo de até 02 anos consecutivos, sem direito a remuneração.

**OBSERVAÇÕES:** Somente será concedida a critério da Administração, prevalecendo o interesse público.

Poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor. Não se concederá nova licença antes de decorridos 02 anos do término da anterior.

Não se concederá a licença a servidores nomeados, removidos, redistribuídos ou transferidos, antes de completarem 02 anos de exercício.

### **Tenho direito a me ausentar do trabalho?**

Sim. O servidor tem permissão de se ausentar do serviço, sem prejuízo da remuneração, dentro das seguintes hipóteses legais:

- Doar sangue, a cada mês, se ganha **1 dia**;
- Para se alistar como eleitor por **2 dias**;
- Por razão de casamento e falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, pode ausentar-se por **? dias consecutivos**.

### **Quando posso obter permissão para trabalhar em Horário Especial?**

Através da comprovação da incompatibilidade entre os horários da escola/faculdade e o da repartição. O servidor deverá cumprir a carga horária laboral em horário que não comprometa seus estudos. Será exigida a compensação da carga horária laboral exigida pelo cargo, respeitando a duração semanal do trabalho.

### **Quando posso ser removido para outro local de trabalho?**

A remoção pode ser a pedido do próprio servidor ou de ofício (ordem direta por escrito do Secretário), possibilitando o deslocamento do servidor de uma localidade de trabalho para outra, ou seja, uma nova lotação. A remoção a pedido poderá ser deferida quando for para acompanhar cônjuge ou companheiro ou dependente enfermo, sendo indispensável à comprovação da enfermidade, pela Perícia Médica do Estado de Alagoas.

### **O que é a cessão de um servidor?**

É o exercício laboral do servidor (obedecendo às hipóteses legais) em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Municípios, dos Estados ou do Distrito Federal.

A cessão será feita mediante portaria publicada no Diário Oficial do Estado expressa do Governador do Estado por prazo certo e determinado; ainda poderá ocorrer através de convênio com entidade privada sem fins lucrativos, de objetivos culturais, educativos, assistenciais ou filantrópicos, desde que para o desenvolvimento de ações de interesse comum à cessionária e ao Estado de Alagoas.

### **Quais as principais hipóteses legais de cessão?**

Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, sendo o ônus da remuneração do órgão ou entidade cessionária;

# **Autorizações e Afastamentos**

## **Capítulo 6**

### ***De que forma posso me afastar das funções de servidor público para capacitação profissional?***

Através da **Licença Prêmio por Assiduidade**, que é o afastamento do servidor público estável (em exercício do cargo efetivo), sem prejuízo de sua remuneração, por até 03 meses, para participar de curso de capacitação profissional, a interesse da Administração, após cada quinquênio adquirido de efetivo exercício.

#### **INFORMAÇÕES GERAIS:**

Os períodos de licença não são acumuláveis.

O número de servidores em gozo simultâneo de licença para capacitação profissional não deverá ser superior a 1/3 da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade. O servidor não poderá permanecer na referida licença por período superior a 24 meses.

### ***Se o meu cônjuge se afastar para outra localidade diferente do local do meu trabalho, posso acompanhá-lo?***

Sim, através da **Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge**, que é o afastamento das funções concedido ao servidor cujo cônjuge ou companheiro(a) tenha sido deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo, Legislativo Estadual e Municipal, e para o Congresso Nacional, a licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

### **Posso concorrer a cargo político?**

Sim, desde que solicite a licença para atividade política, que será concedida ao servidor que busca concorrer a cargo eletivo. Quando o servidor for candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e exerce cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação e fiscalização, será deste cargo afastado, a partir do primeiro dia após o registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao dia do pleito.

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- Requerimento do servidor, solicitando o devido afastamento.
- Comprovação de escolha de seu nome em convenção partidária.
- Documento comprobatório do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

### **INFORMAÇÕES GERAIS:**

A licença durante o período compreendido entre a escolha de seu nome em convenção partidária até o registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral dar-se-á de forma não remunerada. No período compreendido entre o registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral e o décimo dia seguinte ao da eleição, a licença se dará com remuneração, assegurados todos os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

# Autorizações e Afastamentos

## Capítulo 6

### **O que é a Licença para Estudo ou Missão no Exterior?**

É o afastamento do servidor das funções para missão ou estudo, em caráter oficial, com autorização do Chefe do Poder a que esteja vinculado, e sem prejuízo de sua remuneração.

A ausência não excederá a 04 anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período será permitido nova ausência.

**OBSERVAÇÃO:** O beneficiado pelo afastamento não poderá solicitar exoneração ou licença para tratar de interesse particular, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

### **Após ser eleito em cargo político de que forma posso me afastar das atribuições de servidor público?**

Este instituto se chama de **Afastamento para Mandato Eletivo**, sendo concedido ao servidor que está investido em mandato eletivo. Na necessidade de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se estivesse em exercício.

### **INFORMAÇÕES GERAIS:**

O servidor ficará afastado do cargo investido de mandato federal, estadual ou distrital. Quando investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe permitido escolher de onde receberá a sua remuneração.

**OBSERVAÇÕES:** No caso específico de servidor investido no mandato de vereador, poderá perceber as vantagens salariais de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, desde que exista compatibilidade de horário.

Não havendo compatibilidade de horários, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração. O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para a localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

### **De que forma posso me afastar para o exercício de mandato classista?**

Através da **Licença para Exercício de Mandato Classista**, que possibilita ao servidor, dentro dos limites expressos por lei, para desempenhar mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão a que pertença em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração.

**OBSERVAÇÃO:** Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 03, por entidade. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- **Requerimento da Entidade Representativa** com a lista nominal precedida dos dados funcionais (matrícula e local de lotação) dos servidores eleitos, sendo este encaminhado para a **CEGDP**;
- **Ata consignatória do resultado do pleito eleitoral**, para comprovação por parte da Entidade de que o servidor foi eleito para cargo de direção ou representação.

# Autorizações e Afastamentos

## Capítulo 6

### ***O servidor público estadual, no cargo de professor, pode solicitar o seu afastamento para realizar cursos de graduação ou pós-graduação?***

Sim, será concedida, mediante requerimento fundamentado e projeto de estudo apresentado para apreciação da Secretaria de Estado de Educação e do Esporte, com antecedência mínima de 30 dias.

**OBSERVAÇÃO:** Em caso de afastamento para qualificação em outro Estado da Federação ou no exterior, a competência de autorização será do Governador do Estado, mediante parecer técnico do seu órgão de origem.

A licença para participação em cursos de especialização, mestrado e doutorado será concedida mediante requerimento fundamentado e projeto de estudo apresentado para apreciação da Secretaria de Estado da Educação, com o prazo mínimo de 30 dias.

### **INFORMAÇÕES GERAIS:**

O servidor deverá informar sua frequência mensal nas atividades de capacitação profissional, e quando do seu retorno, apresentar documento de conclusão de curso/estágio, devendo colocar se à disposição da Secretaria de Estado da Educação para transmitir os conhecimentos adquiridos a outros servidores, quando solicitado. O ato de autorização de afastamento será baixado após o profissional da educação assumir compromisso expresso, perante a Secretaria de Estado da Educação, de observância das exigências previstas neste artigo.

### **Posso me afastar para tratamento de saúde?**

Sim, através da **Licença para Tratamento de Saúde**, concedida ao servidor (a pedido ou por ofício) quando impossibilitado de comparecer ao trabalho por motivo de sua doença, determinada em Laudo Médico expedido pela Perícia Médica do Estado de Alagoas, no qual constará a duração do afastamento, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

### **INFORMAÇÕES GERAIS:**

De posse do atestado do médico, o servidor deverá solicitar à escola/setor de sua lotação a Guia de Avaliação Pericial (**GAP**), em seguida, deverá comparecer à Perícia Médica do Estado, ou agendar através dos telefones:

(82) 3315-1842

(82) 3315-9561

Posteriormente, cabe ao servidor encaminhar o Documento Probatório de Atendimento Médico Pericial (**PIM**) ao seu chefe imediato.

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- **Atestado Médico;**
- **Guia de Avaliação Pericial**, expedida pela escola/setor de sua lotação e devidamente assinada pelo diretor/chefe;
- **Declaração do Hospital**, quando submetido a procedimento cirúrgico;

**OBSERVAÇÃO:** Os casos omissos serão supridos pela Legislação específica.

### **De que forma posso me afastar para cuidar de um familiar doente?**

Através da Licença para Tratamento de Saúde em Pessoa da Família, sendo o tipo de afastamento que poderá ser concedido ao servidor por motivo de doença em cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação por junta médica oficial.

A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

#### **INFORMAÇÕES GERAIS:**

O servidor tem o prazo de 72h para se apresentar à Junta Médica a contar do dia em que se afastou do trabalho por motivo de doença em pessoa da família.

Após emissão do atestado do Médico particular, constando nome do servidor e necessidade de acompanhar familiar enfermo, o servidor deverá solicitar à escola/setor de sua lotação a GAP, devidamente assinada pelo diretor/chefe, devendo agendar o atendimento na Perícia Médica do Estado.

A licença será remunerada, sendo concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo por até 90 dias, podendo ser prorrogada por até 90 dias, mediante parecer de junta médica, e, excedendo estes prazos, sem remuneração.

É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da referida licença. O servidor não poderá permanecer na referida licença por período superior a 24 meses.

**OBSERVAÇÕES:** Por ocasião do atendimento, o servidor deverá apresentar documento comprobatório específico do grau de parentesco.

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

**Filhos:** Cópia da Certidão de Nascimento;

**Pais:** Cópia da Carteira de Identidade do servidor;

**Cônjuge:** Cópia da Certidão de Casamento;

**Companheiro:** Declaração de União Estável, passada em cartório com duas testemunhas, ou cópia da Certidão de Nascimento de filhos em comum;

**Enteados:** Cópia da Certidão de Casamento e cópia da Certidão de Nascimento do enteado; quando o servidor não é casado, deve ser apresentada uma Declaração de União Estável, passada em cartório com duas testemunhas;

**Menor sob guarda:** Termo de Guarda;

**Padrasto ou madrasta:** Cópia da Certidão de Casamento do pai ou mãe e cópia da Carteira de Identidade do servidor. Não havendo casamento, deverá ser apresentada uma Declaração de União Estável, passada em cartório com duas testemunhas, e cópia da Carteira de Identidade do servidor;

**Irmão, cunhado ou dependente que dependa ou que viva às expensas do servidor (colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil):** Cópia da Declaração do Imposto de Renda, onde conste a dependência financeira, ou documento expedido pelo setor de recursos humanos, informando que o dependente consta nos assentamentos funcionais do servidor;

### ***Na qualidade de mãe, posso me afastar de minhas funções após o nascimento de meu filho?***

Sim. Será concedida a **Licença Maternidade**, pelo período de 120 dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

#### **INFORMAÇÕES GERAIS:**

A **Licença Maternidade** poderá ser requerida de duas formas:

- **A partir da 36ª semana:** solicitar inspeção médica à Divisão de Junta Médica com o visto da Chefia Imediata e Direção da Unidade. Agendamento de avaliação pericial junto à Perícia Médica do Estado de Alagoas, com a documentação comprobatória da necessidade do afastamento laboral, através de atestado médico e exames subsidiários.
- **A partir do nascimento do bebê.**

### ***Na qualidade de pai, a quantos dias tenho direito de afastamento após o nascimento de meu filho?***

De acordo com o instituto da **Licença Paternidade**, o afastamento é de 5 dias consecutivos concedida ao servidor por nascimento ou adoção de filho(s).

#### **INFORMAÇÕES GERAIS:**

É um direito do pai natural ou adotivo devidamente registrado em cartório. Para o afastamento será contado inclusive o dia do nascimento do(s) respectivo(s) filho(s) (independente do horário de nascimento), quando filho natural.

Deve-se registrar a ocorrência da licença no ponto de frequência da unidade escolar ou setor, sendo posteriormente encaminhada no boletim de frequência para a respectiva **CRE** (art. 7º CF, inc. XIX, ADCT, art. 10, § 1º).

### **Se adotar uma criança, terei direito a algum afastamento?**

Sim, através da licença à adotante, o afastamento será remunerado e concedido somente ao servidor público estadual que adotar ou obtiver guarda judicial de criança.

#### **INFORMAÇÕES GERAIS:**

O tempo concedido para licença varia de acordo com a idade da criança:

**Até 1 ano de idade:** 90 dias de licença.

**Mais de 1 ano de idade:** 30 dias de licença.

O Estatuto da Criança e do Adolescente (**Lei nº 8.069/90**) estabelece em seu art. 1º que criança é a pessoa com até 12 anos de idade.

#### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

Requerimento encaminhado pelo servidor, por intermédio de sua chefia imediata à **UNDDV**;

Cópia da **Certidão de Nascimento** ou do **Termo de Guarda**.

# Deveres, Proibições e Responsabilidades

## Capítulo 8

### **O que é a Acumulação de Cargos, Empregos e Funções?**

É a situação em que o servidor ocupa, conforme a Constituição Federal, mais de um cargo, emprego ou função pública.

### **Quais cargos posso acumular?**

A regra é não acumular, respeitando-se o Princípio Constitucional da Eficiência na prestação do serviço público. É lícita ao profissional da educação a acumulação remunerada de:

- Dois cargos de professor;
- Um cargo de professor com outro, técnico ou científico.

**OBSERVAÇÕES:** A acumulação lícita só é permitida quando há compatibilidade de horários, respeitando-se intervalos para repouso, alimentação e distância a ser percorrida entre os locais de exercício dos cargos, empregos ou funções.

Nos casos de acumulação ilegal, comprovada a boa-fé através de inquérito administrativo, o servidor poderá optar por um dos cargos, empregos ou funções.

Fica proibida a acumulação de proventos de aposentadoria com retribuição pelo exercício de cargos, empregos ou funções públicas, exceto nas hipóteses de acumulação permitidas para a atividade, bem como os cargos eletivos e os cargos em comissões declaradas em lei de livre nomeação e exoneração. Provada a má-fé, o servidor poderá perder o cargo que exerce há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

### **Quais são os considerados cargos técnicos/científicos?**

São aqueles para cujo exercício seja indispensável a escolaridade completa em curso de nível superior; ou para cujo exercício seja indispensável a escolaridade de, no mínimo, nível médio (2º grau), com atribuições características de “técnico”.

**Exemplo:** técnico de laboratório, técnico em contabilidade (é necessário, em todas as situações, analisar este tipo de cargo para verificar se é acumulável com cargo de professor).

### **Qual é a definição dos deveres do servidor?**

São obrigações legais pertencentes a todos os servidores públicos do Estado de Alagoas:

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- Ser leal às instituições a que servir;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, reservadas as protegidas pelo sigilo;
- À expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- Às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Tratar com urbanidade as pessoas;
- Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso do poder, será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa.

# Deveres, Proibições e Responsabilidades

## Capítulo 8

### **O que são proibições?**

São impedimentos legais inerentes ao servidor público do Estado de Alagoas:

- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- Recusar fé a documentos públicos;
- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- Cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da função pública;
- Participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista quotista ou comanditário;
- Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se trata de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau e de cônjuge ou companheiro;
- Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

# Deveres, Proibições e Responsabilidades

## Capítulo 8

- Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- Proceder de forma desidiosa;
- Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviço ou atividades particulares;
- Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitória;
- Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- Desempenhar atribuições diversas daquela do cargo permanente ocupado, salvo na hipótese de investidura em cargo de provimento em comissão.

### **Quais são responsabilidades do servidor?**

As responsabilidades são obrigações inerentes à atuação do servidor público no exercício de suas funções. Essas obrigações, quando não cumpridas, poderão gerar penalidades disciplinares.

# Deveres, Proibições e Responsabilidades

## Capítulo 8

### **Quando posso receber uma advertência, suspensão ou demissão?**

A **Advertência** será aplicada por escrito. As advertências e suspensões terão seus registros cancelados, após o decurso de 03 e 05 anos de exercício efetivo, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

A **Suspensão** será aplicada em caso de reincidência nas faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 dias.

Será punido com suspensão de até 15 dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

A **Demissão** é motivada principalmente nos seguintes casos:

- Crime contra a administração pública;
- Abandono de cargo;
- Inassiduidade habitual;
- Improbidade administrativa;
- Incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;
- Insubordinação grave em serviço;
- Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- Aplicação irregular de dinheiros públicos;
- Revelação de segredo do qual se tomou ciência em razão do cargo;

# Deveres, Proibições e Responsabilidades

## Capítulo 8

- Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio estadual;
- Corrupção;
- Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- Destituição de função comissionada.

**OBSERVAÇÕES:** O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

As penalidades disciplinares serão aplicadas:

- Pela autoridade competente para proceder ao provimento do cargo ocupado, ou que tiver concedido a aposentadoria ou ordenado a disponibilidade;
- Pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquela mencionadas no inciso anterior, quando se tratar de suspensão superior a 30 dias;
- Pelo chefe da repartição de outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 dias.

A ação disciplinar prescreverá em:

- **80 dias**, quanto à advertência;
- **02 anos**, quanto à suspensão;
- **05 anos**, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

# Deveres, Proibições e Responsabilidades

## Capítulo 8

### **INFORMAÇÕES GERAIS:**

O prazo de prescrição começa a correr da data em que se tomou conhecimento do fato;

Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações;

A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente;

Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

### ***De que forma posso ser demitido por abandono de emprego?***

Quando o servidor se ausentar intencionalmente do serviço por mais de 15 dias consecutivos.

### ***De que forma posso ser demitido por faltas?***

Quando o servidor faltar ao serviço, sem causa justificada, por 30 dias, mesmo sendo faltas alternadas, durante o período de 12 meses.

### ***De que forma posso ser exonerado de um cargo efetivo?***

Se dará a pedido do servidor ou de ofício, quando resultado da inaptidão para o cargo, em decorrência da avaliação no estágio probatório ou na avaliação periódica de desempenho.

### **O que é o Regime Próprio de Previdência?**

É o sistema de previdência que assegura aos servidores e seus dependentes legais benefícios.

### **Quais os principais benefícios da Previdência?**

Para o servidor: aposentadoria, auxílio-doença, salário-maternidade e salário-família;

Para os dependentes: pensão (morte ou ausência), auxílio-reclusão.

### **Quem pode ser considerado dependente?**

Podem ser considerados dependentes do segurado:

- O cônjuge ou convivente, na constância do casamento ou da união estável;
- Os filhos solteiros e sem renda, o enteado ou o filho do convivente, desde que, comprovadamente, esteja sob a dependência e sustento do segurado, desde que: menores de 21 anos ou, independentemente de idade, se considerados definitivamente inválidos ou absolutamente incapazes;
- O menor que esteja sob tutela do segurado poderá ser inscrito como dependente, desde que, reste comprovada a efetiva relação de dependência econômica e residência comum com o segurado e de que os pais biológicos não possuam renda suficiente para a manutenção do menor.
- O filho do segurado ou aquele a ele equiparado, que esteja cursando, em primeira graduação, estabelecimento de ensino superior oficial ou reconhecido terá mantida a sua condição de dependente até atingir a idade de 25 anos, desde que se mantenha solteiro e sem renda.

# Aposentadoria

## Capítulo 9

### **O que é a aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e idade?**

É a aposentadoria devida à idade e ao tempo de contribuição. Para ter direito a este benefício o servidor deve preencher os seguintes critérios legais:

- 10 anos de efetivo exercício no serviço público, mesmo que de modo descontínuo, no âmbito da administração direta, autárquica, ou fundacional, de qualquer dos entes federativos;
- 05 anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria;

#### **REQUISITOS LEGAIS:**

- Homem: 60 anos de idade e 35 anos de contribuição;
- Mulher: 55 anos de idade e 30 anos de contribuição.

**OBSERVAÇÃO:** O provento da aposentadoria será integral e não poderá ser superior à remuneração de contribuição do segurado.

### **O que é a aposentadoria voluntária por idade?**

É a aposentadoria devida à idade, condicionada a todos os requisitos listados abaixo:

- 10 anos de efetivo exercício no serviço público, mesmo que de modo descontínuo, no âmbito da administração direta, autárquica, ou fundacional, de qualquer dos entes federativos;
- 05 anos de efetivo exercício no cargo efetivo em que se der a aposentadoria;

#### **REQUISITOS LEGAIS:**

- Homem: 65 anos de idade;
- Mulher: 60 anos de idade.

**OBSERVAÇÃO:** Os proventos das aposentadorias voluntárias por idade serão proporcionais ao tempo de contribuição do segurado e não poderão ser inferiores à menor remuneração paga pelo Estado de Alagoas e nem superiores à remuneração de contribuição do segurado.

### **Como ocorre a aposentadoria involuntária por invalidez permanente?**

Ocorre quando o servidor for considerado inapto para o exercício do cargo e insuscetível a processo de readaptação, sendo isso determinado por junta médica designada pela AL Previdência.

**OBSERVAÇÕES:** Na aposentadoria por invalidez, os proventos serão calculados de modo proporcional, e não poderão ser inferiores a 90% do valor que seria devido a título de aposentadoria integral. Os proventos serão integrais nas hipóteses em que a invalidez decorra de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável. Não estando entre essas hipóteses, os proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição.

A aposentadoria por invalidez permanente deverá ser precedida de auxílio-doença e de processo de readaptação. O benefício será mantido enquanto subsistir a situação de invalidez que lhe deu causa, verificada que o segurado aposentado por invalidez recobrou sua capacidade para o exercício do cargo, o mesmo deverá ser submetido ao processo de reversão.

### **Como ocorre a aposentadoria involuntária compulsória?**

É passagem obrigatória da atividade para a inatividade, por ter completado 70 anos de idade, independente do sexo do servidor. A aposentadoria compulsória será automática e com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço público, a partir do qual será dispensado do comparecimento ao serviço.

**OBSERVAÇÕES:** Os proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição do segurado, não poderão ser inferiores à menor remuneração paga pelo Estado de Alagoas e nem superiores à remuneração de contribuição do segurado.

### **Quais requisitos legais me possibilitam a Aposentadoria Especial no cargo de Professor?**

O professor que comprove ter cumprido o tempo de contribuição no efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio, fará jus à aposentadoria especial, mediante redução de 05 anos dos requisitos de idade e de tempo de contribuição previstos para a obtenção das aposentadorias voluntárias. As funções de magistério deverão ser descritas em regulamento específico.

**OBSERVAÇÕES:** Os proventos da aposentadoria de que trata este artigo serão integrais, devendo ser calculados, nos termos em que se dispuser em Regulamento, com observância das regras estabelecidas na Constituição Federal, na legislação de regência, e da situação pessoal de cada segurado, em especial no que toca ao atendimento de direitos adquiridos. Ressalvadas as hipóteses de regulamentação federal e observado o disposto no § 5º do art. 40 da Constituição Federal.

### **O que é a Pensão Previdenciária por Morte?**

Será devida ao conjunto dos dependentes do segurado após o seu falecimento. A Pensão deverá ocorrer quando do falecimento do segurado, e será devida a partir do mês subsequente à ocorrência do óbito.

O valor da pensão por morte ou ausência ou abandono de lar será fixado com observância dos proventos ou remuneração do segurado. O benefício da pensão por morte ou ausência ou abandono de lar, será pago em partes iguais ao cônjuge ou convivente e aos filhos ou àqueles a estes equiparados.

### **Como se caracteriza a Pensão Previdenciária por Morte Presumida?**

Deverá ser configurada a morte presumida do segurado quando em virtude de acidente, desastre ou catástrofe; e nas hipóteses em que o servidor se ausente ou abandone o lar sem indicação de residência.

As hipóteses de morte presumida serão admitidas em face de sentença declaratória de ausência, expedida por autoridade judiciária competente. Em relação à ausência ou abandono do lar, serão admitidas quando o segurado estiver respondendo Processo Administrativo por abandono de cargo, sem que apresente defesa e indique residência conhecida.

A pensão por ausência terá caráter provisório e subsistirá enquanto perdurar a condição de ausência ou morte presumida.

# Aposentadoria

## Capítulo 9

### ***A partir de que faixa salarial os aposentados devem recolher (pagar) à previdência?***

Atualmente devem recolher à previdência os servidores que recebem acima do salário o valor de R\$ 4.390,24, faixa salarial correspondente ao teto previdenciário.

### ***Para receber a aposentadoria o servidor deve abrir uma nova conta?***

Sim, o servidor ativo recebe o seu salário através dos recursos próprios da Educação ([conta-salário, operação 037](#)). Quando o servidor se aposenta, passa a receber seu salário através dos recursos financeiros do AL – Previdência. Dessa forma, deve o servidor providenciar a abertura de uma nova conta-salário, estar com o CNPJ do AL – Previdência.

O servidor deverá apresentar o comprovante da abertura da conta à instituição de Previdência do Estado de Alagoas para receber a sua aposentadoria.

# Fundamentação Legal

## Capítulo 10

- Lei Estadual nº 7.114/1991;
- Decreto Estadual nº 36.635, de 11.08.95;
- Fundamento Legal: Lei Estadual nº 5.247, art. 100, Da Concessão para Horário Especial;
- Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988, art. 37, e art. 95;
- Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, art. 17, parágrafos 1º e 2º.
- Constituição do Estado de Alagoas;
- Licença Paternidade: Constituição Federal, em seu art. 7º, XIX, Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, art. 10, § 1º, e CLT, art. 473, inciso III;
- Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- Lei Federal nº 5.247, arts. 81, 82, 83 e 84 - Férias;
- Fundamento Legal: Lei 6.197, Progressão por Nova Habilitação – Professor;
- Lei nº 6.907 de 03 de janeiro de 2008, alterada pela Lei nº 7.469 de 16 de abril de 2013;
- Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso a Informação);
- Regime jurídico único dos servidores civis do Estado de Alagoas – Lei nº 5.247/91.
- LDB – 9.394/96;
- Carta de Princípios da Educação – 1999;
- Lei Estadual nº 6.628, de 21 de outubro de 2005;
- Decreto nº 2.916, de 24 de novembro de 2005;
- Regime próprio de previdência funcional do Estado de Alagoas – Lei nº 7.114/09;
- Lei Estadual nº 6.196, de 26 de setembro de 2000. Alterada pela Lei nº 6.761, de 4 de agosto de 2006. Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público do Estado de Alagoas;
- Lei Federal nº 7.853/1989. Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social;
- Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- Lei nº 8.035-B de 2010 – Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências;
- Lei nº 11.738 de 16 de julho de 2008, que dispõe sobre o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica;
- Resolução/MEC nº 7, de 26 de abril de 2012, define a parcela da complementação da União ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, prevista no caput do art. 7º da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007;

# Contatos da Administração Central

<b>Gabinete</b>			
	<b>Setor</b>	<b>Email</b>	<b>Telefone</b>
<b>1</b>	Secretaria de Estado da Educação e do Esporte		3315-1234
<b>2</b>	Secretaria Adjunta de Educação		3315-1369 8833-5802
<b>3</b>	Secretaria Adjunta do Esporte		3315-2800 8833-2470
<b>4</b>	Assessoria de Comunicação	ascom.@educ.al.gov.br	3315-1323 3315-1295
<b>5</b>	Chefia de Gabinete		3315-1338 8833-9461
<b>6</b>	Secretaria Administrativa do Gabinete	chfgab.see.al@gmail.com	3315-1234
<b>7</b>	Núcleo de Correção Administrativa	nucad.gab.see@educ.al.gov.br	3315-1736 3315-1318
<b>8</b>	Setor de Adiantamento	see.adiantamento.al@gmail.com	3315-1238 8869-2496
<b>9</b>	Secretária da Recepção Externa		3315-1470
<b>10</b>	Núcleo de Cerimonial	cerimonial.seeal@hotmail.com	3315-1455 8833-5800
<b>11</b>	Secretária Recepção Gabinete		3315-1234
<b>12</b>	Protocolo		3315-1294

<b>Coordenadoria Especial de Tecnologia e Informática</b>			
	<b>Setor</b>	<b>Email</b>	<b>Telefone</b>
<b>1</b>	COORDENADORIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		8871-3910 8853-7166

<b>Coordenadoria Especial de Gestão do Planejamento e Orçamento</b>			
	<b>Setor</b>	<b>Email</b>	<b>Telefone</b>
<b>1</b>	COORDENADORIA ESPECIAL DE GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	tercios77@hotmail.com sgi.see.al@gmail.com	3315-1281 8833-5834
<b>2</b>	Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	editev50@gmail.com	3315-1243
<b>3</b>	Núcleo de Orçamento	rosane.melo.al@hotmail.com	3315-1328
<b>4</b>	Núcleo de Captação de Recursos	vagnermelo2004@yahoo.com.br	3315-1316 3315-1313
<b>5</b>	Unidade de Prestação de Contas	val_ppcrf@hotmail.com	3315-1316 3315-1313
<b>6</b>	Unidade de Programas e Projetos	rosanamcz@hotmail.com	3315-1302
<b>7</b>	Unidade de Monitoramento da Execução de Programas e Projetos	unmepp.cegpo.see.al@gmail.com	3315-1302

<b>Coordenadoria Especial de Gestão Administrativa</b>			
	<b>Setor</b>	<b>Email</b>	<b>Telefone</b>
<b>1</b>	<b>COORDENADORIA ESPECIAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>	see.cegad.al@gmail.com	3315-5265
<b>2</b>	<b>Núcleo de Apoio Administrativo</b>	pjvanderlei@yahoo.com.br	3315-1336 8833-9247
<b>3</b>	<b>Unidade de Atendimento e Protocolo</b>	protocolosee@hotmail.com	3315-1294
<b>4</b>	<b>Unidade de Serviços de Concessionária</b>	cegad.concessionaria@hotmail.com	3315-1336 8833-5818
<b>5</b>	<b>Unidade de Arquivo Geral</b>	mh-santos1947@hotmail.com arquivogeral.educ.al@gmail.com	3315-1243
<b>6</b>	<b>Núcleo de Serviços Gerais</b>	raulnf@bol.com.br nuseg.see@gmail.com	3315-1288 8892-9771
<b>7</b>	<b>Unidade de Limpeza e Conservação Predial</b>	seguranca.see.al@gmail.com	8833-6491 8833-9224 3315-1341
<b>8</b>	<b>Unidade de Transporte</b>	fernandohitalo@hotmail.com	8833-5839 3315-1341
<b>9</b>	<b>Núcleo de Aquisições</b>	aquisicoes.see.al@gmail.com comvaniemalta_adm@hotmail.com	3315-1339 8833-9443
<b>10</b>	<b>Unidade de Compras em Geral</b>	livianeide09@hotmail.com	3315-1289
<b>11</b>	<b>Unidade de Diárias e Passagens</b>	lourinha.torres@yahoo.com.br	3315-1289 8882-9834
<b>12</b>	<b>Unidade de Eventos</b>	see.uneve@hotmail.com	3315-1206
<b>13</b>	<b>Núcleo de Licitações</b>	nulic.al@hotmail.com gildeteforte@hotmail.com	3315-1290 8884-6050
<b>14</b>	<b>Núcleo de Almoarifado Central</b>	almoarifado.see.al15@gmail.com jousy.lene@bol.com.br	3315-1291 8882-2615 3315-7746 3315-2182
<b>15</b>	<b>Unidade de Patrimônio</b>	patrimonio.see@gmail.com comjeminho_beach@hotmail.com	8882-9768
<b>16</b>	<b>Unidade de Patrimônio Imobiliário</b>	patrimonio.see@gmail.com	8881-7404
<b>17</b>	<b>Unidade de Patrimônio Mobiliário</b>	patrimonio.see@gmail.com	8823-6660
<b>18</b>	<b>Núcleo de Administração do Centro de Formação</b>	marciageane@hotmail.com cafciasantos@hotmail.com	3315-1258 8891-5143 3315-3802 8833-5889

## Coordenadoria Especial de Gestão Financeira

	Setor	Email	Telefone
<b>1</b>	<b>COORDENADORIA ESPECIAL DE GESTÃO FINANCEIRA</b>	financeirosee@bol.com.br	3315-1301 8833-4055
<b>2</b>	Recepção da Coordenadoria		3315-1296
<b>3</b>	Arquivo		3315-1299
<b>4</b>	Recepção Geral		3315-1300
<b>5</b>	<b>COORDENADORIA SETORIAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE</b>		3338-8212
<b>6</b>	Núcleo de Execução Financeira	risetenepomuceno@yahoo.com.br	9104-9094 3315-5745
<b>7</b>	Unidade de Pagamento	kaportela28@hotmail.com	3315-5745
<b>8</b>	Unidade de Registros Contábeis		3338-8212
<b>9</b>	Núcleo de Execução Orçamentária	maria-estela10@hotmail.com	9306-2484 3315-5743
<b>10</b>	Unidade de Empenho	santos200936@hotmail.com	9152-3173
<b>11</b>	Unidade de Liquidação	rf-raquel80@hotmail.com	8808-7050

## Coordenadoria Especial de Gestão de Pessoas

	Setor	Email	Telefone
<b>1</b>	<b>COORDENADORIA ESPECIAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS</b>	cegpsee.al@gmail.com	3315-1283 8878-6250
<b>2</b>	Núcleo de Vida Funcional	vidafuncional.see@gmail.com	3315-1215
<b>3</b>	Unidade de Registro Funcional	unidaderegistrofuncional@educ.al.gov	3315-1284
<b>4</b>	Unidade de Movimentação de Pessoal	cegp/slmp@bol.com.br	
<b>5</b>	Unidade de Direitos, Deveres e Vantagens		3315-1215
<b>6</b>	Núcleo de Qualidade de Vida do Servidor	nucleoqualidadedevidadoservidor@gmail.com	3315-1253
<b>7</b>	Unidade de Atenção a Saúde Laboral		
<b>8</b>	Unidade de Valorização do Servidor		
<b>9</b>	Núcleo de Pagamento	pagamento.educ@gmail.com	3315-1240 8833-4068
<b>10</b>	Unidade de Pagamento de Servidores	pagamento.educ@gmail.com	3315-1240 8833-4068
<b>11</b>	Unidade de Pagamento de Monitores	monitoriasede.al@hotmail.com	3315-1286
<b>12</b>	Núcleo de Desenvolvimento Profissional	terezaluciamelo@hotmail.com	3315-1231 8878-5953
<b>13</b>	Unidade de Avaliação para o Desempenho	unade_see@hotmail.com	3315-1231
<b>14</b>	Unidade de Formação Continuada de Pessoal de Apoio e Técnicos	unfat.see@bol.com.br	3315-1231

## Coordenadoria Especial de Infraestrutura

	Setor	Email	Telefone
1	<b>COORDENADORIA ESPECIAL DE INFRAESTRUTURA</b>	ceinf.al@gmail.com	3315-1304 8884-5535
2	Núcleo de Expansão e Adequação da Rede		3315-1305
3	Unidade de Projetos		3315-1306
4	Unidade de Orçamento de Obras		3315-1306
5	Unidade de Fiscalização de Obras		3315-1306
6	Núcleo de Manutenção da Rede		3315-1305
7	Apoio Administrativo		3315-1304

## Superintendência de Gestão da Rede Estadual de Ensino

	Setor	Email	Telefone
1	<b>SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA REDE ESTADUAL DE ENSINO</b>	suger.see.al@gmail.com	3315-1212 3315-1210 8833-4222
2	Diretoria de Apoio à Gestão Escolar	diage.see.al@gmail.com	3315-1267 8833-9238
3	Gerência de Documentação e Vida e Escolar	gedev.see.al@gmail.com	3338-9600
4	Gerência de Apoio à Descentralização de Recursos Financeiros da Escola	gedar.see.al@gmail.com pedroquintella@uol.com.br	3315-1454 8828-2250 9949-5525
5	Gerência de Ações Complementares da Escola	geace.see.al@gmail.com	3315-1267 8833-8849
6	Diretoria de Apoio Pedagógico das Escolas	diape.see.al@gmail.com	3338-9631 8833-5862
7	Gerência de Organização do Currículo Escolar	georc.see.al@gmail.com valentinamaiaalves@gmail.com	3315-1275 8874-1218
8	Gerência de Desenvolvimento das Práticas Pedagógicas	geped.see.al@gmail.com portojaire@gmail.com	3315-1275 8868-3211 9982-6714 9327-7849
9	Gerência de Apoio à Formação Continuada	geafoc.see.al@gmail.com	3315-1260
10	Diretoria de Desenvolvimento de Gestão de Desenvolvimento das Unidades de Ensino	digue.see.al@gmail.com.	3315-1238 8884-9590
11	Gerência de Integração Escola Comunidade	geico.see.al@gmail.com	3315-1212
12	Gerência de Gestão Compartilhada	gegec.see.al@gmail.com	3315-1454
13	Gerência de Valorização da Pluralidade Cultural	gevap.see.al@gmail.com	3315-1321 9351-4022
14	Gerência de Articulação Escola-Empresa-Comunidade de Educação Profissional e Tecnológica	geaee.see.al@gmail.com kilianamariagomestenario@gmail.com	8830-4936

## Superintendência de Gestão do Sistema Estadual de Educação

Setor		Email	Telefone
<b>1</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE GESTÃO DO SISTEMA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO</b>	sup.gsee.al@gmail.com	3315-5885
<b>2</b>	<b>Diretoria de Apoio Técnico às Redes</b>	sist.ditar.see@gmail.com	3315-6219
<b>3</b>	<b>Gerência de Estatística Educacional</b>	estatísticaal@inep.gov.br	3315-1264 3315-1265
<b>4</b>	<b>Gerência de Avaliação Educacional</b>	geava.al@gmail.com	3315-1252
<b>5</b>	<b>Gerência do Centro de Documentação e Informação Educacional</b>	gedie.ditar.al@gmail.com	3315-5748
<b>6</b>	<b>Diretoria de Apoio ao Desenvolvimento da Educação</b>	dirae.see.al@gmail.com	3315-4592
<b>7</b>	<b>Gerência de Orientação Normatização e Inspeção Escolar</b>	gonie.see.al@gmail.com	3315-1251
<b>8</b>	<b>Gerência de Gestão da Formação Inicial e Continuada</b>	ggfic.see.al@gmail.com	3315-1254
<b>9</b>	<b>Diretoria de Articulação Institucional</b>	diari.suges@gmail.com	3315-4220
<b>10</b>	<b>Gerência do Regime de Colaboração</b>	gecemsee@yahoo.com.br	3315-1217
<b>11</b>	<b>Gerência de Assistência Técnica aos Agentes Educacionais</b>	getae.see.al@gmail.com	3315-1329
<b>12</b>	<b>Programa Brasil Alfabetizado</b>	al.see.pba@gmail.com	3315-5157
<b>13</b>	<b>Gerência de Técnico-Pedagógica de Ensino Curricular de Educação Profissional e Tecnológica</b>		

## Superintendência de Esportes e Desporto Escolar

Setor		Email	Telefone
<b>1</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE ESPORTE E DESPORTO ESCOLAR</b>	vaniaquintela@gmail.com	8833-4061
<b>2</b>	<b>Secretaria Adjunta do Esporte</b>	adjuntadoesporte@gmail.com	3315-1893 8882-9769 (Fax: -1895)
<b>3</b>	<b>Diretoria de Política de Esporte</b>		8833-4058
<b>4</b>	<b>Diretoria de Desporto Escolar</b>		8833-4066
<b>5</b>	<b>Gerência Executivo do Estádio Rei Pelé</b>	otavio.quadros@hotmail.com	8833-4066
<b>6</b>	<b>Gerência Executivo de Esporte Comunitário</b>		8833-4057
<b>7</b>	<b>Gerência Executivo de Esporte de Rendimento</b>	g.c.o@hotmail.com	8833-9464
<b>8</b>	<b>Gerência Executivo de Esportes Especiais</b>	meire.alvares@hotmail.com	8833-3887

## Superintendência de Políticas Educacionais

Setor		Email	Telefone
<b>1</b>	<b>SUPERINTENDÊNCIA DO ENSINO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS</b>	suped.al.see@gmail.com claudileneplanetel@gmail.com	3315-1270 3315-1274 8833-9446
<b>2</b>	<b>Diretoria de Educação Básica</b>		3315-1274 8833-5845
<b>3</b>	<b>Gerência de Educação Infantil</b>	geinf.al.see@gmail.com ilamachado@oi.com.br	3315-1317 9945-4742
<b>4</b>	<b>Gerência de Ensino Fundamental</b>	geenf.al.see@gmail.com	3315-1331 9928-9406
<b>5</b>	<b>Gerência de Ensino Médio</b>	ensinomedioal@yahoo.com.br	3315-1241 8823-8787
<b>6</b>	<b>Diretoria de Ed.Profissional e Tecnológica</b>	barbozaneto@gmail.com	3315-1421 8833-3889
<b>7</b>	<b>Gerência de Pesquisa e Demanda de Educação Profissional e Tecnológica</b>	albatoleodcardoso@yahoo.com.br	3315-1421 9983-6418
<b>8</b>	<b>Gerência de Políticas de Educação Profissional e Tecnológica</b>	noeliawanderley@hotmail.com	3315-1421 9982-4702
<b>9</b>	<b>Diretoria das Modalidades e Diversidades da Educação Básica</b>	profa.nilce@hotmail.com	3315-1274 8714-6645 9324-4524
<b>10</b>	<b>Gerência de Educação de Jovens e Adultos</b>	geeja.see.al.@gmail.com mirlenemsbpereira@hotmail.com	3315-1216 9127-8400
<b>11</b>	<b>Gerência de Educação Especial</b>	educa.especial@hotmail.com	8833-8891
<b>12</b>	<b>Gerência de Diversidades</b>	gediv.see.al@gmail.com liagps@yahoo.com.br	3315-1280 8866-4223 9632-3889
<b>13</b>	<b>Centro de Ciências e Tecnologia da Educação</b>	nathallylima@hotmail.com	3315-3837 9922-5073

## Outros telefones importantes

Setor		Email	Telefone
<b>1</b>	<b>FUNDEB</b>		3315-1412 8848-8634
<b>2</b>	<b>CONSELHO ESTADUAL</b>		3315-5813
<b>3</b>	<b>CONSELHO DA MERENDA</b>		8833-5797
<b>4</b>	<b>COMANDANTE DO BATALHÃO ESCOLAR</b>		8833-4156
<b>5</b>	<b>UNDIME</b>	undimeal@bol.com.br	3336-6637 3336-3652
<b>6</b>	<b>MINISTÉRIO PÚBLICO</b>		2122-3500 2122-3523 2121-7300 9108-7148

# Endereços e Telefones das CREs

CRE	Endereço	Coordenador	Telefone
1ª	Rua Melo Moraes, s/n <b>Centro, Maceió</b>	Janilza Batista de Araújo	3315-1203
Maceió e Marechal Deodoro			
2ª	Rua Barão de Jequiá, nº 94 <b>São Miguel dos Campos</b>	Ana Paula F. de Carvalho	3271-1351
São Miguel dos Campos, Barra de São Miguel, Boca da Mata, Anadia, Coruripe, Junqueiro, Campo Alegre, Roteiro e Teotônio Vilela.			
3ª	Rua Manoel Origens s/n <b>Palmeira dos Índios</b>	Judite Mª Rocha da Silva	3421-1641
Palmeira dos Índios, Quebrangulo, Belém, Major Izidoro, Maribondo, Cacimbinhas, Igaci, Minador do Negrão, Tanque D'arca e Estrela de Alagoas.			
4ª	Rua Clodoaldo Correia, s/n <b>Viçosa</b>	Luciene Silva Lemos	3283-1641
Viçosa, Capela, Atalaia, Paulo Jacinto, Cajueiro, Chã Preta, Pindoba e Mar Vermelho.			
5ª	Rua Domingos Correia s/n <b>Arapiraca</b>	Mônica Leônia Nunes Teixeira Pessoa	3530-3382
Arapiraca, Coité do Nóia, Feira Grande, Girau do Ponciano, Lagoa da Canoa, Limoeiro de Anadia, São Sebastião, Taquarana, Traipu, Craíbas.			
6ª	Rua Dr. Otávio Cabral, nº 633 <b>Santana do Ipanema</b>	Luis Ferreira dos Santos	3621-3927
Santana do Ipanema, Dois Riachos, Carneiros, Maravilha Olho D'Água das Flores, Olivença, Ouro Branco, Poço das Trincheiras e Rui Palmeira.			
7ª	Av. Mons. Clóvis Duarte de Barros, nº 498 <b>União dos Palmares</b>	Rosário de Lourdes de A. Sarmento	3281-2562 3621-1348
União dos Palmares, Branquinha, Colônia de Leopoldina, Ibataguara, Murici, Santana do Mundaú e São José da Laje.			
8ª	Rua Manoelito Bezerra Lima, nº 803 <b>Pão de Açúcar</b>	Cerícia Lima B. S. dos Santos	3624-1863
Pão de Açúcar, Batalha, Belo Monte, Jacaré dos Homens, Jaramataia, Monteirópolis, Palestina e São José da Tapera.			
9ª	Rua Getúlio Vargas, nº 39 <b>Penedo</b>	Cleide Cerqueira de Menezes	3551-2545
Penedo, Campo Grande, Feliz Deserto, Igreja Nova, Olho D'Água Grande, Piaçabuçu, Porto Real do Colégio e São Brás.			

# Endereços e Telefones das CREs

CRE	Endereço	Coordenador	Telefone
10ª	Av. Guedes de Miranda, s/n <b>Porto Calvo</b>	Josenilda Monteiro da Silva	3292-1957 3292-1862
Porto Calvo, São Luiz do Quitunde, Passo do Camaragibe, Matriz do Camaragibe, Maragogi, Jacuípe, Jundiá, Japaratinga, Porto de Pedras, São Miguel dos Milagres e Campestre.			
11ª	Rua Palmeiras, s/n <b>Piranhas</b>	Paulo Roberto Oliveira Filho	3686-1936
Piranhas, Mata Grande, Água Branca, Canapi, Delmiro Gouveia, Inhapi, Olho D'Água do Casado e Pariconha.			
12ª	Av. Getúlio Vargas, nº 141 <b>Rio Largo</b>	Severina Silva Simões	3261-3979 3261-5435
Rio Largo, Flexeiras, Joaquim Gomes, Messias, Novo Lino, Pilar, Coqueiro Seco, Satuba e Santa Luzia do Norte.			
13ª	Rua Epaminondas Gracindo, nº 238 <b>Pajuçara, Maceió</b>	Alexandra Alves P. de Araújo	3315-3926 3315-3928
Maceió, Paripueira e Barra de Santo Antônio			
14ª	Rua Oldenburgo da Silva, nº 341 <b>Farol, Maceió</b>	Josefa Maria Quinô da Silva	3315-4776 3315-9915
Maceió			
15ª	Av. Fernandes Lima, s/n (CEPA) <b>Farol, Maceió</b>	Maria Márcia V. Dantas	3315-1415 3315-1420
Maceió - CEPA			

**Horário de Atendimento ao Público:**  
Segunda à Sexta, das 8h às 14h

# Anotações