

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO
DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

Cartilha de Integração para **NOVOS SERVIDORES**

ANO 2024

EDUCAÇÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.



Governador do Estado de Minas Gerais

Romeu Zema Neto

Vice-governador do Estado de Minas Gerais

Mateus Simões de Almeida

Secretário de Estado de Educação

Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Rojas

Secretária de Estado Adjunta de Educação

Geniana Guimarães Faria

Chefe de Gabinete

Ana Costa Rego

Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos

Gláucia Cristina Pereira dos Santos Ribeiro

Superintendência de Desenvolvimento e Avaliação

Sandro Moraes Martins

Diretoria de Avaliação e Desempenho

Sátilla Gonçalves Bispo

SUMÁRIO

Apresentação da Cartilha de Integração	5
Mensagem de Boas Vindas do Secretário de Educação	6
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO - SEE	7
Estrutura Orgânica	7
Organograma SEE/MG.....	8
Valores e Práticas Governo de Minas.....	10
Plano de Integridade da Secretaria de Estado de Educação.....	11
I – Gabinete	12
Comissão de Ética	13
II – Controladoria Setorial (CSET).....	14
Núcleo de Auditoria, Transparência e Integridade (Nati).....	14
Núcleo de Correição Administrativa (Nucad).....	14
III – Assessoria Jurídica (AJ).....	15
IV – Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)	15
V – Assessoria Estratégica (AEST).....	16
VI – Assessoria de Relações Institucionais (ARI)	17
VII –Assessoria de Inovação (ASI).....	17
VIII-Assessoria de Ensino Superior (ASU).....	18
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SA)	19
Superintendência de Planejamento e Finanças (SPF).....	19
1 - Diretoria de Contabilidade e Orçamento (DCON).....	20
2 -Diretoria de Prestação de Contas (DIPC).....	20
3 -Diretoria de Finanças (DIFI)	21
Superintendência de Aquisições, Contratos e Convênios (SCC)	22
1 -Diretoria de Gestão de Compras (DGCO).....	22
2 -Diretoria Administrativa (DADM).....	23
3 -Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios (DGCC)	23
Superintendência de Infraestrutura e Logística (SIN)	24
1 -Diretoria de Obras da Rede Estadual (DORE).....	24
2 -Diretoria de Infraestrutura Tecnológica (DITE).....	25
3 -Diretoria de Suprimento Escolar (DISE).....	25
4- Diretoria de Gestão de Imóveis (DGIM).....	26
5 -Diretoria de Gestão de Parcerias e Fiscalização (DGPF).....	26
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (SG)	27
Superintendência de Desenvolvimento e Avaliação (SDA)	27
1 - Diretoria de Desenvolvimento da Gestão Escolar (DDGE)	27
2 -Diretoria de Avaliação e Desempenho (DIAD)	29
Avaliação de Desempenho	30
Serviço de Acompanhamento Sociofuncional (SAS).....	32
Trilhas de Futuro Educadores (Formação)	32
3 –Diretoria de Gestão da Força de Trabalho (DGFT)	33
Promoção	33
Progressão	34

Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP)	34
1 - Diretoria de Gestão de Pessoal do Órgão Central (DPOC)	37
2 - Diretoria de Gestão de Pessoal do Sistema Educacional (DGEP).....	38
3 - Grupo de Trabalho de Aposentadoria (GTAP).....	39
Assessoria de Informações Gerenciais (AIG).....	42
Assessoria de Legislações e Normas de Pessoal (ALNP).....	43
SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA (SB)	49
Superintendência de Avaliação Educacional (SAE).....	49
1 - Diretoria de Avaliação da Aprendizagem (DAAP).....	50
2 - Diretoria de Avaliação dos Sistemas Educacionais (DAVE).....	51
Superintendência de Políticas Pedagógicas (SPP).....	51
1 - Diretoria de Educação Infantil e Ensino Fundamental (DIEF).....	51
2 - Diretoria de Ensino Médio (DIEM).....	52
3 - Diretoria de Modalidades de Ensino e Temáticas Especiais (DMTE).....	52
Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores.....	53
1 - Coordenadoria de Certificação Ocupacional	53
2 - Coordenadoria de Ensino	53
3 - Secretaria-Geral	53
SUBSECRETARIA DE ARTICULAÇÃO EDUCACIONAL (SE)	54
Assessoria de Articulação Municipal (ASAM)	54
Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais (SOE).....	54
1 - Diretoria de Gestão do Atendimento Escolar (DGAE).....	55
2 - Diretoria de Informações Educacionais (DINE)	56
Superintendência de Regulação e Inspeção Escolar (SRI).....	56
Coordenação da Autorização Escolar	57
Coordenação de Regularidade da Vida Escolar	57
Superintendências Regionais de Ensino	58
1 - Diretoria Administrativa e Financeira	60
2 - Diretoria Educacional Área A (DIRE A)	60
3 - Diretoria Educacional Área B (DIRE B)	62
4 - Diretoria de Pessoal (DIPE).....	62
Conclusão desta cartilha e início de sua carreira como servidor público	65

Apresentação

Prezado servidor,

É com grande satisfação que apresentamos a **Cartilha de Integração para novos servidores da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais** (SEE-MG). Este documento foi cuidadosamente elaborado para proporcionar uma visão clara e abrangente da nossa organização, facilitando sua adaptação e compreensão das funções e responsabilidades que assumirão.

A Cartilha de Integração é uma ferramenta essencial para que todos os novos colaboradores se familiarizem com os princípios, valores, normas e procedimentos que regem nossa instituição. Nosso objetivo é garantir uma inserção eficaz e fluida dos novos servidores, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e colaborativo.

Estrutura desta Cartilha:

1. Mensagem de Boas-Vindas do Secretário de Educação.

2. Apresentação.

3. Estrutura Orgânica - Neste tópico, apresentamos a estrutura organizacional da SEE-MG, incluindo o organograma que ilustra a disposição das diferentes áreas e unidades administrativas. Você encontrará neste tópico um diagrama visual que facilita a compreensão das relações hierárquicas e funcionais dentro da Secretaria.

4. Valores e Práticas do Governo de Minas - Processo de gestão da cultura organizacional do Estado.

5. Plano de Integridade da Secretaria de Estado de Educação - Uma descrição do compromisso da Secretaria com a integridade e a ética, incluindo diretrizes e medidas para garantir a transparência e a responsabilidade em todas as atividades.

6. Principais informações sobre cada unidade do Órgão Central da SEE - Gabinete, Controladoria Setorial, Assessorias, Subsecretarias, Superintendências, Diretorias, Coordenações, Superintendências Regionais de Ensino.

Estamos certos de que este documento será uma referência valiosa em seu processo de integração. A SEE está comprometida em oferecer todo o apoio necessário para que sua experiência conosco seja produtiva e enriquecedora.

Desejamos a todos um excelente início de jornada e muito sucesso em suas atividades.

Atenciosamente,

Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais

Mensagem de Boas Vindas do Secretário de Educação



Prezado servidor,

É com satisfação que dou boas-vindas à Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (SEE-MG). Agradeço por escolher integrar nossa equipe, onde você terá um papel fundamental na construção de um sistema educacional cada vez mais eficiente e acolhedor.

A sua chegada é essencial para que possamos continuar a aprimorar nosso trabalho e alcançar nossos objetivos. A contribuição de cada servidor é vital para tornar o ambiente escolar mais atrativo e motivador, simplificando e organizando processos para que o planejamento educacional seja executado com eficácia na vida escolar de nossos estudantes.

Neste momento apresento a você a Cartilha de Integração para novos Servidores, elaborada por toda a equipe da SEE-MG com o objetivo de auxiliá-lo na assimilação de princípios, valores, normas e conceitos próprios do Poder Executivo Estadual que permeiam todas as nossas atividades. Essa fase de integração é crucial para o entendimento e adaptação aos princípios que norteiam a SEE-MG. Quero assegurar que todos os novos servidores terão todo o suporte necessário para uma imersão tranquila e produtiva.

Encorajo você a manter uma postura proativa, buscando esclarecimentos, compartilhando ideias e contribuindo ativamente para a melhoria contínua de nossas práticas. Todos os membros da nossa equipe estão preparados para oferecer o apoio e a orientação necessários para que você desempenhe suas funções com excelência.

Estou confiante de que esta nova etapa será marcada por desafios enriquecedores, oportunidades de crescimento profissional e muitas realizações. Juntos, construiremos um ambiente de trabalho harmônico e eficiente, comprometido com a qualidade da educação em nosso Estado.

Seja muito bem-vindo à Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais. Conto com o seu entusiasmo e a dedicação de cada um para juntos fazermos a diferença.

Atenciosamente,



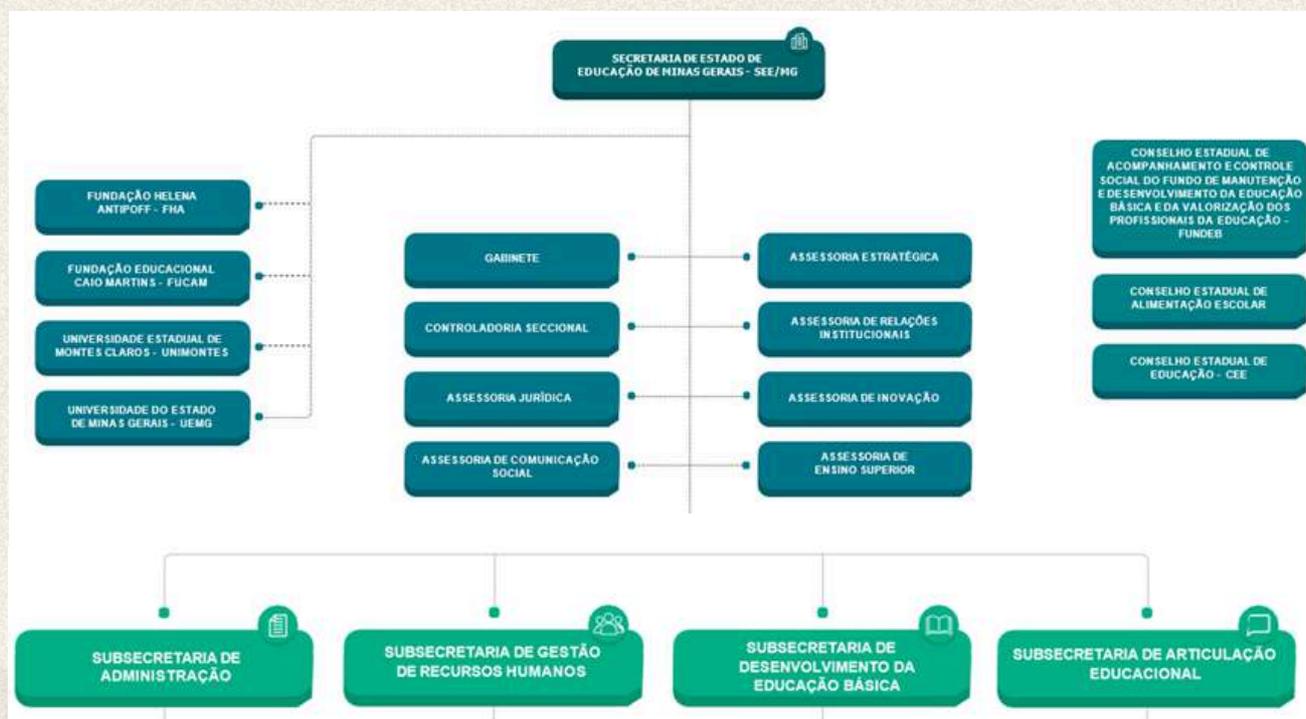
IGOR DE ALVARENGA
SECRETÁRIO DE ESTADO
DE EDUCAÇÃO DE MG

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO (SEEMG)

A Secretaria de Estado de Educação (SEE) foi criada em 06 de setembro de 1930 com a publicação da Lei Estadual nº 1.147, que criou quatro secretarias; a de Interior, a de Finanças, a de Agricultura, Viação e Obras Públicas e a Secretaria de Estado de Educação e Saúde Pública, tendo Levindo Eduardo Coelho como seu primeiro secretário, empossado em 07 de setembro de 1930. Desta data até os dias de hoje já foram criadas e renomeadas muitas Secretarias no Estado de Minas Gerais. Atualmente, o gabinete do governador Romeu Zema é composto por 12 secretarias.

A Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (SEEMG), conforme dispõe os artigos 26 e 27 da Lei Estadual Nº 24.313, de 28 de abril de 2023, que estabelece a estrutura orgânica do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, tem sua organização regida pelo Decreto Estadual Nº 48.709, de 26 de outubro de 2023.

Estrutura Orgânica



Organograma SEEMG

Compõem a estrutura orgânica da Secretaria de Estado de Educação-SEE:

- I – Gabinete;
- II – Controladoria Setorial;
- III – Assessoria Jurídica;
- IV – Assessoria de Comunicação Social;
- V – Assessoria Estratégica;
- VI – Assessoria de Relações Institucionais;
- VII – Assessoria de Inovação;
- VIII – Assessoria de Ensino Superior;
- IX – Subsecretaria de Administração:
 - a) Superintendência de Planejamento e Finanças:
 - 1 – Diretoria de Contabilidade e Orçamento;
 - 2 – Diretoria de Prestação de Contas; e
 - 3 – Diretoria de Finanças.
 - b) Superintendência de Aquisições, Contratos e Convênios:
 - 1 – Diretoria de Gestão de Compras;
 - 2 – Diretoria Administrativa; e
 - 3 – Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios.
 - c) Superintendência de Infraestrutura e Logística:
 - 1 – Diretoria de Obras da Rede Estadual;
 - 2 – Diretoria de Infraestrutura Tecnológica;
 - 3 – Diretoria de Suprimento Escolar;
 - 4 – Diretoria de Gestão de Imóveis; e
 - 5 – Diretoria de Gestão de Parcerias e Fiscalização.
- X – Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos:
 - a) Superintendência de Desenvolvimento e Avaliação:
 - 1 – Diretoria de Desenvolvimento da Gestão Escolar;
 - 2 – Diretoria de Avaliação e Desempenho; e
 - 3 – Diretoria de Gestão da Força de Trabalho.
 - b) Superintendência de Gestão de Pessoas:
 - 1 – Diretoria de Gestão de Pessoal do Órgão Central; e
 - 2 – Diretoria de Gestão de Pessoal do Sistema Educacional.
 - c) Assessoria de Informações Gerenciais;
 - d) Assessoria de Legislações e Normas de Pessoal;
- XI – Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica:

- a) Superintendência de Avaliação Educacional:
 - 1 – Diretoria de Avaliação da Aprendizagem; e
 - 2 – Diretoria de Avaliação dos Sistemas Educacionais.
- b) Superintendência de Políticas Pedagógicas:
 - 1 – Diretoria de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
 - 2 – Diretoria de Ensino Médio; e
 - 3 – Diretoria de Modalidades de Ensino e Temáticas Especiais.
- c) Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores:
 - 1 – Coordenadoria de Ensino;
 - 2 – Coordenadoria de Certificação Ocupacional; e
 - 3 – Secretaria-Geral.
- XII – Subsecretaria de Articulação Educacional:
 - a) Assessoria de Articulação Municipal;
 - b) Superintendência de Regulação e Inspeção Escolar;
 - c) Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais:
 - 1 – Diretoria de Gestão do Atendimento Escolar; e
 - 2 – Diretoria de Informações Educacionais.
 - d) Superintendências Regionais de Ensino de Porte I:
 - 1 – Diretoria Administrativa e Financeira;
 - 2 – Diretoria Educacional – Área A;
 - 3 – Diretoria Educacional – Área B; e
 - 4 – Diretoria de Pessoal.
 - e) Superintendências Regionais de Ensino de Porte II:
 - 1 – Diretoria Administrativa e Financeira;
 - 2 – Diretoria Educacional; e
 - 3 – Diretoria de Pessoal.

"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

Considera-se Unidade Central (UC) da SEE a estrutura administrativa da Secretaria localizada na Cidade Administrativa de Minas Gerais, excetuadas as Superintendências Regionais de Ensino.

As **Superintendências Regionais de Ensino (SRE)** têm por finalidade exercer, em nível regional, as ações de supervisão técnica, orientação normativa, cooperação e de articulação e integração entre Estado e Município em consonância com as diretrizes e políticas educacionais.

Valores e Práticas Governo de Minas

O que é?

O Valores e Práticas Governo de Minas – Nosso Jeito de Ser e Fazer é um trabalho focado no processo de gestão da cultura organizacional do Estado. O objetivo é reforçar comportamentos de maior protagonismo e foco em soluções para a geração de resultados cada vez mais consistentes para os cidadãos mineiros e para a autorrealização dos servidores. É uma iniciativa do Governo do Estado, com apoio da Comunitas, uma organização da sociedade civil, e parceria técnica da Consultoria Betania Tanure Associados (BTA).

Para a sua implementação, o Valores e Práticas tem passado por uma série de etapas, começando com o próprio governador Romeu Zema e secretários de Estado, no ano de 2021, impactando de forma mais direta os gestores e chegando a todos os servidores. A partir dos encontros iniciais, foi realizado um diagnóstico, com o mapeamento da cultura atual e a definição dos direcionadores da cultura **“NÓS FAZEMOS”** e **“NÓS NÃO FAZEMOS”**, na administração pública Mineira.

Esse conteúdo, co-construído com gestores, compõe o Nosso **Jeito de Ser e Fazer** que vai nos ajudar a continuar transformando **Minas no melhor lugar para se viver e investir, um Estado que serve com orgulho e excelência ao povo mineiro e no qual os servidores podem realizar e realizar-se.**

Valores e práticas Governo de Minas

TRANSFORMAR MINAS NO MELHOR LUGAR PARA VIVER E INVESTIR.

NOSSO FOCO: SERVIR OS MINEIROS COM ORGULHO E EXCELÊNCIA

NOSSO JEITO DE SER E FAZER:

✔ **NÓS FAZEMOS:**

- Combater a corrupção e trabalhar com integridade;
- Agir com ética e de maneira simples e eficiente;
- Atuar com proatividade e responsabilidade;
- Colaborar e fortalecer a integração;
- Dar exemplo como Servidor Público.

✘ **NÓS NÃO FAZEMOS:**

- Colocar interesses pessoais e de grupos acima do coletivo;
- Acomodar-se e resistir à mudança: isso é difícil demais;
- Atuar com inércia e morosidade;
- Deixar problemas sem solução;
- Trabalhar com burocracia desnecessária.

AQUI, O SERVIDOR REALIZA E SE REALIZA

MINAS GERAIS GOVERNO DO ESTADO

MAPA ESTRATÉGICO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS



Plano de Integridade da Secretaria de Estado de Educação

O Plano de Integridade da Educação foi elaborado sob a coordenação do Comitê de Integridade, responsável por implementar um modelo de gestão que possa articular a atuação de diversos setores com o objetivo de mitigar condutas impróprias e atos lesivos aos resultados da SEE/MG. Com este Plano de Integridade, a Secretaria assume o compromisso estratégico de lançar luzes sobre as suas dificuldades, proporcionando o gerenciamento do risco de ocorrências das fragilidades e fraquezas, antecipando, detectando, reconhecendo e respondendo aos danos negativos da forma mais apropriada e oportuna.

Para saber mais acesse o link:

<https://www.educacao.mg.gov.br/wp-content/uploads/2023/01/PLANO-DE-INTEGRIDADE-SEE-2022-1.pdf>

I – Gabinete

O **Gabinete da SEE** funciona como a porta de entrada das comunicações encaminhadas pelos cidadãos, pelas organizações e pelos órgãos públicos. Nele, ocorre a integração das entidades vinculadas à SEE de forma sistêmica, em consonância com suas normas e diretrizes, sendo também um centro estratégico para a tomada de decisões.

Por sua vez, o **Gabinete da Secretária Adjunta** da SEE atua na representação institucional do Secretário nas atividades que lhe forem delegadas ou em substituição nos casos de ausência legal e executa outras atividades que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário. Destas, destacamos o monitoramento, avaliação dos projetos/programas estratégicos e estruturantes, identificando os principais desafios e desenvolvimento de diretrizes para melhoria da coordenação e execução de projetos pelas unidades.

A participação em conselhos e comitês (estaduais e nacionais), relacionamento com stakeholders internos e externos, como: Ministério da Educação, Ministério Público Estadual, Conselho Nacional de Educação, Conselho Estadual de Educação, Fórum Estadual Permanente de Educação de Minas Gerais, Polícia Militar do Estado de Minas Gerais, Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, Sindicatos, Fundação Nacional dos Povos Indígenas -FUNAI.

A **Chefia de Gabinete** da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais desempenha várias funções importantes para apoiar o funcionamento eficaz da secretaria e para garantir a coordenação adequada entre diferentes áreas e departamentos.

Destacamos o assessoramento direto ao Secretário de Educação, a elaboração de relatórios, pareceres e documentos técnicos, o monitoramento e avaliação de projetos e programas em andamento e articulação com outros órgãos governamentais, entidades educacionais e stakeholders relevantes. Passam pela Chefia de Gabinete a tramitação de atos de nomeação e exoneração, análise de projetos de leis de proposta do executivo e legislativo, análise de normativas legais como resoluções, editais e portarias elaboradas pela Secretaria.

A **Assessoria de Apoio ao Gabinete** é responsável por assistir ao gabinete da Secretaria de Estado de Educação no âmbito administrativo, processual e procedimental, garantindo eficiência e organização em suas atividades administrativas, processuais e procedimentais.

As atividades realizadas correspondem em providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas unidades da SEE, por meio de despachos, memorandos e ofícios. A unidade é responsável pela gestão das solicitações, o que implica receber as demandas, encaminhá-las para os setores responsáveis para a elaboração de respostas técnicas, analisá-las e, por fim, encaminhar um ofício ao solicitante.

Comissão de Ética

Em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual há uma Comissão de Ética com a finalidade de divulgar as normas do Código de Conduta Ética e atuar na prevenção e na apuração de falta ética no âmbito da respectiva instituição.

O trabalho da Comissão de Ética é determinado pelo Decreto Estadual N° 46.644/2014. O Art. 18 explicita as competências da Comissão que tem como foco principal orientar e aconselhar o agente público sobre a ética profissional, alertando-os quanto à conduta no ambiente de trabalho, especialmente no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público e adotar formas de divulgação das normas éticas e de prevenção da falta ética. Além disso, a Comissão de Ética pode decidir pela instauração e conduzir processo ético.

Considera-se agente público todo aquele que exerça, ainda que transitoriamente e sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, convênio, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública em órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo Estadual.

"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

Todo agente público deve prestar compromisso solene de acatamento e observância ao disposto no Código de Ética, em formulário próprio estabelecido pelo Conselho de Ética Pública – Conset, a ser arquivado juntamente com os documentos comprobatórios de seu vínculo com o Poder Executivo no respectivo órgão ou entidade, mas deve também ler o Código para se inteirar das normativas que o compõe.

O Código de Ética apresenta quinze princípios que devem reger a conduta do agente público, bem como direitos, deveres e vedações (Art. 7, 8, 9 e 10). No Art. 20 e 21 aborda sobre aspectos em que a conduta do gestor público deve pautar-se.

A Comissão de Ética também atua na orientação acerca de situação que pode suscitar dúvidas em relação à ocorrência de Conflito de Interesses, estabelecido pelo Decreto Estadual n° 48417, de 16/05/2022.

Os servidores podem acionar a Comissão de Ética para orientações utilizando o e-mail: comissao.etica@educacao.mg.gov.br. Caso o servidor queira fazer alguma manifestação ou reclamação deve acionar a Ouvidoria Geral do Estado.

Para saber mais acesse: <https://www.educacao.mg.gov.br/servidor/comissao-de-etica>

II – Controladoria Setorial (CSET)

A Controladoria Setorial é uma unidade de execução descentralizada da Controladoria-Geral do Estado-CGE, à qual se subordina tecnicamente, tem como competências promover, no âmbito da SEE, as atividades relativas à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correção administrativa, ao incremento da transparência, do acesso à informação e ao fortalecimento da integridade, do controle social e da democracia participativa.

A Controladoria Setorial (CSET), na figura de sua controladora setorial, presta assessoramento à alta gestão da SEE, em especial junto ao Secretário, ao Chefe de Gabinete e às Subsecretarias nas matérias de sua competência.

É subdividida em dois Núcleos:



Núcleo de Auditoria, Transparência e Integridade (Nati):

Tem como atribuições planejar, coordenar e executar as atividades de auditoria e fiscalização, avaliação de controles internos, incremento da transparência, fortalecimento da integridade e fomento ao controle social;

Núcleo de Correição Administrativa (Nucad)

Tem como atribuições coordenar e executar as atividades de correição administrativa e prevenção da corrupção, bem como fomentar ações de prevenção e aperfeiçoamento disciplinar e de responsabilização de pessoas jurídicas, no âmbito da SEE, em conformidade com as normas emanadas pela Controladoria-Geral do Estado-CGE.

“Atenção, Servidor: Você Precisa Saber...” ✨

Entre as ações realizadas pela Controladoria Setorial, destacam-se os trabalhos de apuração de denúncias e instauração de processos administrativos disciplinares (PADs), e, ainda, a realização de trabalhos de consultorias para avaliar os riscos da execução de políticas públicas, com recomendações para mitigá-los. Para saber mais sobre os deveres e proibições aos quais está sujeito, consulte a Cartilha sobre o regime disciplinar do servidor estadual em:

<https://www.cge.mg.gov.br/publicacoes/guias-cartilhas-e-manuais>
Cartilha Regime Disciplinar do Servidor Público Estadual

III – Assessoria Jurídica (AJ)

A Assessoria Jurídica (AJ) é uma unidade setorial de Execução da Advocacia Geral do Estado-AGE, à qual se subordina tecnicamente, e integra a estrutura administrativa da SEE.

Compete a ela prestar assessoria e consultoria jurídica à SEE, após preenchimento do “Formulário de Consulta à Assessoria Jurídica” pelas unidades integrantes da Secretaria, conforme estabelecido pela Resolução SEE nº 997/2007, e o rito deve seguir os procedimentos determinados pela referida Resolução e pela Resolução AGE nº 93/2021.



Para saber mais sobre, acesse: <https://advocaciageral.mg.gov.br/legislacao/resolucao-93-de-25-2-2021/> e https://acervodenoticias.educacao.mg.gov.br/images/documentos/%7BFF661C4A-E4D9-4870-AAB2-4BD06B6C856C%7D_997_r.pdf

A Assessoria Jurídica é subdividida em três áreas de atuação, sendo elas a Área Administrativa (gestão administrativa interna da Unidade), a Área de Contencioso (suporte às Unidades competentes da Advocacia-Geral do Estado – AGE - para defesa do Estado em juízo), e a Área Consultiva (análise de consultas jurídicas dos setores da Secretaria de Estado de Educação).

“Atenção, Servidor: Você Precisa Saber...” ✨

A Assessoria Jurídica da SEE não atende consultas individuais de servidores ou de pessoas, naturais ou jurídicas, que não integram o quadro ou a estrutura da SEE.

IV – Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)

A Assessoria de Comunicação Social propõe, executa e administra a política de Comunicação Social da SEE. Promove a integração, o diálogo, a articulação e o intercâmbio de experiências entre as áreas de Comunicação Social do Governo de Minas Gerais. Informa com qualidade, transparência e presta contas à sociedade das ações de interesse público.



Dentre suas atribuições destaca o jornalismo com atendimento à imprensa e produção de conteúdo para o site da Educação; design gráfico para as campanhas publicitárias de comunicação; gestão das redes sociais (Facebook, Twitter e Instagram), produção de conteúdo; cerimonial, por meio da organização de eventos internos e externos, com acompanhamento e assessoramento ao secretário de estado em sua agenda de compromissos; coordenar a execução das ações de imprensa e jornalismo da SEE/MG (imprensa eletrônica e impressa); produz e edita material jornalístico sobre as atividades da Secretaria, das Regionais e das Unidades Escolares.

“Atenção, Servidor: Você Precisa Saber...” ✨

A ASCOM possui, entre suas atribuições, a função de promover a divulgação dos programas, projetos e ações institucionais. Promove a análise e aprovação de layouts de placas técnicas de obra (placa de início de obra) e de inauguração. Tudo o que é compartilhado, comentado e curtido nas redes sociais representa a imagem do governo e exige cautela para destacar o que é positivo e evitar exposições desnecessárias e promoção pessoal.

V – Assessoria Estratégica (AEST)

A Assessoria Estratégica tem como competência promover o gerenciamento estratégico setorial e fomentar a implementação de iniciativas inovadoras, de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Subsecretaria de Inovação e Gestão Estratégica da Seplag.

De modo que este instrumento esteja compatível com a Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado (PMDI), do Plano Estadual de Educação (PEE) e do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG), por meio dos processos de desdobramento dos objetivos e metas, monitoramento e comunicação da estratégia.



“Atenção, Servidor: Você Precisa Saber...” ✨

A Assessoria Estratégica atua de forma integrada à Superintendência de Planejamento e Finanças e às assessorias ou unidades administrativas correlatas das entidades vinculadas à SEE. O que facilita a troca de experiências, a discussão de desafios, o compartilhamento de conhecimentos e a busca por soluções.

VI – Assessoria de Relações Institucionais (ARI)

A Assessoria de Relações Institucionais tem como competência planejar, coordenar e gerenciar ações referentes à articulação com os órgãos e as entidades da Administração Pública, apoiando a relação institucional do Poder Executivo com outros entes da federação, órgãos essenciais à justiça e com a sociedade civil, além de promover o fortalecimento do relacionamento entre os Poderes.



“Atenção, Servidor: Você Precisa Saber...” ✨

A Assessoria de Relações Institucionais articula, facilita, acompanha e realiza, no âmbito da SEE e suas entidades vinculadas, os procedimentos necessários às comunicações e aos atendimentos de demandas de parlamentares e demais autoridades.

VII – Assessoria de Inovação (ASI)

A Assessoria de Inovação tem como competência gerenciar os sistemas e os processos de tratamento e de uso das informações educacionais.



“Atenção, Servidor: Você Precisa Saber...” ✨

A ASI é responsável pelos sistemas e dados da SEE, intermediando a comunicação entre os setores e a Prodemge para o desenvolvimento, manutenção e hospedagem dos mais de 30 sistemas ativos atualmente, através de metodologia ágil. Os dados gerados pelos sistemas são extraídos e transformados em painéis e relatórios para a equipe de dados da ASI, para o monitoramento de políticas públicas e tomada de decisão. Para que tudo isso aconteça, a ASI faz a gestão de 8 contratos com fiscais espalhados por toda a SEE.

VIII – Assessoria de Ensino Superior (ASU)

A Assessoria de Ensino Superior coordena, acompanha e apoia as Instituições de Ensino Superior que compõem o sistema estadual de educação, na oferta e melhoria contínua do ensino superior, em regime de colaboração com os demais órgãos e entidades da Administração Pública e em cumprimento às diretrizes estabelecidas pelos órgãos normativos estaduais e federais. Promove a interlocução entre as instituições de ensino superior e educação básica cujos processos de formação são fundamentais para o desenvolvimento de um ensino e aprendizagem equânime, de qualidade e sustentável.



É estruturada em frentes de trabalho focadas nas seguintes temáticas: Assessoria Administrativa; Pesquisa Acadêmica e Extensão; Regulação do Ensino das Instituições de Ensino Superior Estaduais e Estágios (Obrigatório e Remunerado).

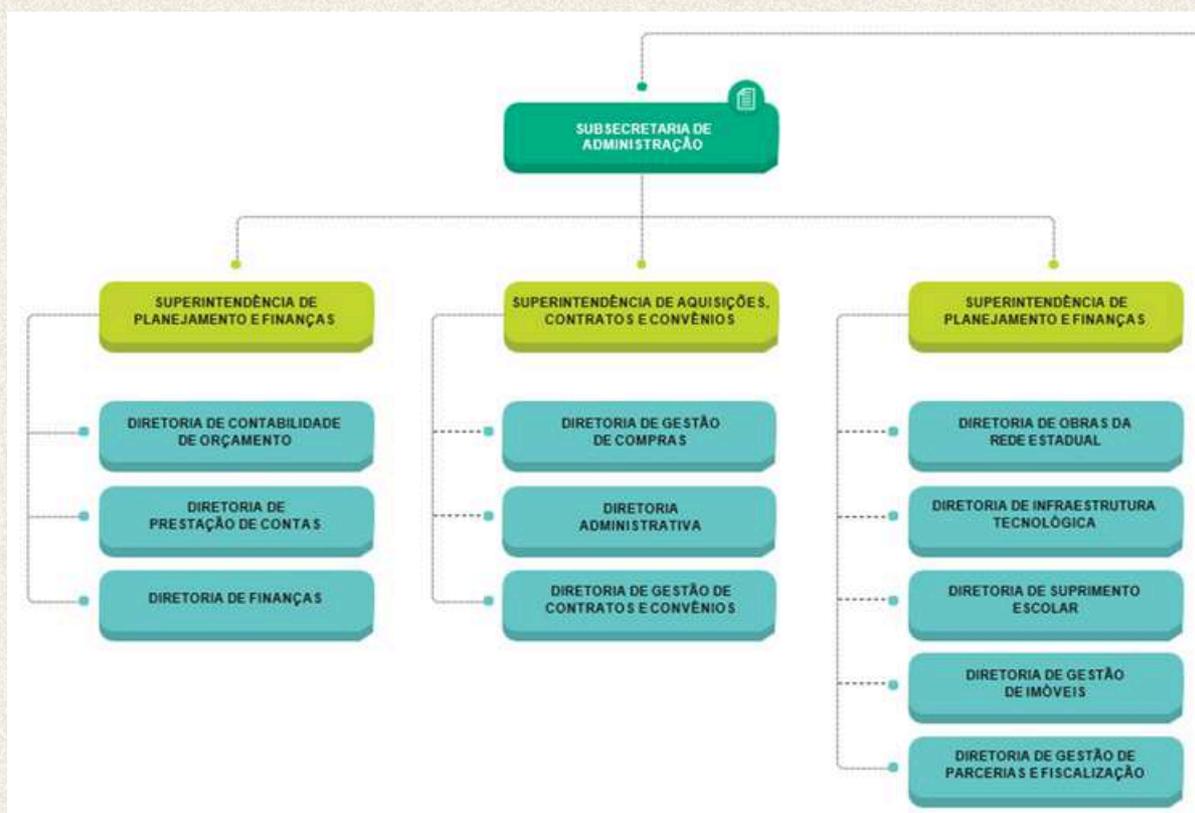
“Atenção, Servidor: Você Precisa Saber...” ✨

Este setor coordena os convênios para a realização de estágios obrigatórios e remunerados dos estudantes do Ensino Superior, por meio de parcerias entre a SEE e as Instituições de Ensino Superior. Emite parecer para realização de pesquisas acadêmicas e atividades de extensão no âmbito da SEE.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SA)

A Subsecretaria de Administração tem como competência coordenar e promover ações que garantam a eficácia e a eficiência do sistema de ensino e do gerenciamento estratégico administrativo da SEE, em consonância com as políticas e diretrizes do sistema de planejamento, orçamento, gestão e finanças do Estado.

Gerencia as receitas recebidas pela SEE, Contratos e Convênios, obras de construção, Caixa Escolar, monitoramento de segurança das escolas, dentre outras.



Superintendência de Planejamento e Finanças (SPF)

A Superintendência de Planejamento e Finanças tem como competência garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo. Promove o planejamento global da SEE, coordena as propostas orçamentárias e acompanha sua efetivação e execução financeira.

Representa a SEE junto às Receitas Federal, Estadual e Municipais; realiza tomadas de contas; disponibiliza a prestação de contas anuais dos recursos financeiros para os órgãos de controle externo.

Monitora a regularidade fiscal, contábil e econômico-financeira de cadastros vinculados à SEE. Promove a gestão da folha de pagamento de pessoal e seus pagamentos derivados, das contas bancárias e contábeis vinculadas. Por fim, articula com a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - Seplag e Secretaria de Estado de Fazenda - SEF, para o cumprimento de atos e instruções normativas pertinentes.



"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

A Superintendência de Planejamento e Finanças - SPF realiza Tomada de Contas Especial, que é um instrumento de que dispõe a Administração Pública para ressarcir eventuais prejuízos que lhe forem causados e tem como finalidade promover a apuração dos fatos, a identificação dos responsáveis e a quantificação do dano.

1 - Diretoria de Contabilidade e Orçamento (DCON)

A Diretoria de Contabilidade e Orçamento é responsável pelo acompanhamento e planejamento orçamentário de toda a Secretaria, bem como o acompanhamento das demandas fiscais e contábeis junto à Receita Federal. Também é responsável pelo pagamento da folha de pessoal de todos os servidores da Educação.

"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

No desenvolvimento de suas ações são utilizados os sistemas informatizados: Sistema Integrado de Administração Financeira de Minas Gerais-SIAFI, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público-PCASP, Sistema Integrado de Planejamento-Sigplan, Sistema de Gestão de Projetos e Obras-SGPO, que são a base de informações que utilizam para monitorar a execução de todas as unidades executoras. Este acompanhamento, auxilia nas orientações e ajustes, quando detectado um registro indevido.

2 - Diretoria de Prestação de Contas (DIPC)

A Diretoria de Prestação de Contas tem como competência orientar e acompanhar por meio de relatórios descritivos ou fotográficos os procedimentos da execução dos recursos financeiros descentralizados para os programas e projetos, em observância à legislação que rege a matéria, e analisar a prestação de contas de convênios e Caixa Escolar, acordos ou ajustes no âmbito da SEE.

BALANÇO PATRIMONIAL	
ATIVO	PASSIVO
CIRCULANTE Disponível Valores a Receber (C.P.) Estoques	CIRCULANTE Fornecedores Salários e encargos Empréstimos (C.P.) Financiamentos (C.P.)
NÃO CIRCULANTE Realizável a Longo Prazo Investimento Imobilizado Intangível	NÃO CIRCULANTE Empréstimos (L.P.) Financiamentos (L.P.) PATRIMÔNIO LÍQUIDO Capital Social Reserva de Capital Lucros acumulados



"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

A Diretoria além de analisar prestações de contas principalmente de convênios firmados com as Prefeituras, também orienta as Superintendências Regionais de Ensino, Caixas Escolares, Prefeituras e outras instituições, quanto aos procedimentos de execução financeira e elaboração de normas referentes às Caixas Escolares, emissão de pareceres e notas técnicas e na construção de sistemas destinados aos controles de contratação, execução financeira e prestação de contas das Caixas Escolares.

3 - Diretoria de Finanças (DIFI)

A Diretoria de Finanças tem como competência zelar pelo equilíbrio financeiro no âmbito da SEE. Realizar o acompanhamento, o controle e a orientação da Unidade Central e Superintendências Regionais de Ensino no que se refere à execução financeira no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), no Sistema de Gestão de Convênios e Parcerias – Sigcon-Saída e no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) ou em sistemas equivalentes.



"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨



O **SIAFI** é um sistema de uso obrigatório pelos órgãos do Poder Executivo, e têm auxiliado no controle e fiscalização no uso dos recursos financeiros, disponibilizando informações mais precisas aos seus gestores. O sistema sendo online ajuda a agilizar todo o processo de execução gerando dados em tempo real, os quais auxiliam na tomada de decisão.

O **SIGCON-Saída** de MG foi criado com a finalidade de acompanhar, coordenar e controlar os instrumentos de natureza financeira que permitam a entrada e a saída de recursos no Tesouro Estadual. Surgiu da necessidade de informatizar o processo de celebração de convênios de saída e de consolidar informações gerenciais para o fomento das atividades de articulação política.

O **SCDP** viabiliza a administração das solicitações e pagamentos de diárias e passagens, possibilitando que as requisições sejam feitas por meio de terminais eletrônicos, diminuindo o tempo de emissão e melhorando as condições de atendimento e consulta dos usuários.

Superintendência de Aquisições, Contratos e Convênios (SCC)

A Superintendência de Aquisições, Contratos e Convênios tem como competência coordenar, acompanhar e controlar a execução e avaliar as atividades de serviços gerais, transporte, vigilância, gestão de documentos, arquivo, almoxarifado, patrimônio e administração de bens móveis permanentes no âmbito da SEE e gerenciar as atividades de aquisições de bens e serviços e de formalização dos contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados pela Secretaria.



1 - Diretoria de Gestão de Compras (DGCO)

A Diretoria de Gestão de Compras tem como competência gerenciar, orientar, executar e avaliar as atividades relativas aos procedimentos de aquisição de bens e serviços no âmbito da SEE. É organizada em três setores, responsáveis por determinados tipos de processos de aquisição da Unidade Central da SEE.

Estes setores são:

- **Compras:** Encarrega-se da análise e execução dos processos licitatórios de bens e serviços comuns;
- **Registro de Preços:** Responsável pela análise e execução das aquisições dos processos de bens e serviços comuns e, por gerir o sistema de registro de preços; e
- **Pesquisa de Preços:** Desempenha a análise e comparação de preços, para o levantamento do valor de referência dos processos de compras da Diretoria.

As principais atividades desenvolvidas pela Diretoria envolvem a execução de processos licitatórios da Unidade Central; execução dos processos de Cotação Eletrônica de Preços-Cotep e contratações de dispensa por valor; análise de processos de compra por adesão a atas de registro de preços, como órgão não participante (carona), bem como processos de aquisição em licitações por registro de preços em que a SEE seja participante; e aderir à licitações por registro de preços e, liberação de cotas da Unidade Central e para as unidades administrativas vinculadas, tudo em conformidade com a legislação pertinente.

"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

A DGCO lida com o módulo "Compras" no Portal de Compras MG. O Portal possui diversos módulos como contratos, execução de despesas, patrimônio, frota, etc. Não realiza as etapas de empenho e gestão de contratos dos processos de compra; e para o início do processo de compra sugere-se que a área demandante procure a DGCO para orientações e esclarecimentos necessários.

2 - Diretoria Administrativa (DADM)

A Diretoria Administrativa tem como competência planejar, implantar, coordenar e executar as atividades de tramitação e gestão de documentos físicos e eletrônicos, coordenar o sistema de administração de serviços gerais, transporte e de vigilância.

A principal ação desenvolvida é a gestão de veículos oficiais, com atendimento da demanda interna da Unidade Central da SEE, manutenção da frota e gestão de contratos afetos ao setor.

O Setor de Gestão Documental é subdividido em duas unidades. Unidade de microfilmagem, responsável por acompanhar e conferir os documentos microfilmados de alunos de escolas extintas, de servidores do quadro da SEE, documentos de prestação de contas, etc., bem como sua temporalidade e eliminação. Na unidade de arquivo geral, ficam arquivados os documentos citados acima, onde se realiza a higienização dos documentos (retirada de grampos, clips, gominhas, etc.), guarda, consulta e envio de cópias para alunos, servidores, etc.



As principais ações da Gestão de Documentos são a sua guarda em local apropriado, guarda de documentos digitais em dispositivos de memória não volátil, conservação, proteção dos dados, integridade dos documentos, para que permaneçam completos e que não sofram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

O Setor de Transportes fica no Campus Gameleira, localizado na Av. Amazonas, nº 5.855 - Bairro Gameleira.

3 - Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios (DGCC)

A Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios tem como competência coordenar e acompanhar processos de análise, de elaboração e de tramitação de instrumentos jurídicos relativos a contratos, convênios e instrumentos congêneres.



"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

Existe um rol de pessoas com competência para assinar contratos e convênios na SEE, os quais são especificados na Resolução SEE nº 4.969/2024, que dispõe sobre delegação de competência no âmbito da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais.

Superintendência de Infraestrutura e Logística (SIN)

A Superintendência de Infraestrutura e Logística tem como competência gerenciar os programas de apoio ao estudante e os processos de obras no sistema estadual de educação e gerir as tecnologias de informação e comunicação no âmbito da SEE, observada a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC do Governo do Estado de Minas Gerais.

Trabalha com todas as políticas de infraestrutura para atendimentos às unidades escolares estaduais, como também realizamos análise de convênios com Prefeituras Municipais.

Lidera toda a política de obras, reformas, atendimentos de projetos de combate à incêndio e pânico, acessibilidade, fornecimento de água potável para as escolas estaduais (DORE); gere também parcerias com o governo federal e outras secretarias para reformas e construções de escolas estaduais e municipais (DGPF); implementamos a política de conectividade das escolas estaduais (DITE); realizamos a gestão dos imóveis de toda SEE e também apoiamos na gestão dos contratos de locação de imóveis para escolas e Superintendências Regionais de Ensino (DGIM); além do atendimento da política de Manutenção e Custeio, Mobiliário e Equipamentos e Alimentação Escolar para todos os estudantes estaduais.



"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

Neste setor são tratados assuntos referentes à: alimentação escolar, manutenção e custeio, mobiliário e equipamentos, infraestrutura, dentre outros.

1 - Diretoria de Obras da Rede Estadual (DORE)

A Diretoria de Obras da Rede Estadual tem como competência executar e acompanhar as ações administrativas e operacionais relacionadas aos processos de construção, ampliação e reforma de prédios escolares.

É no Setor de rede física que são tratadas as intervenções necessárias às obras nas unidades escolares, planejamento, orçamento, fiscalização/monitoramento de atendimentos (obras nas unidades escolares).



"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

Setor responsável pela orientação, coordenação, planejamento e controle financeiro das obras nas unidades escolares, em conjunto com as escolas e superintendências regionais de ensino. Transfere os recursos financeiros diretamente às caixas escolares.

2 - Diretoria de Infraestrutura Tecnológica (DITE)

A Diretoria de Infraestrutura Tecnológica tem como competência gerenciar os instrumentos de modernização tecnológica no âmbito da SEE.

Fornecer suporte técnico aos usuários; executar a manutenção dos hardwares e softwares em uso na Unidade Central; estruturar a rede disponível na SEE; planejar, implementar e manter projetos

voltados para a segurança das informações na SEE; gerenciar a rede lógica e rede wi-fi das unidades de ensino e das SREs. Promover e executar ações relacionadas à Tecnologia da Informação.



"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

É a Diretoria de Infraestrutura Tecnológica-DITE que gerencia e coordena os Núcleos de Tecnologias Educacionais-NTE no âmbito das Superintendências Regionais de Ensino (SREs).

3 - Diretoria de Suprimento Escolar (DISE)

A Diretoria de Suprimento Escolar tem como competência gerenciar a execução das ações e a compatibilização dos recursos financeiros dos programas de apoio ao estudante, em conformidade com os padrões estabelecidos pela área pedagógica e com o número de alunos.



"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

Na Diretoria de Suprimento Escolar são identificadas as necessidades nas Escolas e estabelecidos os parâmetros e critérios para a execução dos Programas relacionados com Alimentação Escolar, Manutenção e Custeio, Mobiliário Escolar, Transporte Escolar, Convênios com Municípios, compras Centralizadas de Mobiliário e Equipamentos para Escolas, em conformidade com os padrões estabelecidos pela área pedagógica e com o número de alunos.

4 - Diretoria de Gestão de Imóveis (DGIM)

A Diretoria de Gestão de Imóveis gerencia os bens imóveis vinculados à SEE. Possui duas Coordenadorias, uma responsável pelo processo de locação de Imóveis e outra pelos processos referentes aos imóveis próprios do Estado.

A DGIM é responsável pela Locação, Cessão, Doação, Regularização e todos os processos referentes aos imóveis utilizados pela educação.



"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

A DGIM é responsável por analisar os processos referentes aos imóveis utilizados pela Educação e trabalhos com a gestão desses imóveis em conjunto com a SEPLAG.

5 - Diretoria de Gestão de Parcerias e Fiscalização (DGPF)

A Diretoria de Gestão de Parcerias e Fiscalização tem como competência gerenciar intervenções de infraestrutura em parceria com agentes externos. Avalia e propõe inovações e modificações em plantas-padrão utilizadas no programa de obras da SEE, também coordena e fiscaliza obras e serviços viabilizados por meio de recursos de outros entes federados ou parceiros.



"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

A DGPF gere as parcerias que são firmadas a fim de transferir os recursos aos municípios e órgãos externos para execução das obras.

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (SG)

A **Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos** desenvolve ações direcionadas para a Gestão de Pessoas no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, e tem como competência coordenar o planejamento, implementação e avaliação das ações para a administração de pessoal, gestão e desenvolvimento de recursos humanos, observando a política e as diretrizes da Administração Pública Estadual.



Superintendência de Desenvolvimento e Avaliação (SDA)

Atua na gestão de pessoas, visando o desenvolvimento profissional e organizacional da SEE. Composta por 3 diretorias:

- 1 – Diretoria de Desenvolvimento da Gestão Escolar (DDGE);
- 2 – Diretoria de Avaliação e Desempenho (DIAD);
- 3 – Diretoria de Gestão da Força de Trabalho (DGFT);

1 – Diretoria de Desenvolvimento da Gestão Escolar (DDGE)

Tem por competência orientar e acompanhar a execução da política de desenvolvimento profissional e do aperfeiçoamento dos servidores e gestores escolares e gerenciar o processo de provimento de cargos e funções de Direção e de coordenação nas escolas estaduais.



Orienta e acompanha a atuação de Diretores, Vice-Diretores, Coordenadores, Secretários Escolares e Colegiados Escolares. Orienta e analisa processos referentes à habilitação e autorização para lecionar a título precário.

Atua também em parceria com a Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores para promover capacitações que atendam às necessidades dos servidores da educação. Desenvolve e implementa processos de Certificação Ocupacional para Diretores Escolares.

Orienta, coordena, desenvolve e analisa processos de concessão de afastamento do servidor para estudos e aperfeiçoamento profissional, bem como sua participação em eventos de interesse do Estado.

"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

Concessão de Afastamento para participação em cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu e cursos ou eventos

O afastamento para a participação em cursos de mestrado ou doutorado é concedido ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, que tenha concluído o estágio probatório e que se encontre em exercício pleno de suas funções há, pelo menos, três anos.

O afastamento pode ser concedido com ônus para o Estado, com direito à remuneração do cargo, sem o pagamento de despesas relativas ao curso. A autorização do afastamento é concedida por, no máximo, 2 (dois) anos para o mestrado e por, no máximo, 4 (quatro) anos para o doutorado.

Ao término do curso, o servidor deverá retornar imediatamente ao efetivo exercício do seu cargo, ainda que o período do afastamento não tenha terminado; e prestar serviços à Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, por 3 (três) anos na SEE/MG, contados da data de conclusão para o mestrado e 4 (quatro) anos para o doutorado.

O afastamento para participação em cursos, conferências, seminários, congressos, simpósios e outros eventos de interesse do Estado, no país ou no exterior, é concedido ao servidor sem prejuízo do direito ao recebimento dos vencimentos e vantagens do cargo, nos termos da legislação.

Para saber mais acesse:

<https://acervodenoticias.educacao.mg.gov.br/images/documentos/2388-13-r.pdf>,

<https://www.portaldoservidor.mg.gov.br/afastamento-aperfeicoamento>,

<https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/48176/2021/>,

<https://pesquisalegislativa.mg.gov.br/LegislacaoCompleta.aspx?cod=195989&marc=>

Processo de Indicação de Diretor e Vice-Diretor de Escola Estadual

O processo de indicação de candidatos ao cargo de Diretor e à função de Vice-Diretor tem por objetivos promover o gerenciamento competente das escolas estaduais e ampliar a participação da comunidade escolar na gestão das unidades de ensino.

O cargo em comissão de **Diretor Escolar**, com carga horária de 40 horas semanais, é exercido em regime de dedicação exclusiva por Professor de Educação Básica ou Especialista em Educação Básica, ocupante de cargo efetivo ou de função pública estável ou convocado para o exercício de funções de magistério da SEE/MG, vedado ao seu ocupante exercer outro cargo na Administração Pública, direta ou indireta, em qualquer ente da Federação.

A função gratificada de **vice-diretor**, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, será exercida por Professor de Educação Básica ou Especialista em Educação Básica, ocupante de cargo efetivo ou de função pública estável.

Atualmente o processo é regulamentado pela Resolução SEE nº 4.782/2022 de 05-11-2022, acesso link: https://acervodenoticias.educacao.mg.gov.br/index.php?option=com_gmg&controller=document&id=29996-resolucao-see-n-4782-2022?layout=print

2 – Diretoria de Avaliação e Desempenho (DIAD)

Implementa e acompanha o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Educação, assim como orienta sobre procedimentos relacionados aos recursos em face dos resultados nas avaliações de desempenho.

Identifica, propõe e acompanha projetos de capacitação em parceria com a Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores (Projeto Trilhas de Futuro - Educadores) para atender as necessidades dos servidores.

Propõe e implementa ações de gestão da cultura organizacional, de qualidade de vida no trabalho, de mediação de conflitos e de prevenção à prática do assédio moral e sexual. Assim como gerencia as ações desenvolvidas pelo Serviço de Acompanhamento Sociofuncional no âmbito da SEE.



"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho é uma ferramenta da gestão de pessoas que consiste em um processo contínuo de verificação do desempenho do servidor, por meio do planejamento e acompanhamento de seu trabalho ao longo de um período, tendo em vista as responsabilidades e atividades atribuídas. Consiste também em um meio de aprendizagem, pois possibilita identificar lacunas no desenvolvimento profissional do servidor que precisam de intervenção e permite o crescimento pessoal, através da reflexão e conscientização sobre seu papel no contexto organizacional.

É importante destacar que para fins de desenvolvimento do servidor efetivo estável na carreira será considerada satisfatória a pontuação igual ou superior a setenta por cento da pontuação máxima.

Para fins de avaliação de desempenho, o servidor deverá possuir no período avaliatório, no mínimo, **cento e cinquenta dias** de efetivo exercício.

São considerados como efetivo exercício os dias efetivamente trabalhados pelo servidor, o descanso semanal remunerado, os feriados, os pontos facultativos, o período de licença à funcionária gestante e as folgas compensativas decorrentes de horas-extras.



As metodologias de avaliação de desempenho desenvolvidas para os servidores são:

1 - Avaliação Especial de Desempenho (AED) -> para servidores em período de estágio probatório.

- O prazo para cumprimento do estágio probatório é de 1095 dias de efetivo exercício.
- Para que o servidor seja avaliado, deve apresentar 150 dias de efetivo exercício em cada etapa de AED.
- Para concluir o estágio probatório, o servidor deve ser considerado apto e frequente.
- Para fins de estágio probatório, não são considerados como efetivo exercício os afastamentos, as licenças, as férias regulamentares, as férias-prêmio ou qualquer interrupção do exercício das atribuições do cargo ou função exercida, superiores a 20 % do total de dias de cada uma das etapas, ressalvado o último mês de cada etapa que será considerado como efetivo exercício.
- As faltas não são consideradas efetivo exercício para nenhum fim e prorrogam o estágio probatório.

- O servidor poderá ser considerado infrequente se a quantidade de faltas ultrapassar o limite permitido de 5% em cada etapa de AED. Nesse caso, é instaurado processo para apuração de infrequência, podendo resultar em exoneração.
- Ao final do estágio probatório, o servidor será considerado inapto se a média das notas for inferior a 60%. Nessa situação, deve ser instaurado processo para apuração da inaptidão, podendo resultar em exoneração.
- **Etapas da AED**

O processo de AED não terá número fixo de etapas e ocorrerá da seguinte forma:

I - A primeira etapa iniciará na data de ingresso do servidor e terminará em 31 de dezembro;

II - as demais etapas iniciarão em 1º de janeiro e terminarão em 31 de dezembro; e

III - a última etapa iniciará em 1º de janeiro e terminará na data de conclusão do período de estágio probatório, com o cumprimento dos um mil e noventa e cinco dias de efetivo exercício.

IMPORTANTE: A contagem dos 1095 dias de efetivo exercício passa a ser referência para a definição das etapas e cálculo do término do estágio probatório do servidor.

2 - Avaliação de Desempenho Individual (ADI) -> para servidores efetivos estáveis.

3 - Avaliação de Desempenho do Gestor Público (ADGP)-> Avaliação do Gestor Público, o servidor que exerce função gerencial e o ocupante de cargo de provimento em comissão de direção ou chefia.



O Termo de Avaliação será preenchido:

I – Pela chefia imediata do Gestor Público avaliado;

II – pelo próprio Gestor Público, por meio da autoavaliação; e

III – por servidores que compõem a equipe subordinada ao Gestor Público avaliado.

4 - Avaliação de Desempenho do Gestor Escolar (ADGE) -> para aqueles que se encontram no cargo de Diretor Escolar.

O Termo de Avaliação é o instrumento qualitativo que deverá ser preenchido:

I - Pela chefia imediata do Gestor Escolar avaliado;

II - pelo próprio Gestor Escolar, por meio da autoavaliação.

5 - Avaliação de Desempenho dos Analistas Educacionais Inspetores Escolares (ADIE) -> para servidores ocupantes do cargo de Analista Educacional - Inspetor Escolar.

Os servidores são avaliados por Comissão de Avaliação de Desempenho a ser instituída no âmbito da SEE.

Para saber mais acesse a página da Diretoria de Avaliação e Desempenho pelo link: <https://seeavaliacaodesempenho.educacao.mg.gov.br/>

Serviço de Acompanhamento Sociofuncional (SAS)

Esse Serviço tem por objetivo implementar ações destinadas ao acompanhamento sociofuncional dos servidores da Secretaria de Estado de Educação - SEE/MG relacionadas aos seus três principais eixos de atuação: saúde ocupacional, demandas de aspecto psicossocial do servidor, cultura organizacional e assédio moral.



As ações pertinentes aos eixos temáticos deverão abranger a prevenção ao adoecimento, o acolhimento psicossocial e outras intervenções, respeitada, em todos os casos, a legislação vigente.

Serviço de Acompanhamento Sociofuncional (SAS)

Saúde Ocupacional

Absenteísmo por doença, acidente de trabalho, adaptação de horário de trabalho, ajustamento funcional, caracterização de deficiência, licenças para tratamento de saúde e saúde vocal do professor.

Psicossocial

Acolhimento psicossocial interdisciplinar e preparação para a aposentadoria.

Cultura Organizacional

Mediação de conflitos, cultura do diálogo e exercício do poder hierárquico e assédio moral.

Para saber mais acesse:

<https://acervodenoticias.educacao.mg.gov.br/images/documentos/4550-21-r%20-%20Public.%2030-04-21.pdf>

ou solicite ao seu gestor cópia do **Documento Orientador: Competências do Serviço de Acompanhamento Sociofuncional (SAS)**

Trilhas de Futuro Educadores (Formação)

A Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (SEE/MG), em 2021, com o objetivo de aperfeiçoar a oferta educacional na rede pública de educação básica estadual, iniciou a construção de um projeto de formação continuada, denominado Projeto Trilha de Futuro Educadores.



Em sintonia com vários normativos legais - Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Plano Estadual de Educação, dentre outros - o projeto tem como objetivos, simultâneos e complementares, tornar-se uma oportunidade de desenvolvimento profissional para os servidores da SEE/MG, bem como, permitir a melhoria da qualidade da oferta educacional para os estudantes mineiros.

São ofertados cursos de pós-graduação na modalidade lato e stricto sensu (mestrado e doutorado) e cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional em instituições públicas e privadas de todo país, previamente credenciadas na SEE/MG.

"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

O escopo geral do projeto é voltado a todos os servidores da Secretaria de Estado de Educação e compreenderá:

I - Cursos de graduação e pós-graduação lato sensu e stricto sensu: servidores efetivos e estáveis (que já concluíram o estágio probatório);

II - cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional: servidores públicos efetivos, contratados e convocados para o exercício de função pública, e de recrutamento amplo.

Para saber mais sobre, acesse: <https://trilhaseducadores.mg.gov.br/>

Em caso de dúvidas: duvidas.trilhaseducadores@educacao.mg.gov.br.

3 – Diretoria de Gestão da Força de Trabalho (DGFT)

A Diretoria de Gestão da Força de Trabalho tem como competência coordenar, planejar, gerir e aplicar estratégias e diretrizes relacionadas ao dimensionamento e valorização da força de trabalho da SEE e à realização de concursos públicos. Conta com a Assessoria, responsável pelas demandas de dimensionamento da força de trabalho, concursos, banco de talentos, carreiras e gestão das outras equipes.



É responsável pela publicação das concessões que compõem a evolução de carreira dos servidores da Secretaria de Estado de Educação. Para os servidores cuja unidade de exercício está vinculada à Superintendência Regional de Ensino, a análise da vida funcional do servidor é feita pelos servidores da própria regional. No caso de servidores vinculados à Unidade Central, a DGFT é a responsável pela análise das concessões supramencionadas.

"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

Promoção

Promoção é passagem do nível em que se encontra o servidor para o imediatamente superior na mesma carreira a que pertence, e será concedida mediante requerimento do servidor, na forma de regulamento, cumpridos os requisitos da legislação:

- Encontrar-se em efetivo exercício;
- Cumprir o interstício de cinco anos de efetivo exercício no mesmo nível;
- Ter recebido cinco avaliações de desempenho individual satisfatórias, desde a sua promoção anterior, nos termos das normas legais pertinentes e
- Comprovar a titulação mínima exigida.



Progressão

A progressão ocorre com a passagem do servidor do grau em que se encontra para o grau subsequente no mesmo nível da carreira a que pertence, é representado por meio de letras que vão desde a letra "A" até a letra "P", condicionada aos seguintes requisitos:

- O servidor deve estar em efetivo exercício;
- O servidor deve estar em efetivo exercício há dois anos no mesmo grau;
- O servidor deve ter duas Avaliações de Desempenho Individual satisfatórias desde a progressão anterior.

A primeira progressão do servidor na carreira ocorre após a conclusão do estágio probatório.

Para saber mais sobre a evolução em sua carreira acesse:

[EVOLUÇÃO NA CARREIRA PROGRESSÃO, VANTAGEM PESSOAL, REPOSICIONAMENTO E REVISÃO DE SUBSÍDIO](#)



Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP)

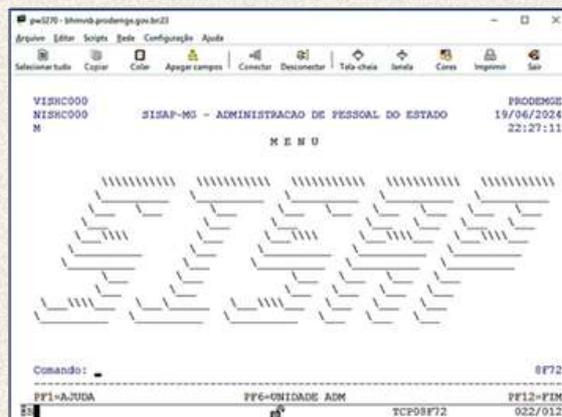
A Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) tem como competência promover a administração de pessoal no âmbito da SEE, em consonância com as políticas, a legislação e as diretrizes relacionadas à administração de pessoal do Estado. Nela são tratados assuntos como o planejamento, a implantação, o acompanhamento e a avaliação das ações de administração de pessoal. Cabe à SGP, atuar em prol

da uniformização e da aplicação da legislação de pessoal, subsidiando as unidades setoriais de pessoal no que se refere às matérias de sua competência e tendo em vista a política educacional do Estado de Minas Gerais.

Internamente, considerando cada especialidade/atendimento, a SGP encontra-se subdividida em:

Gabinete/Assessoria - responsável por realizar triagem e encaminhamento de demandas; prestar atendimento, por telefone, e-mail, videoconferências ou pessoalmente, para Superintendências Regionais, público externo e outros setores da unidade central e outros órgãos; analisar expedientes, responsabilizando-se pela resposta/atendimento ou direcionando ao (s) setor (s) competente (s); analisar e monitorar documentos para assinatura do Superintendente, tais como ofícios, memorandos e informações, elaborados na DGEP, DPOC ou GTAP; planejar atividades para atendimento às demandas/rotinas do setor, inclusive monitoramento as ações das diferentes equipes que atuam com temas específicos, tais como, conferência de processos de pagamento, FGTS e outros.

Sisap Central - Setor responsável pelo gerenciamento do Sistema de Administração de Pessoal - SISAP, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Estado de Educação, no que se refere à geração de dados necessários à preparação de pagamento e à manutenção da vida funcional do servidor, auxiliando os Coordenadores de Pagamento e as equipes de taxaço, em relação aos códigos utilizados na Folha de Pagamento, orientando tempestivamente a inclusão de dados para que sejam feitos de forma correta, evitando-se conflitos ou prejuízos que possam causar danos ao erário ou ao servidor.



Ações Judiciais - grupo responsável por atender demandas vindas da Assembleia Legislativa de Minas Gerais que encaminham solicitações de esclarecimentos de situações funcionais de servidores e/ou outros interessados e demais solicitações com demandas correlatas às competências da SGP; presta informações para defesa do Estado em processos judiciais, bem como reuni a documentação necessária para demonstrar a situação funcional dos requerentes; encaminha aos setores competentes as

decisões judiciais recebidas da Assessoria Jurídica da SEE-MG, bem como presta orientações sobre a forma de cumprimento; colabora na orientação às Superintendências Regionais de Ensino sobre os procedimentos necessários para o cumprimento de decisões judiciais recebidas dos órgãos de representação do Estado, bem como daquelas recebidas diretamente do Poder Judiciário; responder expedientes recebidos do Ministério Público sobre assuntos de competência da SGP; prestar apoio aos demais setores da SGP na verificação de decisões judiciais relacionadas à atuação de cada setor, bem como prestar orientações sobre elaboração de informação e alinhamento de procedimentos necessários ao cumprimento das decisões judiciais.

Conferência de Processos de Pagamentos de Valores Acima de R\$ 10.000,00 - equipe responsável por realizar a conferência de processos para pagamentos retroativos, em observância ao Decreto Estadual N° 43.441/2003, que sejam decorrentes da publicação/concessão de vantagens/benefícios ou de ações administrativas que geram atualizam/correção de dados financeiros de servidores da SEE (afastamento preliminar à aposentadoria, abono de permanência, Adicional de Valorização da Educação Básica (ADVEB), conversão de férias-prêmio em



espécie por ocasião de aposentadoria, opções remuneratórias, progressão e promoção na carreira, regularização de recadastramento de inativos, restituições, vencimentos deixados e outros.

FGTS/LC 100 - equipe responsável por executar, acompanhar, orientar e informar sobre as ações relativas aos pagamentos de FGTS requerido judicialmente ou do FGTS pago mediante acordo firmado entre a União e o Estado de Minas Gerais (nesse caso, o prognóstico de regularização segue cronograma de execução no prazo de 48 meses), mantendo interlocução com os demais órgãos envolvidos, a saber, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional na 6ª Região, Advocacia-Geral do estado de Minas Gerais e Caixa Econômica Federal.



GFIP - realiza, mediante solicitação, a retificação da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP), notadamente quando se tratam de situações que abrangem até a competência de setembro de 2022, ou seja, anteriormente ao início da implementação do e-Social pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG), podendo ser alterados dados como número do PIS/PASEP e/ou data-fim de designação/convocação/contrato; mantém interlocução com a Diretoria de Contabilidade e Orçamento da SEEMG e com o setor da SEPLAG responsável pelas demandas que envolvem a prestação de informações aos órgãos do trabalho e previdenciários.

"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

A SGP é responsável por gerenciar o Sistema de Administração de Pessoal do Estado de Minas Gerais para registro de dados funcionais e financeiros dos servidores em exercício na SEEMG.

Para acesso ao SISAP, é necessário solicitar autorização para o Administrador de Segurança ADSEG, que faz a inclusão, alteração de perfil e liberação de senhas no âmbito da Sede da Secretaria.

*O **SYSADP** é o Sistema de Controle de Quadro de Pessoal, utilizado na gestão de vagas para convocações e contratações temporárias nas escolas estaduais.*

*O **Conecta RH** é uma ferramenta criada pela SEPLAG para trazer mais agilidade e assertividade para o trabalho e qualidade dos serviços prestados nas unidades, direcionado para os profissionais de Recursos do Humanos do Estado de Minas Gerais, sendo o canal exclusivo de suporte para chamados e atendimentos referentes aos assuntos de RH.*

São vinculados à SGP 02 (duas) diretorias e 01 (um) Grupo de Trabalho.



1 - Diretoria de Gestão de Pessoal do Órgão Central (DPOC)

A Diretoria de Gestão de Pessoal do Órgão Central tem como competência promover a gestão de pessoal dos servidores lotados na Unidade Central da SEE, ou seja, é o Recursos Humanos de atendimento aos **servidores lotados e em exercício na Unidade Central**.



"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

Devem ser entregues na DPOC todos os documentos pessoais do servidor necessários para o seu correto cadastro no Sistema de Administração de Pessoal - SISAP, tais como cópias dos documentos de identidade, CPF, comprovante de escolaridade, resultado do exame admissional exigido para ingresso no cargo.

Também é neste setor que o servidor recém admitido, com lotação na Unidade Central, solicita o crachá de identificação, a liberação de usuário e de senha de acesso para registro de sua frequência no Sistema de Ponto Digital, após a conferência da documentação necessária para a posse e da assinatura do Termo de Exercício do Cargo que foi aprovado no Concurso.

É subdividida de acordo com a especialidade:

1. Gabinete - analisa os pleitos de cargos em comissão (DAD), de funções gratificadas (FGD) e de gratificações estratégicas (GTED) da SEE, coordenação e acompanhamento das ações desenvolvidas na Diretoria.

2. Setor de Pagamento - Responsável pela taxação da folha de pagamento dos servidores lotados na Unidade Central. Nesse setor são feitas inclusões, alterações de dados funcionais e registro de frequência no Sistema de Administração de Pessoal (SISAP).



3. Setor de Concessões - neste setor ocorre o processamento das concessões de férias prêmio e os afastamentos legais (luto, casamento, paternidade, licença gestão, férias, Licença para Tratar de Interesses Particular (LIP), dentre outros) e emissão de contagem de tempo dos servidores em exercício na Unidade Central.

4. Setor de Cadastro - processa as atualizações nas fichas funcionais e promove o arquivo dos documentos nas pastas funcionais dos servidores.

5. Setor de Movimentação/Cessão - analisa os pedidos de cessão e movimentação dos servidores lotados na Unidade Central e nas Superintendências Regionais de Ensino (SRE) da SEE.

6. Setor de Ponto Digital - fornece suporte às unidades administrativas da Unidade Central e das Superintendências Regionais de Ensino(SRE) da SEE, quanto à utilização e registro de frequência no Sistema de Ponto Digital.

**Ponto
DiGiTAL**

2 - Diretoria de Gestão de Pessoal do Sistema Educacional (DGEP)

A Diretoria de Gestão de Pessoal do Sistema Educacional tem como competência coordenar e adequar a gestão de pessoal de Unidades de Ensino estaduais às diretrizes e metas estabelecidas pela política de pessoal do Estado.

Neste setor é gerido o processo de contratação e convocação temporárias para o exercício de funções públicas do Quadro Administrativo e do Quadro Magistério nas Unidades de Ensino; é feito o planejamento, a coordenação, as orientações e o controle dos processos e atos referentes à admissão, à cessão (disposição e adjunção), à exoneração a pedido, à dispensa, ao afastamento de pessoal das escolas da rede estadual de ensino e à movimentação de pessoal (Remoção por Permuta, Remoção Regional, Remoção Estadual e Mudança de Lotação).



É subdividida de acordo com a especialidade:

1.Setor Assessoria - dar suporte às Superintendências Regionais de Ensino; acompanhar e orientar as equipes e setores da DGEP; elaborar orientações e informações técnicas; analisar e elaborar respostas de processos recebidos via SEI, e-mails e outras demandas; participar do gerenciamento de sistemas junto à Prodemge, referente à Inscrição, Escolha de Vagas, Quadro de Pessoal (SYSADP) e Movimentação de Pessoal; analisar demandas para solicitação de Mantis à Prodemge; dar suporte na elaboração de minutas de Resoluções, Instruções Complementares e Orientações de Serviço; conferência de processos elaborados pelos setores da DGEP.

2.Setor Cessão - analisar processos de cessão (adjunção e disposição) de servidores lotados em Unidades de Ensino (PEB, EEB e ATB) para atuarem em outros órgãos; preparar e enviar atos para publicação; analisar e elaborar respostas às demandas recebidas via SEI e e-mail.

3.Setor Exoneração - analisar processos de exoneração a pedido de servidores efetivos, efetivados e de servidores considerados inaptos em estágio probatório após conclusão da Perícia Médica, mediante comunicado da SCPMSO; preparar e enviar atos para publicação; analisar e elaborar respostas às demandas recebidas via SEI e e-mail.

4.Setor Jurídico - prestar informações para defesa do Estado em processos judiciais; encaminhar aos setores competentes as decisões judiciais recebidas da Assessoria Jurídica da SEEMG; orientar as Superintendências Regionais de Ensino sobre os procedimentos necessários para o cumprimento de decisões judiciais recebidas dos órgãos de representação do Estado; responder expedientes recebidos do Ministério Público sobre assuntos de competência da DGEP; prestar apoio aos demais setores da DGEP na verificação de decisões judiciais relacionadas à atuação de cada setor;

5.Setor Movimentação - dar suporte aos servidores inscritos no processo de Movimentação de Pessoal via Sistema, em conformidade com o período previsto em legislação e o cronograma publicizado pela SEEMG; analisar e responder as demandas recebidas via SEI e e-mail, a partir da consulta no Sistema de Movimentação ou nas planilhas internas; preparar atos de movimentação de pessoal (remoção por permuta, remoção regional, remoção estadual e mudança de lotação) e enviar para publicação; analisar e elaborar respostas às demandas recebidas via SEI e e-mail.



6.Setor Quadro de Pessoal - analisar a comporta das Unidade de Ensino via SYSADP; consultar o SISAP; dar orientações quanto às regularizações dos contratos administrativos e convocações; atender às Superintendências Regionais de Ensino via e-mail, telefone, hangout WhatsApp e vídeo conferências; elaborar e atualizar planilhas contendo informações de vagas conforme solicitação.



7.Setor Quadro de Horário - operacionalizar as ferramentas do Sistema SYSADP para identificação, apuração e inclusão dos registros referentes à alocação dos professores que compõem o Quadro de Pessoal das Unidades de Ensino da Rede Estadual de Educação.

8.Setor Canais de Atendimento - analisar e responder às demandas dos Canais de Atendimento ao Cidadão (RH Responde / MG Ouvidoria / Fale Conosco/ Atendimento ao Cidadão –E-sic)

3- Grupo de Trabalho de Aposentadoria (GTAP)

O Grupo de Trabalho de Aposentadoria (GTAP) faz parte da estrutura informal da SEE, sendo responsável pela instrução, análise e finalização de processos de aposentadoria de servidores da Unidade Central, além de analisar os processos de aposentadorias das 47 SRE's diligenciados pela DCCTA/SCAP. Também emitem declarações funcionais a pedido do servidor, trata da averbação de tempo de serviço e da concessão de Abono de Permanência.



"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

Carga Horária de Trabalho

São determinadas de acordo com o cargo ocupado pelo servidor.

Podem ser de:

- 24 horas/semanais, admitindo-se carga horária inferior a partir de 8h/semanais - Professor de Educação Básica-PEB;
- 24 horas semanais - Especialista em Educação Básica-EEB;
- 30 horas semanais - Analista de Educação Básica-AEB;
- 30 horas semanais - Assistente Técnico de Educação Básica-ATB;
- 30 horas semanais - Auxiliar de Serviços de Educação Básica-ASB;
- 40 horas semanais - Analista Educacional-ANE;
- 40 horas semanais - Técnico da Educação-TDE;
- 40 horas semanais - Assistente de Educação-ASE; e
- 40 horas semanais - Analista Educacional com função de Inspeção Escolar.



Aposentadoria



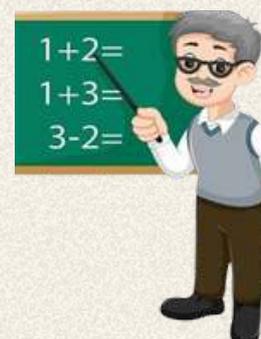
A **regra geral** para Aposentadoria Voluntária no serviço público estadual se aplica de acordo com o tempo de contribuição e idade. O servidor fará jus à aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e idade, nos termos do art. 36, inc. I da Constituição Estadual de 1989 com redação da pela Emenda Constitucional Estadual nº 104/2020, c/c art. 8º, inciso I da Lei Complementar Estadual nº 64/2002, com redação da Lei Complementar Estadual nº 156/2020, desde que preencha, cumulativamente:

- tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público;
- tempo mínimo de cinco anos de efetivo exercício no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria; e
- 65 (sessenta e cinco) anos de idade e vinte e cinco anos de contribuição, se homem; ou
- 62 (sessenta e dois) anos de idade e vinte e cinco anos de contribuição, se mulher.

Regra especial

A aposentadoria de Professor é considerada especial, desde que tenha efetivo e exclusivo exercício nas funções de magistério na educação infantil e nos ensinos fundamental e médio. Com redução da idade e tempo de contribuição:

- 60 (sessenta) anos de idade e vinte e cinco anos de contribuição, se homem/professor; ou
- 57 (cinquenta e sete) anos de idade e vinte e cinco de contribuição, se mulher/professora.



Requisitos adicionais:

Ser titular de cargo efetivo, possuir 10 anos de serviço público e 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria.

REGRAS DE TRANSIÇÃO

Pedágio - [art. 147 da Emenda Constitucional do Estado de MG nº104/2020](#)

Pontos - [art. 146 da Emenda Constitucional do Estado de MG nº 104/2020](#)

O servidor estadual que ingressou em cargo efetivo anteriormente a 15/09/2020 (data da ECE nº 104/2020) poderá se aposentar voluntariamente pelas regras novas permanentes anteriormente dispostas, contudo, as regras de transição são na grande maioria das mais benéficas para o servidor que ingressou em cargo efetivo anteriormente a promulgação da ECE nº 104/2020.

Artigo 146 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias-ADCT, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 104/2020

- *Última remuneração e paridade, se comprovar o cumprimento das exigências e, ainda, o ingresso até 31/12/2003 e tiver 60 anos de idade, se mulher e 65 anos de idade se homem e Professor 60 anos de idade e Professora 55 anos de idade.*
OU
- *100% da Média sem paridade - Servidores que ingressaram em cargo efetivo após 31/12/2003 ou para aqueles que não cumpriram a idade mínima exigida para o cálculo com direito a paridade.*



O valor da média será limitado ao valor máximo do salário de contribuição do regime geral de previdência social para o servidor que ingressou no serviço público em cargo efetivo após a implantação do regime de previdência complementar ou para aquele servidor que tenha exercido a opção correspondente.

Para o servidor que tenha ingressado no serviço público até 16/12/1998, a idade mínima exigida será reduzida em um dia de idade para cada dia de contribuição que exceder o tempo de contribuição exigido.

Artigo 147 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias-ADCT, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 104/2020 **Cálculo dos Proventos/Regra de Transição Pedágio**

- *Última remuneração e paridade, se comprovar o ingresso até 31/12/2003.*
- *100% da Média sem paridade - Servidores que ingressaram em cargo efetivo após 31/12/2003 ou para aqueles que não cumpriram a idade mínima exigida para o cálculo com direito a paridade.*

O valor da média será limitado ao valor máximo do salário de contribuição do regime geral de previdência social para o servidor que ingressou no serviço público em cargo efetivo após a implantação do regime de previdência complementar ou para aquele servidor que tenha exercido a opção correspondente.

Para saber mais sobre: Reforma da Previdência de Minas Gerais- Regras de Aposentadoria e Regras de Transição

Regime Previdenciário

Os servidores ocupantes de cargo efetivo da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do estado de Minas Gerais são regidos pelo Regime Próprio de Previdência e Assistência Social -RPPS,

de caráter contributivo, instituído pela Lei Complementar Estadual nº 64/2002.

O Regime Próprio de Previdência Social será gerido pelo Estado e pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais (Ipsemg).



Assessoria de Informações Gerenciais (AIG)

A Assessoria de Informações Gerenciais tem como competência converter e consolidar os dados pessoais, funcionais e financeiros (dados funcionais, financeiros, afastamentos, faltas...) em informações gerenciais, com base nos sistemas utilizados nos processos de gestão de pessoal, para subsidiar o processo decisório da SEE.



Atende às demandas de relatórios recebidas das mais diversas áreas da SEE e das SREs. Produzir informações para o embasamento de ações judiciais relativas à nomeação. Responde às demandas do Portal da Transparência e dos demais canais de atendimento ao cidadão relativas a quantitativos de cargos. Providencia a publicação da concessão e retificação do Adicional de Valorização da Educação Básica (ADVEB). Produz os lotes de nomeação de concurso público e atualiza o monitoramento do concurso. Faz o acompanhamento de movimentos grevistas através de módulo no sistema do Relatório de Pagamento Mensal (RP1), emitindo relatórios de acompanhamentos durante os movimentos. Alimenta e disponibiliza mensalmente o sistema RP1, para acesso das escolas e SREs.

"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

É neste setor que se realiza a manutenção dos dados nos sistemas: SISPP (Sistema de Progressão e Promoção), SICOBET (Sistema Integrado para Cálculo de Concessão de Benefícios e Taxação) e SIMPAP (Sistema de Monitoramento de Processo de Aposentadoria).

Para a concessão do ADVEB não é necessário protocolo de requerimento pelo servidor, este serviço é feito automaticamente.

Assessoria de Legislações e Normas de Pessoal (ALNP)

A Assessoria de Legislações e Normas de Pessoal tem como competência orientar e acompanhar a aplicação das normas vigentes relativas à administração de pessoal da SEE. Mantém atualizados Manuais de Serviço em consonância com as normas legais e orientação dos setores competentes, mantendo subsídios às unidades da SEE e SRE nos estudos de casos específicos referentes a concessões, deveres, direitos e vantagens do servidor público.



"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

Registro, controle e apuração da frequência

O servidor deverá permanecer na sua Unidade de Exercício durante as horas de trabalho ordinário e as do extraordinário quando convocado.

O controle e apuração da frequência do servidor público da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo é de responsabilidade da chefia imediata, que irá orientar o servidor sobre seu horário a ser cumprido, a depender do seu cargo e lotação.

Podendo o Controle de frequência ser feito por meio de registro eletrônico de ponto, na Unidade Central, nas Superintendências Regionais de Ensino e nas Unidades de Ensino ou por meio de Livro de Ponto ou Folha de Ponto naquelas unidades de lotação que não possuem o sistema informatizado de Controle de Frequência.

O registro de ponto é a fonte originária da apuração de frequência do servidor, para pagamento e obtenção de direitos e vantagens, não podendo no caso de registro em Livro ou Folha de Ponto conter omissões, rasuras, anotações a lápis, registros imprecisos. Deverá ser visado e assinado, diariamente, por servidor da unidade de exercício responsável pelo controle da frequência, assegurando-se a exatidão dos dados e informações.

Ponto é o registro de todas as entradas e saídas do servidor em seu órgão ou unidade de exercício, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência. Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.



Acúmulo de Cargos Públicos

A acumulação de cargos consiste na existência, ao mesmo tempo, de mais de um vínculo, temporário ou permanente, com a administração pública ou percepção permanente de remuneração de cargo, emprego ou função pública com proventos de aposentadoria pelo regime próprio de previdência.

O servidor, ao tomar posse no cargo ou quando for admitido em função ou emprego público, deverá declarar se possui algum vínculo funcional com a administração pública direta ou indireta de qualquer dos poderes da União, do Estado, do Município e do Distrito Federal.

É de responsabilidade do servidor, que exerce mais de um cargo, disponibilizar a documentação necessária para a instrução do processo de acúmulo.

A instrução do processo de Acúmulo de Cargos e Funções Públicas é de responsabilidade das Unidades de Exercício do servidor através do sistema informatizado pela Seplag “ACFweb”.

A análise do processo de acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas é de competência da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão-SEPLAG.

Conforme inciso XVI do art. 37 da Constituição da República, de 1988, e art. 3º do Decreto Estadual nº 45.841/2011 é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários:

- a de dois cargos de professor;
- a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; e
- a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas.

Afastamentos / Licenças

Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo estadual poderão ser concedidos os afastamentos ou licenças previstas por legislação específica e relacionadas pela necessidade do servidor e da administração pública, a seguir mencionados:

Licenças

- À adotante;
- À adotante – prorrogação;
- À gestante;
- Maternidade pelo regime próprio de previdência, como também, a sua prorrogação;
- Para acompanhar cônjuge;
- Para o serviço militar;
- Para tratar de interesses particulares;
- Para tratamento de saúde;
- Licença quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;
- Licença paternidade;
- Por motivo de doença em pessoa da família;
- Licença para acompanhar cônjuge, funcionário estadual, federal ou militar, quando em serviço em outro ponto do Estado ou de território nacional ou no estrangeiro.





Licença para Tratamento da Saúde - LTS

Caso você necessite se afastar por motivo de licença saúde, você deverá solicitar o agendamento de uma avaliação Pericial, por meio do Portal do Servidor. Esta solicitação deverá ser feita no prazo de três dias úteis, contados da data da emissão do atestado médico ou odontológico ou do primeiro dia de afastamento do servidor.

Documentos necessários para a realização da Perícia:

1. Atestado emitido por médico ou odontólogo em que conste: o diagnóstico; os resultados de exames complementares, se for o caso; a conduta terapêutica; o prognóstico; as consequências à saúde do periciando; o provável tempo de repouso estimado necessário para recuperação do periciando, que complementar o parecer fundamentado do médico perito, a quem cabe legalmente a decisão quanto à concessão do benefício; o registro de dados de maneira legível; a identificação do emissor, mediante assinatura e descrição do número de registro na entidade de classe.
2. Boletim de Inspeção Médica devidamente preenchido; e
3. Documento de identificação oficial com foto.

Afastamentos

- Para a Justiça Eleitoral;
- Para Exercício de Mandato Eletivo Federal/Estadual/Municipal;
- Por motivo de casamento;
- Por motivo de luto;
- Para participação em curso de Pós-Graduação Stricto Sensu ou Pós-Doutorado;
- Para exercício de Mandato Eletivo em Diretoria de Entidade Sindical;
- Para frequentar curso de formação;
- Afastamento preventivo (sindicância ou processo administrativo disciplinar);
- Afastamento remunerado de servidor público candidato à eleição Municipal, Estadual ou Federal;
- Afastamento voluntário incentivado (AVI).

Para maiores informações acesse “O portal do servidor” pelo link: <https://www.portaldoservidor.mg.gov.br>

Férias Regulamentares

O servidor público, após o 11º (décimo primeiro) mês de exercício no cargo efetivo, faz jus a férias regulamentares por um período de 25 (vinte e cinco) dias úteis por ano, nos termos do art. 152 da Lei Estadual nº 869/1952.



É vedada a acumulação de férias. As férias regulamentares podem ser gozadas em dois períodos, desde que nenhum deles seja inferior a dez dias úteis. A vantagem de um terço sobre a remuneração será paga de uma única vez, sempre no mês de início do primeiro período de férias.

Os servidores da carreira do Magistério fazem jus a sessenta dias de férias, coincidentes com as férias escolares, sendo trinta (30) consecutivos e trinta (30) dias de recessos segundo o que dispuser o órgão próprio do Sistema, quando em exercício nas escolas.

As férias da servidora gestante deverão ser programadas para fruição normal dentro do ano, de forma a não colidir com a licença-maternidade. Se houver antecipação do parto/parto prematuro e ele ocorrer durante as férias regulamentares, as férias regulamentares serão interrompidas para que a servidora passe a usufruir a licença-maternidade. O saldo das férias será usufruído imediatamente após o término da licença-maternidade. O mesmo vale para a licença-paternidade.

O parágrafo anterior aplica para todos os servidores, exceto para os servidores do quadro de magistério, que tem as férias regulamentares automáticas conforme o disposto no Calendário Escolar Anual.

O servidor que permanecer afastado do exercício do cargo, ainda que em decorrência de licença para tratamento de saúde, não fará jus às férias regulamentares referentes àquele ano em que se manteve afastado; neste caso, o servidor fará jus às férias relativas ao ano em que se der o seu retorno.

Mais informações sobre no link: <https://www.portaldoservidor.mg.gov.br/férias-regulamentares>

Férias-Prêmio

É o direito de afastamento remunerado, com duração de três meses, concedido ao servidor público ou detentor de função pública a cada cinco anos de efetivo exercício no serviço público do Estado de Minas Gerais.

Será concedido o afastamento, excepcionalmente, mediante requerimento do servidor e aprovação pela chefia imediata, sempre em observância ao interesse público. Na SEE é permitido ao servidor gozar o período de um mês de férias prêmio por ano, o qual poderá ser dividido em dois períodos de quinze dias dentro do mesmo semestre.

O servidor que já tenha implementado os requisitos para aposentadoria (tempo e idade), poderá se afastar por todo o período aquisitivo de direito.

Saiba mais em:

[Resolução SEPLAG nº 22/2003](#)

[Resolução Conjunta SEPLAG/SEE Nº 8656/2012](#)

[Resolução Conjunta SEPLAG/SEE Nº 9865/2018](#)

IPSEMG - Assistência Médica

Plano de saúde, de natureza facultativa, oferecido pelo IPSEMG abrangendo assistência médica, hospitalar e odontológica, bem como social, farmacêutica e complementar aos segurados, extensivo aos seus dependentes, aos servidores detentores exclusivamente de cargo de provimento em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, observadas as coberturas e os fatores moderadores definidos em regulamento.

Saiba mais em:

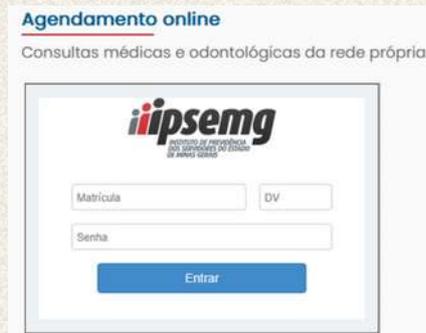
<https://www.mg.gov.br/planejamento/documento/regime-proprio-de-previdencia-do-estado-de-minas-gerais>

<https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/LCP/64/2002/?cons=1>

Agendamento on line de consultas:

[http://agendamentoonline.ipsemg.mg.gov.br/gjwc-](http://agendamentoonline.ipsemg.mg.gov.br/gjwc-frontend/br/gov/prodemge/ipsemg/gjwc/visao/seguranca/login.zul)

[frontend/br/gov/prodemge/ipsemg/gjwc/visao/seguranca/login.zul](http://agendamentoonline.ipsemg.mg.gov.br/gjwc-frontend/br/gov/prodemge/ipsemg/gjwc/visao/seguranca/login.zul)



Movimentação do Servidor

A movimentação do servidor pode ocorrer através de **remoção**, **transferência** e **cessão**. Se ocorrer dentro do órgão de lotação, será feita através da **remoção**, a pedido ou a critério da Administração; se for para outro órgão ou entidade, será feita através da transferência, desde que não haja impedimento na lei da carreira do servidor. A **transferência** somente é permitida dentro da mesma carreira e depende da existência de vaga no órgão ou na entidade de destino, nos termos da legislação vigente, respeitada a carga horária do cargo ocupado pelo servidor.



A **cessão** ocorre quando há autorização para que o exercício das atividades do servidor seja realizado em outro órgão ou entidade da administração direta ou indireta do Poder Executivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como nos Poderes Legislativo e Judiciário, Tribunais de Contas, Ministérios Públicos, Defensorias Públicas, SSA-Servas e entidade que ministre educação especial.

A cessão de servidor, respeitados os demais requisitos do Decreto Estadual nº 47.558/2018, dar-se-á nas seguintes modalidades:

- cessão com ônus para o cedente, quando o servidor é remunerado pelo órgão ou entidade de lotação;



- *cessão com ônus para o cessionário: quando o cessionário passa a ser responsável pelo pagamento da remuneração do servidor cedido, bem como pelo recolhimento e repasse do percentual determinado por lei para o Regime Próprio de Previdência e Assistência Social dos servidores públicos do Estado de Minas Gerais e dos demais encargos;*
- *cessão com ônus para o cedente, mediante reembolso pelo cessionário: quando o servidor é remunerado pelo cedente, que recolhe o percentual referente à alíquota previdenciária do servidor, e o cessionário faz o reembolso mensal da remuneração percebida pelo servidor, bem como do percentual referente à alíquota patronal determinada por lei para o Regime Próprio de Previdência e Assistência Social dos servidores públicos do Estado de Minas Gerais e dos demais encargos.*

Adicional de Valorização da Educação Básica (Adveb)

O Adveb é atribuído mensalmente e corresponde a 5% do vencimento básico do valor recebido pelo servidor efetivo, a cada cinco anos de efetivo exercício. Ele é resultado da negociação da SEE/MG com as Secretarias de Estado de Fazenda (SEF/MG) e de Planejamento e Gestão (Seplag/MG).



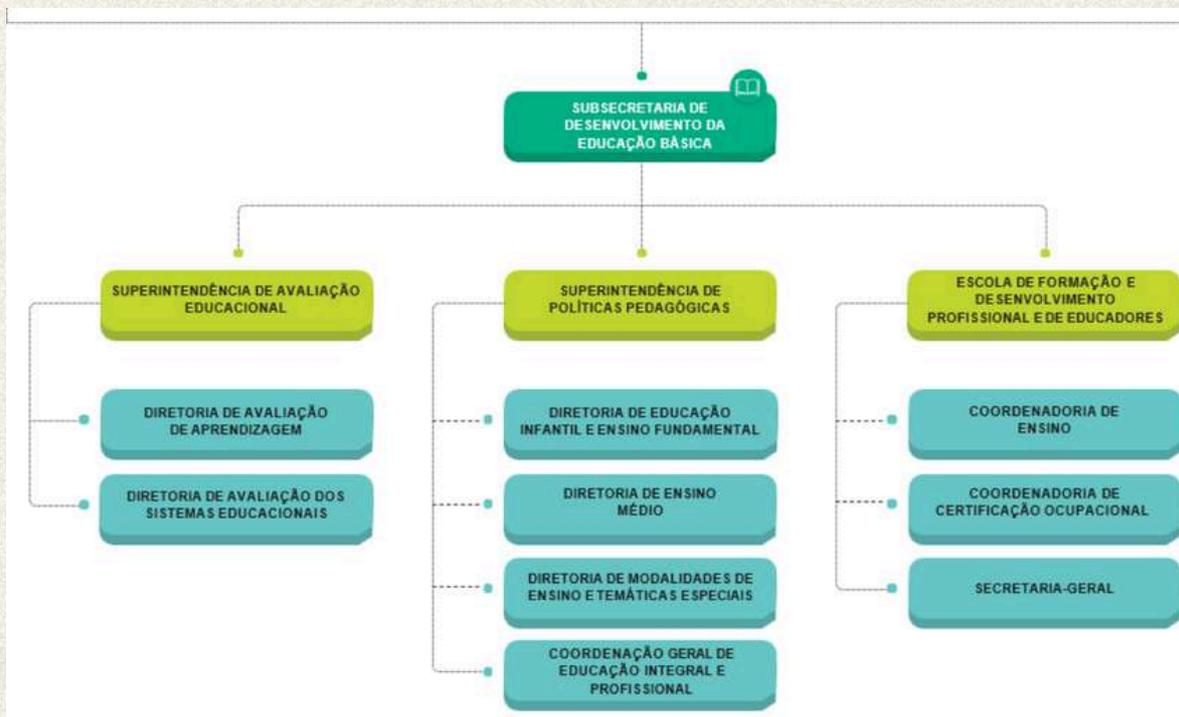
Plano de carreira

O Plano de Carreira dos Profissionais de Educação Básica foi estabelecido pela Lei Estadual N° 15.293/2004. A diretriz define a evolução nas carreiras dos servidores efetivos da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (SEE/MG), por meio de progressões e promoções.

Para que a evolução na carreira ocorra, os dados do servidor no Sistema de Administração de Pessoal (Sisap) devem estar sempre atualizados. Essa atualização cabe às Superintendências Regionais de Ensino (SREs).

SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA (SB)

A Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica (SB) define e coordena a implantação da política educacional do Estado, no que se refere ao desenvolvimento da educação básica, nos seus diversos níveis e modalidades, envolvendo aspectos da gestão educacional, da gestão da informação, das avaliações educacionais, do atendimento e da organização escolar.



Superintendência de Avaliação Educacional (SAE)

A Superintendência de Avaliação Educacional promove as avaliações da rede pública de educação básica e a realização de indicadores, estudos e pesquisas voltados para as questões da aprendizagem. A avaliação educacional desempenha um papel fundamental no panorama da educação em Minas Gerais, fornecendo informações valiosas sobre o desempenho dos alunos, a eficácia dos sistemas escolares e as áreas que necessitam de melhorias.



Nesse contexto, a atuação da Superintendência de Avaliação Educacional de Minas Gerais assume um papel central, promovendo avaliações que contribuem para o aprimoramento contínuo do ensino no estado.

Para os novos servidores, é essencial compreender profundamente o papel da avaliação educacional no contexto estadual. Isso inclui entender não apenas a importância de mensurar a aprendizagem dos estudantes, mas também os diversos métodos de avaliação utilizados, como as avaliações internas e externas, os tipos das avaliações diagnósticas, formativas e somativas. Além disso, é crucial ter clareza sobre como essas avaliações contribuem para identificar processos de sucesso e desafios, promovendo a equidade e a inclusão no sistema educacional.

Por fim, os novos servidores devem estar cientes do papel central da Superintendência nesse processo, garantindo a qualidade dos dados e promovendo uma cultura de avaliação contínua. Esses conhecimentos são fundamentais para que possam contribuir efetivamente para o aprimoramento contínuo do ensino em Minas Gerais.

1 - Diretoria de Avaliação da Aprendizagem (DAAP)

A Diretoria de Avaliação da Aprendizagem (DAAP) implementa ações de tratamentos, análises, estudos e pesquisas para que os resultados das avaliações possam ser validados de forma consistente. Realiza processos de análise com a produção de indicadores efetivos que permitem que toda a rede e toda a sociedade se apropriem dos apontamentos encontrados a partir dos resultados das avaliações da aprendizagem escolar, atuando em três frentes principais:



A. Gestão e sistematização dos dados das avaliações educacionais: Nesta frente, são realizados processos de conferência, validação, tratamento, organização e disponibilização dos resultados das avaliações educacionais. Também inclui a gestão de indicadores correlatos, como o Ideb (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica).

B. Estatística e estudos das avaliações educacionais: Aqui, são realizadas análises detalhadas dos dados das avaliações, produção de estatísticas e desenvolvimento de pesquisas e estudos sobre os resultados. Essas atividades têm o objetivo de subsidiar a avaliação das políticas educacionais.

C. Apoio pedagógico: Esta frente é focada na apropriação dos resultados das avaliações, com a produção de materiais orientativos, cursos e palestras. O objetivo é melhorar a comunicação dos resultados na rede, bem como a interpretação e uso dos dados para aprimorar o ensino.

Através dessas três frentes, a DAAP busca garantir a qualidade e a eficácia do processo de avaliação da aprendizagem escolar, promovendo uma educação básica cada vez mais eficiente e informada por dados concretos.

Seguem alguns dos produtos produzidos pela DAAP:

- Site Portal das Avaliações
- Painéis de resultados das avaliações Simave
- Planilha com série histórica dos resultados do Proalfa e Proeb
- Indicadores educacionais
- Curso de Avaliações Educacionais



"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

A avaliação educacional desempenha um papel fundamental no panorama da educação em Minas Gerais, fornecendo insights valiosos sobre o desempenho dos alunos, a eficácia dos sistemas escolares e as áreas que necessitam de melhorias. Neste contexto, a atuação da Superintendência de Avaliação Educacional de Minas Gerais assume um papel central, promovendo avaliações de qualidade e contribuindo para o aprimoramento contínuo do ensino no estado.



2 - Diretoria de Avaliação dos Sistemas Educacionais (DAVE)

Esta diretoria tem como responsabilidade maior; organizar, estruturar, alinhar cada passo para a realização das avaliações que compõem o Sistema Mineiro de Avaliação e Equidade da Educação Pública - SIMAVE, por meio das quais são coletados dados cuja análise ajuda a subsidiar as decisões a respeito das políticas educacionais a serem desenvolvidas no Estado. A atuação tem três frentes:

A. Gestão Financeira de Contratos e Convênios das Avaliações:

São realizados os trâmites necessários para as contratações das empresas para realização das avaliações Formativas e Somativas de Minas Gerais, a gestão, bem como suas fiscalizações. Realiza também a descentralização de recursos para a realização das avaliações pelas escolas da rede estadual de educação.



B. Logística das Avaliações: Gerenciamento e monitoramento dos processos logísticos das avaliações: acompanhamento da confecção dos instrumentos e documentos das aplicações, da distribuição dos mesmos às escolas envolvidas, da aplicação das avaliações, até da coleta dos mesmos, além de outros processos logísticos ligados à superintendência.

C. Frente Pedagógica: Validação de Matrizes de Referência, Itens e Instrumentos utilizados nas avaliações, apoio às Superintendências Regionais de Ensino –SRE, realizando junto às suas equipes formações quanto aos papéis e procedimentos de cada um dos atores envolvidos na realização das Avaliações, formações a respeito dos instrumentos utilizados para a construção das avaliações como, por exemplo, a Matriz de Referência e Escala de Proficiência.

Seguem alguns dos produtos produzidos pela DAVE:

- Avaliação Diagnóstica;
- Avaliação Intermediária;
- Proalfa, Teste de Fluência e Proeb;
- Divulgação de: Obmep, Saeb, Pisa, Enceja e Pirls.

Superintendência de Políticas Pedagógicas (SPP)

A Superintendência de Políticas Pedagógicas estabelece as diretrizes pedagógicas para o planejamento e o desenvolvimento de políticas educacionais para Educação Básica, voltadas para a melhoria da aprendizagem dos estudantes, considerando as modalidades de ensino, as temáticas especiais e a educação integral, orientando e coordenando ações junto às Superintendências Regionais de Ensino e as unidades de ensino de suas respectivas áreas de abrangência.

1 - Diretoria de Educação Infantil e Ensino Fundamental (DIEF)

A Diretoria de Educação Infantil e Ensino Fundamental orienta, desenvolve e acompanha as diretrizes pedagógicas da Superintendência de Políticas Pedagógicas relativas à educação infantil e ao ensino fundamental.



Conservatórios Estaduais de Música; Acompanhamento e elaboração de diretrizes para a Educação de Jovens e Adultos (EJA) e dos CESEC; atendimento educacional ao Sistema Socioeducativo e Prisional.

Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores

A Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores promove a formação e a capacitação dos educadores, gestores e profissionais da SEE, nas diversas áreas do conhecimento e gestão, visando ao fortalecimento da capacidade de implementação das políticas públicas de educação.

1 - Coordenadoria de Certificação Ocupacional

A Coordenadoria de Certificação Ocupacional coordena, acompanha e avalia a realização dos processos de formação continuada desenvolvidos pela Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores.

"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

Neste setor são realizadas as análises de processos de parcerias voltados ao oferecimento de capacitações aos servidores da SEE; ocorre a promoção da aquisição de bens e serviços voltados ao desenvolvimento de professores e alunos da Rede Pública de Educação da SEE; possui uma Reserva Técnica para a distribuição de livros e materiais didáticos do PNLD (Programa Nacional do Livro Didático) e promove atendimento de demandas administrativas afetas aos sistemas PDDE e PNLD Digital; promove o atendimento e direciona as demandas das Instituições de Ensino Superior e Superintendências Regionais de Ensino quanto a implantação do PIBID e Residência Pedagógica.



2 - Coordenadoria de Ensino

A Coordenadoria de Ensino tem como competência coordenar a formação continuada dos profissionais do magistério e demais profissionais da educação.

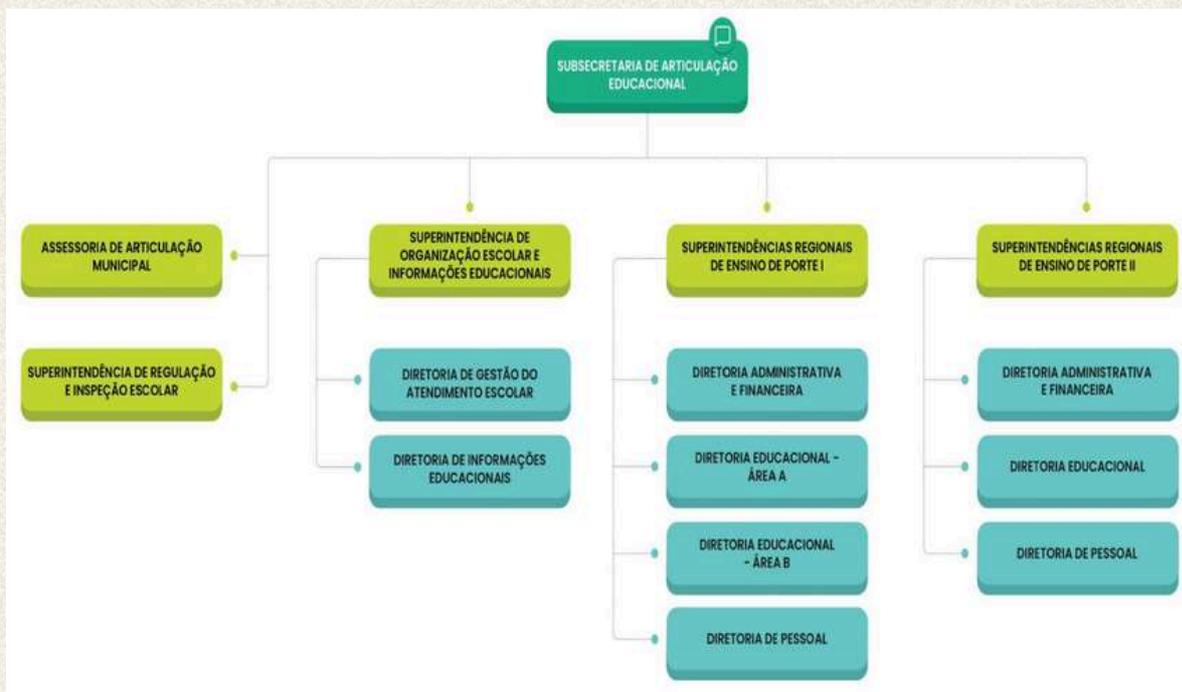
3 - Secretaria-Geral

A Secretaria-Geral desenvolve ações que visam ao uso e implementação das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC), visando à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem no âmbito da educação pública, em parceria com a Subsecretaria de Administração e Assessoria de Inovação.



SUBSECRETARIA DE ARTICULAÇÃO EDUCACIONAL (SE)

A Subsecretaria de Articulação Educacional (SE) coordena o planejamento, a implementação e a articulação de ações, em conjunto com as Superintendências Regionais de Ensino, relacionadas ao alcance dos objetivos da SEE. Dentre suas funções destacamos a promoção da articulação entre as Superintendências Regionais de Ensino com outras instituições, visando a melhoria e o desenvolvimento do sistema de ensino de Minas Gerais, assim como promove, fomenta e executa ações que combatem a evasão escolar e o abandono.



Assessoria de Articulação Municipal (ASAM)

Articula junto às Superintendências Regionais de Ensino, Secretarias Municipais de Educação e Prefeituras Municipais, ações para a implementação e fortalecimento do Regime de Colaboração entre Estado e Municípios, promovendo espaços de diálogo, reflexões e construções coletivas, em alinhamento com a Assessoria de Relações Institucionais.

Planeja, coordena, avalia e estabelece estratégias que visem a descentralização do ensino junto aos Municípios. Presta atendimentos técnico-administrativos aos municípios, conforme as diretrizes da descentralização.

Articula com Instituições de Ensino Superior a oferta gratuita de cursos de formação complementar aos professores envolvidos no processo de descentralização do ensino.

Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais (SOE)

A Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais (SOE) é responsável por planejar e organizar o atendimento escolar e a regularização do funcionamento das unidades de ensino estaduais.

Coleta, analisa e disponibiliza informações educacionais a fim de realizar a classificação de prioridades na ampliação e construção de prédios escolares, estabelecendo diretrizes para a elaboração do



"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

A DGAE trabalha com planejamento educacional através da análise dos dados de turmas e alunos da rede estadual de ensino e através de interlocução com as Secretarias Municipais de Educação. Os servidores atuam simultaneamente nos dois principais programas desenvolvidos pela Diretoria e são responsáveis pela análise dos documentos encaminhados pelas SRE. Além disso, a DGAE e seus servidores promovem capacitações com outros servidores da SEE com o objetivo de divulgar as orientações sobre o PAE e o Sucem.

2 - Diretoria de Informações Educacionais (DINE)

A Diretoria de Informações Educacionais (DINE) trabalha com estatística educacional, sendo os sistemas de informação sua ferramenta diária. A diretoria é subdividida em três núcleos: Núcleo Censo Escolar; Núcleo de Sistemas direcionado ao desenvolvimento e funcionamento do sistema SIMADE, Novo SIMADE, DED e DED+; e o Núcleo de Atendimento que direciona suas atividades para a análise, estudo, resolução e resposta a dúvidas sobre todos os assuntos da Diretoria e atendimento às SREs.



"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

Coleta dados informados pelas próprias escolas, estaduais (Sistema SIMADE e Sistema Educacenso) e das outras redes de ensino municipais, privadas e federais (Sistema Educacenso). Nossos dados coletados vão desde os cadastrais (Nome, endereço das escolas) até o número de turmas, alunos, docentes, seus diretores e outros profissionais da escola. Coletamos também dados de infraestrutura e, com isso, podemos subsidiar programas escolares dos governos estadual e federal.

Superintendência de Regulação e Inspeção Escolar (SRI)

A SRI, em sua atuação macro, tem por objetivo o desenvolvimento de:

- 1 - Políticas e ações de Inspeção Escolar no sistema de ensino de Minas Gerais;
- 2 - Políticas e ações de regulação e avaliação das instituições de ensino da Educação Básica no sistema de ensino de Minas Gerais; e
- 3 - Cumprimento da legislação vigente e orientação quanto à aplicação de normas de vida escolar e de organização e funcionamento escolar.



Para isso, para o ano de 2024, desenvolverá ações de Fortalecimento da atuação do Serviço de Inspeção Escolar; eficiência no fluxo de comunicação da Inspeção Escolar; regulamentação da Coordenação de Inspeção Escolar nas SRE's; e formação da Equipe de Inspectores Escolares e das equipes das SRE's.

"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

A *Inspeção Escolar* é uma função bem antiga que vem acompanhando as transformações ocorridas na educação. Está presente nas 47 (quarenta e sete) *Superintendências Regionais de Ensino (SRE)* do estado, proporcionando a segurança da comunicação entre a *Unidade Central*, regionais e unidades escolares, tendo em vista a verificação e avaliação do cumprimento da legislação e a consequente orientação, correção e realimentação das ações para a melhoria da qualidade da educação.

A *SRI* coordena, acompanha e avalia o funcionamento do serviço de inspeção escolar.

Coordenação da Autorização Escolar

A Coordenação trabalha com a análise dos documentos anexados ao processo de autorização de funcionamento de Escolas Públicas Municipais e da Rede Privada do Estado de Minas Gerais, verificando se estão em conformidade com a legislação vigente; fazem o encaminhamento para análise e pronunciamento do Conselho Estadual de Educação de Minas Gerais, quem vai autorizar o funcionamento.



"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

Após a resposta do Conselho Estadual de Educação de Minas Gerais será elaborada e publicada a *Portaria de autorização* pela *SEE*.

Coordenação de Regularidade da Vida Escolar

A Coordenação de Regularidade de Vida Escolar desenvolve ações de apoio, orientação, treinamento e colaboração com as equipes da *SRE- Diretoria Educacional/DIRE*, a *Divisão de Atendimento Escolar - DIVAE* e/ou *SEDINE* que abrigam os servidores focais nos temas da Vida Escolar e Escolas Extintas, e com o Serviço de Inspeção Escolar, nas atividades de instrução de:

- processos de regularização de vida escolar;
- processos judicializados afetos à vida escolar (trajetória e escrituração escolar);
- processos de equivalência de estudos realizados no exterior;
- processos de verificação de autenticidade de documentos escolares;
- processos de transferência e matrícula com registros escolares de situações irregulares, demandas de tratamento excepcional ou de casos omissos;
- normas relativas à escrituração escolar: instrumentos e procedimentos para o registro da vida escolar;
- encerramento e expedição de documentação escolar de alunos de escolas extintas (articulados à *Diretoria Administrativas - DADM*), registros de títulos de habilitação profissional, averbações e apostilamentos; e
- situações excepcionais de validação de atos escolares e de verificação de atos praticados por pessoas com habilitação questionada com impactos sobre a vida escolar.



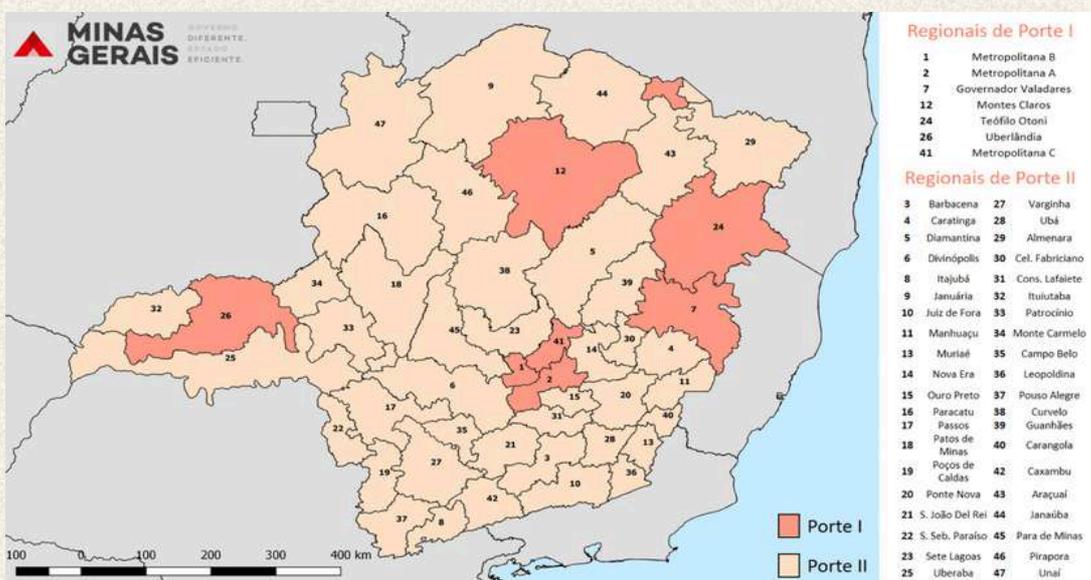
"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

A Coordenação de Regularidade de Vida Escolar, além de atuar no atendimento às Superintendências Regionais de Ensino-SRE, também presta orientações diretas aos interessados (estudantes egressos do exterior e de outros estados, ex-alunos de programas extintos de educação, ex-alunos de escolas que não estão em atividade, etc.) encaminhando-os para os órgãos adequados devido à imensa diversidade de demandas por documentos escolares.

Atua de forma integrada e articulada com outras áreas da Secretaria de Estado, com o Conselho Estadual de Educação-CEE, dentre outros órgãos com ações vinculadas à educação com foco nos processos de regularização de vida escolar.

Superintendências Regionais de Ensino (SRE)

As Superintendências Regionais de Ensino – SRE, exercem, em nível regional, as ações de supervisão técnica, orientação normativa, cooperação e de articulação e integração entre Estado e Município em consonância com as diretrizes e políticas educacionais.



Fonte: <https://www.educacao.mg.gov.br/a-secretaria/superintendencias-regionais-de-ensino-sres/#gallery->

As Superintendências Regionais de Ensino possuem o quantitativo de 47 (quarenta e sete) unidades, sendo a elas subordinadas as unidades de ensino da rede estadual de Minas Gerais.

De acordo com a estrutura orgânica da SEE, atualmente são 47 Superintendências Regionais de Ensino classificadas como de porte I e II.

Porte I, até o limite de sete unidades:



Atualmente são 7 (sete) às Superintendências de Porte I:

Metropolitana A
Metropolitana B
Metropolitana C
Governador Valadares
Montes Claros
Teófilo Otoni
Uberlândia

Superintendências Regionais de Ensino de Porte II, até o limite de quarenta e oito unidades:



São 40 (quarenta) às Superintendências de Porte II:

Almenara	Muriaé
Araçuaí	Nova Era
Barbacena	Ouro Preto
Campo Belo	Pará de Minas
Carangola	Paracatu
Caratinga	Passos
Caxambu	Patos de Minas
Cons. Lafaiete	Patrocínio
Cel. Fabriciano	Pirapora
Curvelo	Poços de Caldas
Diamantina	Ponte Nova
Divinópolis	Pouso Alegre
Guanhães	S. João Del Rei
Itajubá	S. Sebastião do Paraíso
Ituiutaba	Sete Lagoas
Janaúba	Ubá
Januária	Uberaba
Juiz de Fora	Unaí
Leopoldina	Varginha
Manhuaçu	
Monte Carmelo	

1 - Diretoria Administrativa e Financeira (DAFI)

A Diretoria Administrativa e Financeira das Superintendências Regionais de Ensino programa, coordenam, acompanham, avaliam e executam as atividades orçamentárias, financeiras e administrativas, em âmbito regional, realizando os repasses financeiros para as Escolas Estaduais (através das Caixas Escolares), em consonância com as orientações, supervisão técnica e acompanhamento da Subsecretaria de Administração-SA.



Também é responsável pelo almoxarifado Regional, frota de veículos, compras e contratos, diárias, patrimônio e infraestrutura.

"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

É responsável por acompanhar, orientar e analisar toda a execução orçamentária e financeira das unidades escolares de sua circunscrição, para garantir seu adequado funcionamento. Assessora, controla e orienta na avaliação das condições de funcionamento das escolas, relativas a prédio, mobiliário, equipamentos e instalações, materiais e serviços, transferências de recursos financeiros realizadas às Caixas Escolares, e analisar e aprovar/reprovar os processos de prestação de contas delas originados.

2 - Diretoria Educacional Área A (DIRE A)

A DIRE-A é subdividida pelo Serviço de Documentação e Informações Educacionais (SEDINE) e a Divisão de Atendimento Escolar (DIVAE).

O **SEDINE** é responsável por orientar as escolas na operacionalização dos Sistemas de Gestão Escolar (SIMADE), Novo SIMADE e Diário Escolar Digital - DED). Também acompanha as ações das Escolas Estaduais, Municipais e da Rede Privada na inserção de dados do Censo Escolar no sistema EDUCACENSO e instrui as escolas da rede Estadual de ensino sobre o Sistema de Educação Profissional SISTEC na criação dos cursos na plataforma do MEC.



Já a Divisão de Atendimento Escolar (DIVAE) é subdividida em:

Setor de Plano de Atendimento - Plano de Ação de Emergência (PAE): tem como objetivo planejar a oferta de vagas escolares, como forma de assegurar a continuidade dos estudos da demanda existente na Rede Estadual de Ensino e o atendimento aos estudantes que desejam ingressar em escola estadual. É responsável ainda pela execução das ações relacionadas ao Sistema Único de Cadastro e Encaminhamento para Matrícula (SUCEM). O SUCEM tem como objetivo operacionalizar a inscrição e o encaminhamento dos estudantes para a Rede Pública de Ensino.

Setor de Vaga Escolar - responsável pelo mapeamento de vagas nas escolas para estudantes que desejam ingressar nas unidades escolares da jurisdição da Superintendência Regional de Ensino e as orientações sobre o cadastramento SUCEM. Tem como público alvo os pais e responsáveis dos estudantes, Conselhos Tutelares, Núcleo de Atendimento às Medidas Socioeducativas e Protetivas (NAMSEP) Vara da Infância e Juventude, Ministério Público de Minas Gerais (MPMG), etc.

Setor de Atos Legais - atende e orienta os representantes legais das entidades mantenedoras de instituições de ensino particulares no que se refere à instrução de processos do setor de Autorização de Funcionamento Escolar. Após análise, e com parecer favorável da comissão de inspetores, o processo é encaminhado à SEE que providenciará a publicação da portaria autorizativa.



Setor de Escola Extinta - neste setor ocorre o recebimento de arquivos que foram recolhidos após o encerramento das atividades de instituições de ensino, passando a ser responsável pela emissão da 2ª via de diplomas e históricos escolares das escolas extintas.

Setor de Documentos Escolares - setor responsável pelo recebimento e arquivamento dos documentos, como: Calendário Escolar, Plano Curricular, Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico das escolas estaduais, particulares e municipais pertencentes à circunscrição da SRE.

Setor de Vida Escolar - setor responsável pela instrução de processo de equivalência e aproveitamento de estudos realizados no exterior em relação ao ensino médio brasileiro. Ainda instrui processos de regularização de vida escolar de estudante, aproveitamento de estudos de exames supletivos e de estudos realizados na educação profissional técnica e no Curso Normal em Nível Médio.



"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

Assegura a regularidade da vida escolar dos estudantes, a autenticidade dos documentos expedidos pelas escolas estaduais que estejam em atividade, paralisadas ou extintas e a expedição dos documentos escolares. Promove a coleta de dados das unidades escolares públicas e privadas para o Censo Escolar da Educação Básica.

3 - Diretoria Educacional Área B (DIRE B)

Coordena em âmbito regional o desenvolvimento das ações pedagógicas, sob a orientação, supervisão técnica e o acompanhamento da Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica (SB).

Nesse sentido, a DIRE B orienta e acompanha o processo de implantação e desenvolvimento das políticas públicas educacionais nas escolas, bem como as questões sobre ensino-aprendizagem, avaliação e resultados.



"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

Orienta, monitora, acompanha e supervisiona as unidades escolares quanto a elaboração do Projeto Político Pedagógico, de aplicação da legislação referente ao currículo; programas de apoio ao aluno; exames supletivos, o uso de recursos tecnológicos e facilitadores da aprendizagem, dentre outras ações pedagógicas.

4 - Diretoria de Pessoal (DIPE)

Planeja, coordena, acompanha, avalia e executa as ações de administração de pessoal e de gestão de recursos humanos, em Âmbito regional, sob orientação, supervisão técnica e acompanhamento da Subsecretaria de Recursos Humanos-SG.

É subdividida em:

Setor concessões/ afastamento férias prêmio - concessões - recebimento do processo para análise e conferência do benefício, confecção do ato para publicação no IOFMG, envio do processo para a escola.

Férias prêmio afastamento - recebimento das escalas das escolas, análise, conferência e confecção de ato para publicação do usufruto no iofmg, devolutiva para as escolas.

Setor gestão escolar - Diretor de Escola, Vice-Diretor, Secretário - análise, conferência e envio dos processos de indicação para publicação (nomeação e trocas, dispensas).

- Opção Remuneratória - conferência, análise e confecção de ato para publicação no IOFMG.
- Colegiado - análise e acompanhamento.
- Certificação Ocupacional - conferência e acompanhamento para certificação.
- Título Declaratório - Cargo Comissão até 29/02/2004 - recebimento, análise e encaminhamentos para regularização de vida funcional dos servidores para publicação.



Setor de Exoneração - Exoneração, Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Abandono de Cargos, Inassiduidade, Reabilitação Administrativa - Recebimento do processo SEI, análise e encaminhamento para publicação.

Setor Evolução - Promoção/ Progressão/ Formação Escolar - recebimento dos processos, análise e acompanhamento dos processos e encaminhamentos para OC e alimentação de planilhas para publicação.

Setor acúmulo de cargos - Acúmulo de Cargos/Funções- orientações, recebimento no SEI, análise, conferências para encaminhamento para publicação e alimentação/acompanhamento do Sistema Acúmulo de Cargos e Funções (ACFWEB).

Setor vida funcional - Tramitação de pastas funcionais (mudança de lotação e/ou regional), Processo Funcional - Servidores da casa SREC, Contagem de Tempo - servidores da SREC/Adjunção (análise e acompanhamento da vida funcional dos servidores e preenchimento da ficha funcional).

Setor Cessões - Cessão, Adjunção, Disposição - análise e acompanhamento para publicação no IOFMG.

Setor Afastamento Mandato Eletivo - Mandato eletivo, afastamento mandato eletivo - análise e acompanhamento da publicação no IOFMG.

Setor Acidente de Trabalho (CAT) - orientações, recebimento do processo e encaminhamentos.

Redução de jornada - recebimento e análise e encaminhamento à Unidade Central para publicação.

Setor Serviço de Acompanhamento Sociofuncional (SAS) - Ajustamento Funcional, Capacidade Laborativa, Perícia Ex Officio, Curso Saúde Vocal (CVS), Aquisição de Amplificador de Voz - Recebimento, análise e acompanhamento, publicação e devolutiva.

Setor afastamento - Afastamento Luto, Afastamento Casamento, Licença Paternidade, Licença Gestante e Licença Adotante, Licença Interesse Particular (LIP), Licença Acompanhar Cônjuge (LAC), Licença Por Motivo de Doença em Pessoa da Família (LMDPF) - recebimento via SEI, análise e confecção de ato para publicação e acompanhamento da publicação e devolutiva para as escolas e ou servidor.

Setor Autorização Temporária para Lecionar (ATL) - Análise e Emissão de Certificado de Avaliação de Títulos (CAT), Secretariar/Lecionar Escolas Estaduais, análise e emissão de CAT, Dirigir/secretariar/Lecionar Escolas Municipais, análise e emissão de CAT, dirigir/secretariar/lecionar escolas particulares.



Setor Processo Administrativo - Processo Inapto e Infrequência / Estágio Probatório, Processo Administrativo - Resolução SEPLAG nº 37/2005 - análise, instauração, montagem e acompanhamento do processo, oitiva e esclarecimentos e publicações no IOFMG.



Setor Avaliação de desempenho - Avaliação de Desempenho / Assessorando Gestor, Recursos Hierárquicos / Assessorando Comissão de Recursos- análise e acompanhamento dos processos no Sistema de Administração de Pessoal (SISAD).

Setor Sistema de Designação de Pessoal (SYSADP)- análise e acompanhamento do quadro de horários, convocação e contratação, validação e autorização de vagas, alterações de Quadro Informativo (QI)'s.

Setor Nomeação - nomeação/posse e exercício- análise, verificação de vagas, movimentação, ampliação de carga horária.

Setor de Apoio Jurídico - receber e analisar demandas judiciais, providenciar documentos e informações para subsidiar a defesa do Estado de Minas, orientações de cumprimento de decisão judicial, responder a ofícios judiciais, demandas do Ministério Público de Minas Gerais (MPMG).



Setor pagamento - Responsável pela taxaço da folha de pagamento dos servidores lotados nas unidades escolares e servidores da SRE. Nesse setor são feitas inclusões, alterações de dados funcionais e registro de frequência no Sistema de Administração de Pessoal (SISAP). Acertos financeiros diversos, planilhas e demais cálculos.

Setor Vencimentos deixados - Recebimento de processo de servidores falecidos, acertos financeiros, envio para conferência à Unidade Central (UC) e posterior a conferência incluir no SISAP.

"Atenção, Servidor: Você Precisa Saber..." ✨

A DIPE promove a **gestão de pessoal** e é responsável por orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, proibições e responsabilidades no âmbito da Superintendência Regional de Ensino e das Escolas Estaduais. Também orienta e monitora o processo de convocação ou contratação de pessoal temporário.



CONCLUSÃO

Prezado(a) servidor(a),

Chegamos ao final da nossa Cartilha de Integração, um guia preparado com dedicação e cuidado para apoiar você nesse início de jornada na Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (SEEMG). Esperamos que as informações aqui contidas tenham sido esclarecedoras e úteis, proporcionando um entendimento mais profundo sobre nossa estrutura, valores e objetivos.

Acreditamos que cada um traz consigo experiências, habilidades e talentos únicos que serão fundamentais para o enriquecimento do nosso ambiente de trabalho. A integração eficaz não apenas facilita a adaptação às suas novas funções, mas também fortalece os laços entre colegas e promove um espírito de colaboração essencial para o sucesso de nossa missão.

Queremos reforçar que a SEE-MG está comprometida em oferecer todo o suporte necessário para que você possa desempenhar suas atividades com excelência e satisfação. Não hesite em buscar orientações, tirar dúvidas e compartilhar ideias. Estamos aqui para ajudar e crescermos juntos.

Desejamos a todos uma trajetória profissional repleta de realizações, aprendizado contínuo e contribuições significativas para a educação em nosso Estado. Contamos com o entusiasmo e dedicação de cada um para construir, dia após dia, uma educação de qualidade para todos.

Seja bem-vindo(a) à nossa equipe! Vamos juntos fazer a diferença!

Atenciosamente,

Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais



EDUCAÇÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

