



GUIA DE LOTAÇÃO 2026

SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO



GOVERNO DO
PARÁ

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

Helder Zahluth Barbalho

Governador

Hana Ghassan Tuma

Vice-Governadora

Ricardo Nasser Sefer

Secretário de Estado de Educação

Hellen Nyde da Silva e Souza

Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

Anthony Saul Pinheiro Magalhães

Diretoria de Organização de Pessoal

Rosinelma Meireles da Silva

Coordenadoria de Organização de Rede

Rafael Paiva de Carvalho

Diretoria de Planejamento, Seleção e Evidências

Giselle Almeida de Barros Santos

Diretoria de Folha e Benefícios

Márcia Aguiar

Francisco Augusto Lima Paes

Wellington Alves de Melo

Assessoria

APRESENTAÇÃO

*Estimados Dirigentes e Técnicos de Lotação, a Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP), disponibiliza o **Guia de Lotação**, a fim de instrumentalizar a equipe técnica das Diretorias Regionais de Ensino (DREs) no processo operacional de lotação da rede estadual para o ano letivo de 2026.*

Este Manual de Orientações tem, por finalidade, sistematizar, de forma didática e operacional, os critérios, procedimentos e responsabilidades relativas ao processo de lotação de pessoal nas unidades escolares e administrativas da Secretaria de Estado de Educação do Pará (SEDUC), com base na Instrução Normativa nº 01/2026-GS-SEDUC.

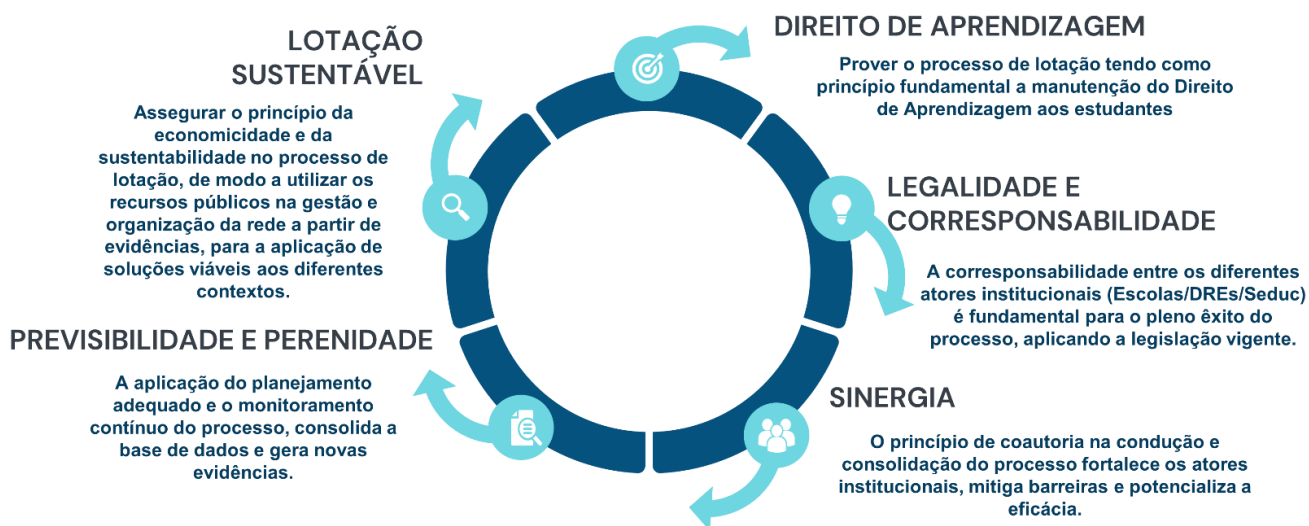
O documento destina-se às Diretorias Regionais de Ensino (DREs), técnicos de lotação, comissões de lotação e demais servidores envolvidos no processo, visando assegurar legalidade, transparência, padronização de procedimentos e adequado atendimento às necessidades pedagógicas da rede.

*Nesse sentido, é importante salutar que o plano operacional de lotação está estruturado em **eixos e princípios norteadores**: **Eixo 1) Gestão de Rede**, **Eixo 2) Direito de Aprendizagem** e **Eixo 3) Gestão de Pessoas e Recursos**.*



O eixo **Gestão de Rede** contempla a necessidade de planejamento e ordenamento da rede, a partir da legislação vigente e diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação. Assim, os princípios da previsibilidade e perenidade são fundamentais nesse eixo, pois, com a aplicação do planejamento adequado e o monitoramento contínuo do processo, consolida a base de dados e gera novas evidências.

PRINCÍPIOS ADOTADOS



No eixo **Direito de Aprendizagem** o processo operacional de lotação, pressupõe, a equidade e o dimensionamento de esforços para assegurar a manutenção do Direito de Aprendizagem dos estudantes da rede estadual.

O eixo **Gestão de Pessoas e Recursos** abarca a necessidade de promover o processo operacional de lotação, pautado no princípio da economicidade e da sustentabilidade, de modo a utilizar os recursos públicos na gestão e organização da rede a partir de evidências, para a aplicação de soluções viáveis aos diferentes contextos. Outro princípio norteador é o da corresponsabilidade entre os diferentes atores institucionais (Escolas/Diretorias Regionais de Ensino/Seduc), o que é fundamental para o pleno êxito do processo.

De modo geral, a **Sinergia na rede** é fundamental, pois consolida a **coautoria na condução e consolidação do processo, fortalece os atores institucionais, mitiga barreiras e potencializa a eficácia**.

Sucesso na missão em prol da educação do Pará!!

Hellen Nyde da Silva e Souza
Secretária-Adjunta de Gestão de Pessoas (SAGEP)

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:



O processo de lotação está fundamentado, entre outros dispositivos, em:

- Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB);
- Lei 14.817/2024 (Diretrizes para a valorização dos Profissionais da Educação Básica e Pública);
- Lei 14.945/2024 (altera e define Diretrizes para o Ensino Médio);
- Lei Estadual nº 5.810/1994 (RJU);
- Lei Estadual nº 7.442/2010 (PCCR da Educação Básica);
- Lei Estadual nº 8.030/2014 (jornada e aulas suplementares);
- Lei Estadual nº 9.890/2023;
- Lei nº 7806/2014 (dispõe sobre a regulamentação e o funcionamento do Sistema de Organização Modular de Ensino - SOME);
- Resolução TCE/PA nº 19.282;
- Instrução Normativa nº 01/2026-GS/SEDUC.

2. CONCEITOS FUNDAMENTAIS:



Eis a seguir os conceitos fundamentais para o processo de lotação, definidos no art. 2º da IN 01/2026:

I – Processo Anual de Lotação: procedimento unificado da rede estadual de ensino realizado antes e durante o ano letivo para a lotação dos servidores pertencentes ao quadro do Magistério ou no quadro administrativo para adequar-se às necessidades da rede e atendimento a legislação vigente;

II – Atribuição de Turmas e Aulas: vinculação do professor às turmas em que irá lecionar no ano letivo e a definição dos dias e horários em que as aulas irão ocorrer;

III – Jornada de Trabalho: número total de horas mensal de trabalho, que, para professores, compreendem as horas-aula e as horas-atividade;

IV – Hora-aula: o tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do estudante, realizado em sala de aula ou em outros ambientes adequados ao processo ensino-aprendizagem;

V – Hora-atividade: o tempo reservado ao docente para estudo e planejamento, destinado a avaliação do trabalho didático e a socialização de experiências pedagógicas, atividades de formação continuada, reuniões, articulação com a comunidade e outras atividades estabelecidas no projeto político-pedagógico ou estabelecidas pela gestão da escola;

VI – Aulas Suplementares: tempo correspondente a extrapolação da jornada de trabalho, por necessidade de serviço e decisão da administração, para atender exclusivamente à regência de classe na educação básica nas escolas da rede pública estadual de ensino;

VII – Tutoria: processo didático-pedagógico destinado a acompanhar e orientar o projeto de vida dos estudantes e apoiá-lo na trajetória acadêmica, de forma individual, ao longo de sua jornada escolar;

VIII – Pedagogia da Presença: concepção de atuação docente para fortalecimento do vínculo entre estudantes e professores por meio do diálogo, acolhimento e orientações inerentes aos processos pedagógicos do Ensino Integral;

IX – Espaços Pedagógicos: são os ambientes educativos e espaços de convivência, traduzindo-se em ambientes motivadores de (re)significações do conhecimento, de descobertas, de criatividade, de respeito mútuo, de troca de informações, de ideias e opiniões, de interação, de sociabilidade e de fortalecimento do trabalho cooperativo entre os pares, destinados ao funcionamento de laboratórios de informática, bibliotecas, salas de leitura e laboratórios multidisciplinares e espaços maker.

X – Atividades da Gestão Escolar: compreende o conjunto de atribuições, ações e responsabilidades de natureza administrativa, pedagógica, organizacional e institucional, exercidas no âmbito da unidade escolar, destinadas ao planejamento, coordenação, execução, monitoramento e avaliação das atividades educacionais, visando assegurar o regular funcionamento da escola, o cumprimento da legislação educacional vigente, a execução do Projeto Político-Pedagógico, a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros, bem como a promoção de práticas de gestão democrática e o cumprimento da legislação educacional vigente, desenvolvidas pelos servidores efetivos designados para desempenhar as funções de Direção Escolar ou Vice-Direção Escolar, em conformidade com a Lei nº 9.986, de 6 de julho de 2023.

XI – Atividades Curriculares: são atividades pedagógicas desenvolvidas nas turmas, nos componentes curriculares previstos na Matriz Curricular, de caráter obrigatório,

regulamentadas pelo Conselho Estadual de Educação, com carga horária definida em Hora-Aula.

XII – Atividades Pedagógicas Complementares (Hora-Atividade): corresponde ao conjunto de atividades educacionais complementares que visam fortalecer o processo de ensino-aprendizagem, incluindo acompanhamento do planejamento docente, formação de professores, seleção de materiais didáticos e recursos pedagógicos;

XIII – Atividades Extracurriculares: refere-se ao conjunto de atividades desenvolvidas pelos professores com os alunos, a fim de ampliar as oportunidades de aprendizagens permitindo a diferenciação e personalização do ensino, despertando os interesses e habilidades individuais, tendo em vista o engajamento escolar, a redução da evasão e a melhoria do rendimento dos estudantes.

XIV – Atividade de Apoio à Gestão: refere-se aos servidores que desempenham atividades de apoio administrativo, de coordenação, secretariado, finanças, manutenção e outras funções de suporte à gestão escolar preferencialmente junto ao Conselho Escolar.

XV – Atividades de Apoio às Práticas Educativas: conjunto de atividades desenvolvidas pelos profissionais do quadro do Magistério que envolve: a formação contínua de docentes e o uso estratégico da mediação tecnológica; o desenvolvimento de metodologias inovadoras e inclusivas; a implementação de práticas pedagógicas eficazes, a fim de fortalecer os vínculos entre escola e comunidade. Na gestão escolar atua com foco pedagógico, articulando ações que favoreçam o desenvolvimento dos estudantes, o que inclui apoio emocional, escuta ativa e incentivo à permanência escolar.

XVI – Atividade de Apoio à Gestão dos Espaços Pedagógicos: conjunto de atividades desenvolvidas por servidores responsáveis por manter os ambientes de aprendizagem da escola, como: laboratórios, bibliotecas e salas de leitura; preparados e adequados para a realização das atividades, apoiando a comunidade escolar no uso dos recursos disponíveis.

XVII – Atividades de Apoio Educacional na Área de Conhecimento Curricular: são voltadas à integração e articulação dos componentes curriculares dentro da área de conhecimento. Envolve o planejamento do conjunto de ações pedagógicas, apoio na elaboração de sequências didáticas, organização de materiais e acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, em consonância com a legislação vigente.

XVIII – Atividade de Trabalho Pedagógico (ATP): corresponde ao tempo da Hora-Atividade organizada de forma semanal, independentemente da jornada do professor, destinada às atividades de formação continuada e planejamento pedagógico a serem desenvolvidas na escola ou em plataforma online, com produção e registro semanal da atividade de forma administrativa pela unidade escolar.

XIX – Atendimento Educacional Especializado (AEE): atividades pedagógicas oferecidas aos estudantes na modalidade de Educação Especial, que adapta currículos, métodos, técnicas e recursos para atender às necessidades individuais dos alunos potencializando o seu progresso educacional.

3. ETAPAS:



O processo anual de lotação ocorre em três etapas sequenciais:

1. **Unidade Escolar:** atribuição inicial de turmas, aulas e atividades pelo Diretor Escolar;
2. **Diretoria Regional de Ensino (DRE):** ajuste e lotação dos servidores não alocados;
3. **Órgão Central (COR/SEDUC):** ajustes finais e lotação residual.



O **cronograma** abaixo sistematiza o processo em suas etapas de implementação:

CRONOGRAMA - FASE INICIAL			
ATIVIDADE	PROCEDIMENTOS	ENVOLVIDOS	PERÍODO
lotação dos servidores, realizada pelos diretores.	Realizar a lotação dos servidores da escola por servidor e alocação.	Diretores	23 de janeiro a 02 de fevereiro de 2026
Validação das lotações pela DRE	Validar a lotação por DRE e escola.	DRE	23 de janeiro a 06 de fevereiro de 2026

4. RESPONSABILIDADES:



A corresponsabilidade entre os diferentes atores institucionais (Escolas/DREs/Seduc) é fundamental para o pleno êxito do processo, aplicando a legislação vigente. A seguir são destacadas as principais competências inerentes aos envolvidos no processo de lotação:

4.1. Diretor Escolar

Compete ao Diretor Escolar:

- Realizar a atribuição de turmas, aulas e atividades;
- Garantir compatibilidade entre jornada, matriz curricular e proposta pedagógica;
- Observar rigorosamente os critérios de priorização e habilitação;
- Registrar e encaminhar informações corretamente nos sistemas oficiais;
- Assegurar o cumprimento da jornada e do registro de frequência.
- Atualização do Cadastro do Servidor (CADSERV), com a atualização da certificação de formação inicial e continuada no ato da lotação;
- Validação da Declaração de Acúmulo de Cargo e respectivos quadros de horários;
- Lotar profissionais em espaços pedagógicos (art. 62 - IN 01/2026) que estão em funcionamento adequado na unidade escolar;

4.2 Diretoria Regional de Ensino (DRE)

Compete à DRE:

- Coordenar, validar e supervisionar o processo de lotação;
- Instituir Comissão Regional de Lotação;
- Orientar e apoiar as unidades escolares;
- Efetivar lotações não realizadas pelas escolas, quando necessário.

5. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO:



5.1. Geral:

A lotação observará, obrigatoriamente, a seguinte ordem, conforme previsto no art. 9º da IN 01/2026:

1. Servidores efetivos, considerando a data de ingresso na Seduc-PA;
2. Servidores estatutários não estáveis, considerando a data de ingresso na Seduc-PA;
3. Servidores temporários, considerando a data de ingresso do contrato vigente no momento da lotação na Seduc-PA;



5.2. Interesse na mesma Carga Horária disponível:

A lotação observará, obrigatoriamente, a seguinte ordem, conforme previsto no art. 12 da IN 01/2026:

Art. 12. Se houver mais de um professor com **interesse na mesma carga horária** disponível, deverão ser aplicados os seguintes critérios na ordem apresentada:

- I – Vínculo funcional, de acordo com o estabelecido no art. 9 desta Instrução Normativa;
- II – Habilitação específica na disciplina;
- III – Maior tempo de efetivo exercício na unidade escolar, descontados para a contabilização do tempo eventuais faltas do servidor;
- IV – Maior carga horária na unidade escolar;
- V – Maior titulação; e
- VI – Maior assiduidade no último ano letivo, considerando para efeito de cômputo da assiduidade somente as faltas injustificadas do magistério e demonstrado por meio de registro nos mapas de frequência.



5.3. Interesse na mesma Atividade disponível:

A lotação observará, obrigatoriamente, a seguinte ordem, conforme previsto no art. 13 da IN 01/2026:

Art. 13. Para casos de havendo mais de um servidor com **interesse na mesma atividade**, deverão ser aplicados os seguintes critérios na ordem apresentada:

- I – Critérios estabelecidos no art. 9º desta Instrução Normativa;
- II – Maior tempo de efetivo exercício na escola em que está lotado; e
- III – Maior assiduidade no último ano letivo, demonstrado por meio de registro nos mapas de frequência.

6. ORIENTAÇÕES POR NÍVEL, ETAPA E MODALIDADE:

6.1. Ensino Fundamental I (IN 01/2026 - Cap. IV; art. 14 e 15).

- Prioridade para professores licenciados em Pedagogia;
- Organização por turma ou por dois turnos, conforme jornada;
- Jornada de 125h ou 250h mensais.

6.2. Ensino Fundamental II e Ensino Médio (Cap. V; art. 16 a 21).

- Lotação conforme componentes da Formação Geral Básica e Itinerários Formativos;
- Prioridade à regência em matriz curricular;
- Aulas suplementares apenas em caráter excepcional, mediante autorização.

6.3. Ensino Integral (PEI) (Cap. VI; art. 22 a 28).

- Jornada de 40h obrigatória;
- Observância do limite mínimo e máximo de aulas semanais;
- Condicionais específicas para pagamento de aulas suplementares.

6.4. Educação Especial (AEE) (Cap. VII; art. 29 a 30).

- Lotação conforme jornada de 25h ou 50h;
- Prioridade para concursados específicos ou por decisão judicial;

- Gratificação condicionada à efetiva regência de classe na modalidade de atendimento educacional especializado (AEE).

6.5. Educação do Campo, Quilombola e Indígena (Cap. VIII; art. 31 a 36).

- Lotação conforme matriz curricular vigente;
- Possibilidade de atividades no tempo comunidade;
- Complementação de jornada por atividades extracurriculares, quando necessário.

6.6. SOME, EJA, CEEJA, Espaços de Privação de Liberdade e Centro de Mídias (Cap. X; XI, XII, XIII).

- Lotação vinculada à matriz curricular;
- Jornada prioritária de 40h;

7. ATIVIDADES EXTRACURRICULARES:



A organização das cargas horárias docentes deve ser realizada **em estrita observância ao disposto no Capítulo V**, com especial atenção ao **artigo 16**, que estabelece:

“A lotação deverá ser feita de acordo com os componentes curriculares da Formação Geral Básica (FGB) e com os Itinerários Formativos de Aprofundamento (IFA), de acordo com a respectiva área de conhecimento, conforme previstos nas matrizes curriculares vigentes.”

Tal orientação, **aplica-se a toda a rede**, independentemente da modalidade ou metodologia, abrangendo o **Ensino Fundamental – Anos Finais** e o **Ensino Médio**.

De modo geral, para a lotação em atividades extracurriculares, deve-se atentar para o Cap. XIV., para fins de complementação da jornada mínima aos docentes, com atividades vinculadas as turmas. O § 1º do artigo 43 destaca:

§ 1º A lotação nas atividades extracurriculares visa a complementação de jornada do professor e poderá ocorrer após a lotação mínima de 8 (oito) tempos/semanais em componentes curriculares do currículo obrigatório devidamente atribuídas as turmas, preferencialmente por servidores efetivos.

No que se refere, especificamente, às **Turmas de Tempo Integral**, informamos que devem ser observados, de forma articulada, os **artigos 25 e 26 da Instrução Normativa**, sempre em consonância com o disposto no **artigo 16**, sendo os demais dispositivos aplicados de maneira subsequente e complementar. Destaca-se, ainda, que a composição de atribuição de aulas no Programa de Ensino Integral, com o quantitativo mínimo, estabelecido no **art. 28** e, máximo, **artigo 23 e 24**, englobam o quantitativo de aulas previstas na matriz curricular.

Após a atribuição das aulas previstas na matriz, poderá ser **atribuída a carga-horária referente às atividades extracurriculares de interação com os estudantes, para fins de complementação da jornada prevista nos artigos citados**, em atendimento ao **Projeto Pedagógico do Ensino Integral**, fortalecendo a formação integral e o acompanhamento cotidiano dos educandos. Acrescenta-se, nesse contexto, portanto, a aplicação no processo operacional de lotação as **atividades extracurriculares**:

ATIVIDADE	CARGA-HORÁRIA SEMANAL
Tutoria	1 (uma) hora-aula
Pedagogia da Presença	5 (cinco) horas-aula
Acolhimento e Orientação	3 (três) horas-aula



A lotação na carga horária para desenvolver as atividades extracurriculares serão vinculadas às turmas no SIGEP (Art. 45 - IN 01/2026). **De modo geral, portanto, independente da modalidade, as atividades extracurriculares:**

- não substituem a prioridade da sala de aula;
- podem ser revertidas a qualquer tempo para atender a matriz curricular;
- possuem limites máximos de carga horária semanal.

8. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DOCENTE:



O processo de lotação deve organizar a Jornada Docente preferencialmente em Uma Única Unidade Escolar assim a Escola potencializa o melhor fortalecimento do vínculo pedagógico com alunos e equipe escolar e ainda o alcance da melhoria do planejamento e da continuidade do trabalho docente.

Além disso, a concentração da jornada docente reduz o esforço imposto aos alunos, especialmente no que se refere à rotatividade de professores, à descontinuidade de metodologias e à fragmentação do acompanhamento pedagógico. Estudantes que contam com professores mais presentes na escola tendem a ter maior previsibilidade, melhor acompanhamento de seu desenvolvimento e maior engajamento nas atividades escolares.

Para alcançar boas práticas no processo de lotação, é essencial priorizar a alocação do professor em uma única unidade sempre que possível, aplicando as Regras de priorização orientadas pela IN 01/2026. Sugere-se como atividade preliminares:

- o mapeamento prévio da carga horária disponível nas escolas;

- a compatibilização entre formação do docente e componentes curriculares ofertados;
- o planejamento antecipado da lotação, evitando ajustes tardios ao longo do ano letivo;
- e o diálogo constante com as equipes escolares para identificar necessidades reais.

9. CHECKLIST BÁSICO DO DIRETOR ESCOLAR:



ANTES DE INICIAR A LOTAÇÃO, o Diretor Escolar deverá:

- ✓ Priorizar o estudo e apropriação da IN 01/2026 – GS-SEDUC e das matrizes curriculares vigentes;
- ✓ Revisar a oferta de turmas, modalidades e turnos, disponíveis no sistema de lotação 2026;
- ✓ Identificar se as matrizes curriculares vigentes estão corretamente parametrizadas;
- ✓ Ter a relação atualizada de servidores efetivos, não estáveis e temporários, com suas respectivas matrículas e vínculos;
- ✓ Confirmar as jornadas funcionais e vínculos;
- ✓ Assegurar que o cadastro do docente esteja atualizado no SIGEP/CADSERV;
- ✓ Verificar a existência de servidores readaptados, cedidos ou em licença.



Observação – Caso identifique alguma divergência ou inconsistência de informação a direção da unidade escolar deverá entrar em contato com a sua respectiva Diretoria Regional de Ensino.



DURANTE A LOTAÇÃO, o Diretor Escolar deverá:

- ✓ Priorizar regência na matriz curricular obrigatória;
- ✓ Respeitar rigorosamente a ordem de priorização funcional;
- ✓ Garantir compatibilidade de horários e inexistência de sobreposição;
- ✓ Registrar corretamente turmas, aulas e atividades no sistema.
- ✓ Manter diálogo constante e colaborativo com a direção das unidades escolares do mesmo município e de outras Diretorias Regionais de Ensino;



APÓS A LOTAÇÃO, o Diretor Escolar deverá:

- ✓ Conferir integralização das jornadas;
- ✓ Encaminhar pendências à Comissão de Lotação da DRE;
- ✓ Arquivar declarações e documentos obrigatórios.

10. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE LOTAÇÃO:**✓ FLUXO DA LOTAÇÃO NA UNIDADE ESCOLAR****✓ FLUXO DE AJUSTES PELA DRE****✓ FLUXO DE ATUAÇÃO DO ÓRGÃO CENTRAL (SEDUC)**

11. ACÚMULO DE CARGO (CAP. XXI):



- É obrigatória a comprovação de compatibilidade de horários;
- Não é permitida qualquer sobreposição de jornadas;
- A declaração de acúmulo de cargos (disponível no link: <https://acesse.one/Ywhwo>) é condição para efetivação da lotação;
- Alterações posteriores devem ser comunicadas em até 5 dias úteis.

12. PARÂMETROS OPERACIONAIS PARA TÉCNICOS DE LOTAÇÃO:

12.1. Etapas obrigatórias para Lotação

1. Regência na Matriz Curricular
2. Regência em Atividades Extracurriculares
3. Coordenação de Área (PCA)
4. Apoio à Gestão Escolar (PAG)

12.2. Perguntas-Chave para operacionalização da lotação

- O professor tem habilitação compatível com a disciplina?
- A jornada está entre 20h e 40h?
- Há compatibilidade de horários em caso de duplo vínculo?
- A atribuição atende primeiro a sala de aula?

12.3. Lotação Inicial do Professor

SE	ENTÃO
O professor é efetivo e possui habilitação compatível	Priorizar atribuição de regência na matriz curricular
Há mais de um professor interessado na mesma carga horária	Aplicar critérios sucessivos: vínculo, habilitação, tempo na escola, carga horária, titulação, assiduidade
A carga horária da matriz não completa a jornada	Avaliar complementação conforme prioridades normativas
Não há turmas disponíveis na escola	Encaminhar o servidor para ajuste na DRE

12.4. Complementação de Jornada

SE	ENTÃO
Ainda há turmas disponíveis na rede/DRE	Complementar com regência em outra unidade próxima
Não há possibilidade de regência	Complementar com atividades extracurriculares autorizadas
A jornada já atingiu 40h	Não atribuir novas atividades

12.5. Aulas Suplementares

SE	ENTÃO
Há carência comprovada de professor	Solicitar autorização da SAGEP
Não houve autorização formal	Não atribuir aulas suplementares
O professor acumula cargos	Verificar compatibilidade de horários antes da autorização

12.6. Acúmulo de Cargos

SE	ENTÃO
O servidor possui dois vínculos públicos	Exigir declaração de acúmulo e quadros de horário
Há sobreposição de horários	Impedir a lotação até regularização
O servidor altera horários após a lotação	Exigir nova validação em até 5 dias úteis

12.7. Edição no Itinerário Formativo no Sistema de Oferta

A edição do Itinerário Formativo apresentado pelo Sistema somente poderá ocorrer a partir da oferta da 4ª turma no turno da escola, durante o período de lotação, exclusivamente para fins de ajustes relacionados à disponibilidade de docentes para a realização das atividades.

A alteração do Itinerário Formativo será de competência exclusiva do Técnico de Lotação, que deverá realizar uma análise criteriosa e devidamente justificada, nos casos em que não seja possível atender ao itinerário originalmente previsto por indisponibilidade de carga horária docente para a regência. Nesses casos, o itinerário poderá ser substituído por outro que disponha de carga horária compatível e que seja passível de implementação na escola.

12.8. Erros a Evitar

- Lotar professor fora da área de habilitação de ingresso;
- Complementar jornada antes de esgotar a regência na matriz curricular;
- Autorizar aulas suplementares sem o autorizo da SAGEP;
- Ignorar declaração de acúmulo de cargos.

12.9. Checklist Final do Técnico de Lotação

- Turmas atribuídas conforme matriz curricular;
- Jornadas integralizadas corretamente;
- Documentação funcional conferida;
- Registros lançados no SIGEP/CADSERV;
- Pendências encaminhadas à DRE.

13. APLICAÇÕES NO SISTEMA DE LOTAÇÃO:

Para o adequado procedimento de lotação e as devidas aplicações no sistema de lotação, cabe, reiterar, a princípio, os aspectos relacionados a **Jornada de Trabalho e Atribuição de Turmas e Aulas Suplementares**, destacados a seguir.

A lotação dos professores será organizada para fins de atender as regras estabelecidas na IN 01/2026 – GS-SEDUC, referentes à atribuição de turmas e aulas, à jornada de trabalho docente e a concessão de aulas suplementares no âmbito da rede pública estadual de ensino, conforme previstos nos artigos 5º e art. 17.

O movimento de lotação, inicia-se com a atribuição de Turmas e Aulas que consiste na vinculação formal do professor às turmas em que irá lecionar ao longo do ano letivo, bem como na definição dos respectivos dias e horários de realização das aulas. Essa atribuição deve observar o planejamento pedagógico da unidade escolar e a disponibilidade do docente.

Vale lembrar que a Lei 8.030/2014 estabelece que a jornada pode ser de 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas-relógio semanais e o respectivo total de horas mensal de trabalho, que, para professores, compreendem as horas-aulas e as horas-atividades; sendo que, a jornada mensal corresponde ao total de horas semanais estabelecidas, distribuídas conforme o calendário escolar e a organização interna da unidade.

Retomando os conceitos de hora-aula e de hora-atividade, definidos no art. 2º da IN 01/2026, temos:

Hora-aula: o tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do estudante, realizado em sala de aula ou em outros ambientes adequados ao processo ensino-aprendizagem a partir da atribuição de Turmas e Aulas vinculadas ao professor no Sistema

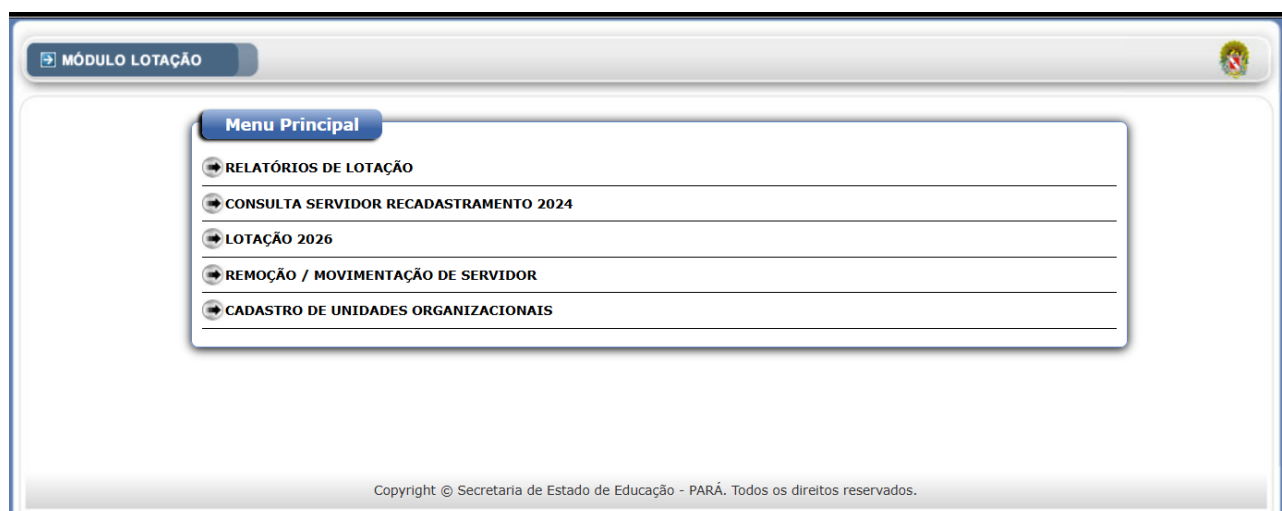
de Lotação às turmas em que irá lecionar no ano letivo e a definição dos dias e horários em que as aulas irão ocorrer;

Hora-atividade: o tempo reservado ao docente para estudo e planejamento, destinado a avaliação do trabalho didático e a socialização de experiências pedagógicas, atividades de formação continuada, reuniões, articulação com a comunidade e outras atividades estabelecidas no projeto político-pedagógico ou estabelecidas pela gestão da escola entre outras atividades previstas no Projeto Político-Pedagógico ou definidas pela gestão da escola.

A atribuição de **Aulas Suplementares** (artigos 17 e 18, IN 01/2026 – GS-SEDUC), caracterizada pela extrapolação da jornada regular de trabalho, para fins de regência de classe na educação básica, dar-se-á a partir da necessidade e por decisão da administração, de acordo com o movimento inicial de lotação na jornada realizada pelos Diretores Escolares, a fim de primar pela aplicação do princípio de sinergia, no equilíbrio de gestão de carga-horária entre os pares.

Eis a seguir as orientações para o processo operacional de lotação no sistema:

1º PASSO: Acessar o módulo de lotação;



2º PASSO: Selecionar a opção de lotar;

LOTAÇÃO

Módulo Lotação > Lotação

➤ MENU LOTAÇÃO

Painel



Lotar



Lotar Anos Iniciais

3º PASSO: Preencher os campos do filtro e em seguida clicar em “pesquisar escola”;

Filtros de Pesquisa da Escola

DRE: DRE - ALTAMIRA Município: PORTO DE MOZ

Escola: 15158950 - ESCOLA ESTADUAL JOSE ALFREDO HAGE

Status Escola (Fechada/Aberta): seleccione Escola com turma(s) fechada? seleccione

Pesquisar escola

SELECIONAR ESCOLA

Mostrar 10 registros por pagina Procurar

DRE	DRE	Município	ESCOLA	Fechada	Qtd. Turmas	% de Turmas Abertas	% de Turmas Fechadas	AÇÕES
DRE - ALTAMIRA		PORTO DE MOZ	15158950 - ESCOLA ESTADUAL JOSE ALFREDO HAGE	Não	12	100 %	0 %	 Fechar Lotar regência (Turmas) ➔

4º PASSO: Escolha a turma e clique no campo “Disciplinas” para iniciar a lotação;

Selecionar Escola

Selecionar Turma

Lotar Professor

Voltar

Escola: 15158950 - ESCOLA ESTADUAL JOSE ALFREDO HAGEMunicípio: PORTO DE MOZ

SELECIONAR TURMA

Mostrar 10 registros por paginaProcurar

Curso	Série / Ano / Ciclo	Turma	Capacidade Mínima / qtd. de alunos	Fechada?	Lotações	AÇÕES
ENS MED REG TEMPO INTEGRAL 9 (Res 595/2025)	PRIMEIRA	M1INI02	30 / 17	Não	23 pendente(s)	Fechar Turma Disciplinas
ENS MED REG TEMPO INTEGRAL 9 (Res 595/2025)	TERCEIRA	M3INI02	30 / 23	Não	23 pendente(s)	Fechar Turma Disciplinas
ENS MED REG TEMPO INTEGRAL 9 (Res 595/2025)	PRIMEIRA	M1INI01	30 / 25	Não	22 pendente(s)	Fechar Turma Disciplinas
ENS MED REG TEMPO INTEGRAL 9 (Res 595/2025)	SEGUNDA	M2INI01	30 / 30	Não	22 pendente(s)	Fechar Turma Disciplinas
ENS MED REG TEMPO INTEGRAL 9 (Res 595/2025)	TERCEIRA	M3INI01	30 / 26	Não	21 pendente(s)	Fechar Turma Disciplinas

5º PASSO: Para cada linha de disciplina no campo “selecionar docente” digite a matrícula do servidor, sem vínculo. Após identificar o docente, confirme se a disciplina está correlata às informações funcionais disponíveis. Para concluir selecione a opção salvar.

Lotar

Selecionar Escola

Selecionar Turma

Lotar Professor

Voltar

Escola: 15158950 - ESCOLA ESTADUAL JOSE ALFREDO HAGEMunicípio: PORTO DE MOZ

Curso: ENS MED REG TEMPO INTEGRAL 9 (Res 595/2025)Série: PRIMEIRA

Turma: M1INI02Ano Letivo: 2026Turno: INTEGRAL

LOTAÇÃO

Disciplina	Ch Semanal	Lotação 2025	Lotação 2026	AÇÕES
2804 - APROF DE AREAS DE CIENCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS	2	pendente	pendente	Servidor possui matrícula? Não Sim Buscar servidor de Outra DRE? Não Sim Selecionar docente Salvar
2803 - APROF DE AREAS DE CIENCIAS HUMANAS E SOCIAIS APLICADAS	2	pendente	pendente	Servidor possui matrícula? Não Sim Buscar servidor de Outra DRE? Não Sim Selecionar docente Salvar
2804 - APROF DE AREAS DE CIENCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS	2	pendente	pendente	Servidor possui matrícula? Não Sim Buscar servidor de Outra DRE? Não Sim Selecionar docente Salvar
2803 - APROF DE AREAS DE CIENCIAS HUMANAS E SOCIAIS APLICADAS	2	pendente	pendente	Servidor possui matrícula? Não Sim Buscar servidor de Outra DRE? Não Sim Selecionar docente Salvar
2801 - APROF DE AREAS DE LINGUAGENS E SUAS TECNOLOGIAS	2	pendente	pendente	Selecionar docente Salvar

6º PASSO: Para cada linha de turma após concluída a lotação de todos os docentes disponíveis para a unidade escolar, o Diretor deverá realizar o fechamento da turma, selecionando o botão “Fechar Turma”, mesmo que persista lotações pendentes. Essa ação é fundamental para a leitura de carga horária disponível.

Curso	Série / Ano / Ciclo	Turma	Capacidade Mínima / qtd. de alunos	Fechada?	Lotações	AÇÕES
ENS FUND II DE 9 ANOS - TEMPO INTEGRAL (Res 753/2023)	SEXTO	F6E901	30 / 34	Não	2 pendente(s)	Fechar Turma Disciplinas →
ENS FUND II DE 9 ANOS - TEMPO INTEGRAL (Res 753/2023)	NONO	F9E901	30 / 32	Não	2 pendente(s)	Fechar Turma Disciplinas →
ENS FUND II DE 9 ANOS - TEMPO INTEGRAL (Res 753/2023)	SETIMO	F7E901	30 / 26	Não	1 pendente(s)	Fechar Turma Disciplinas →
ENS FUND II DE 9 ANOS - TEMPO INTEGRAL (Res 753/2023)	SETIMO	F7E902	30 / 25	Não	1 pendente(s)	Fechar Turma Disciplinas →
ENS FUND II DE 9 ANOS - TEMPO INTEGRAL (Res 753/2023)	OITAVO	F8E901	30 / 23	Não	1 pendente(s)	Fechar Turma Disciplinas →
ENS FUND II DE 9 ANOS - TEMPO INTEGRAL (Res 753/2023)	OITAVO	F8E902	30 / 24	Não	1 pendente(s)	Fechar Turma Disciplinas →
ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	ENS EDUCACAO ESPECIAL	EEMAE01	5 / 0	Não	Concluída	Fechar Turma Disciplinas →
ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	ENS EDUCACAO ESPECIAL	EETAEO1	5 / 1	Não	Concluída	Fechar Turma Disciplinas →

14. ESCOLAS DO PROGRAMA DE ENSINO INTEGRAL

Com relação as escolas do Programa de Ensino Integral, devem ser observadas as deliberações a seguir:



ESCOLAS DO PROGRAMA DE ENSINO INTEGRAL

1

Para a escola que oferta o Ensino em Tempo Integral **que não possui carga horária suficiente, para que o professor alcance o mínimo de 23 aulas atribuídas**, este deverá complementar sua jornada na mesma unidade, caso haja oferta de outros níveis e modalidades, respeitando o limite estabelecido pela Instrução Normativa nº 01/2026, mantendo-se o professor na Política de Tempo Integral, respeitando o equilíbrio e a equidade entre os docentes na distribuição de turmas.

2

Para a escola onde a **oferta é somente do Programa de Ensino Integral**: os professores que não alcançarem o mínimo de 23 horas-aula, após concluída a etapa de lotação nas turmas, disciplinas e atividades extracurriculares, **desde que seja o único professor da disciplina o mesmo terá sua jornada complementada em outras atividades pedagógicas**, devendo acontecer, prioritariamente, com as atividades de Coordenação de Área e Apoio a gestão, para manter o docente no Programa de Tempo Integral

3

Para a escola onde a oferta é somente do **Programa de Ensino Integral**, em caso de necessidade de mais de 1 (um) professor do mesmo componente curricular para atender a Matriz Curricular, após concluída a etapa de lotação nas turmas, disciplinas e atividades extracurriculares, conforme prevê o Capítulo XIV da Instrução Normativa, o mesmo terá sua jornada complementada em outras atividades pedagógicas que integram o Programa, aplicando o equilíbrio e a equidade entre os docentes na distribuição de turmas.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual deve ser utilizado como **instrumento de apoio prático**, sem prejuízo da leitura integral e observância estrita da Instrução Normativa nº 01/2026-GS/SEDUC e da legislação vigente. Nesse sentido, destaca-se:

- O processo de lotação constitui ato administrativo discricionário, condicionado ao interesse público;
- Situações excepcionais devem ser formalmente justificadas e autorizadas pelas instâncias competentes;
- O descumprimento das orientações poderá ensejar responsabilização administrativa.