

EVOLUÇÃO FUNCIONAL VIA NÃO ACADÊMICA

LEGISLAÇÃO:

• LC 836/97 – de 30/12/1997

- Institui Plano de Carreira, Vencimentos e Salários para os integrantes do Quadro do Magistério da Secretaria da Educação e dá outras providências correlatas.

• LC 958/04 – de 13/09/2004

- Altera a LC 836/97

• Decreto nº 49.394 – de 22/02/2005

- Regulamenta a Evolução Funcional, pela via não acadêmica, dos integrantes do Quadro do Magistério, prevista nos artigos 21, 22, 23 e 24 da LC nº 836 de 30/12/97, alterada pela LC 958/04 de 13/04.

• Resolução SE – de 23/03/2005

- Dispõe sobre a Evolução Funcional pela via não acadêmica, dos integrantes do Quadro do Magistério.

• Instrução Conjunta CENP/DRHU de 25/04/2005

- Dispõe sobre os procedimentos referentes à Evolução Funcional de que trata a Resolução SE Nº 21/2005

• LC 1.097/09 de 27/10/2009

- Institui o sistema de promoção para os integrantes do Quadro do Magistério da Secretaria da Educação e dá outras providências.

• LC 1.143/11 – de 11/07/2011

- Dispõe sobre a reclassificação de vencimentos e salários dos integrantes do Quadro do Magistério da Secretaria da Educação, e dá providências correlatas.

• Decreto 59.850 – de 28/11/2013

- Altera dispositivos do Decreto nº 49.394, de 22 de fevereiro de 2005, que regulamenta a Evolução Funcional, pela via não- acadêmica, dos integrantes do Quadro do Magistério.

• Resolução SE-36, de 02/07/2014

- Dispõe sobre a Evolução Funcional, pela via não acadêmica, dos integrantes do Quadro do Magistério.

Conceito:

É a passagem do integrante do Quadro do Magistério (QM) para nível retributivo superior da respectiva classe.

São indicadores do crescimento da capacidade, da qualidade e da produtividade do trabalho do profissional do magistério que ocorrerá através do Fator Atualização, do Fator Aperfeiçoamento e do Fator Produção Profissional.

Quem faz jus à evolução funcional pela via não acadêmica:

- Professores de Educação Básica I e II;
- Diretor de Escola;
- Supervisor de Ensino;
- Professor II, titular de cargo ou ocupante de função-atividade estável;
- Coordenador Pedagógico - titular de cargo;
- Assistente Diretor de Escola – titular de cargo;

Categorias:

A – Efetivo

F – Admitido LC 500/74

Obs.: Docente Contratado – “Categoria O” não faz jus.

Padronização de Procedimentos relativos à Contagem de Tempo de Serviço para a concessão de Evolução Funcional pela via não acadêmica:

A Subsecretaria e a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – CGRH esclarecem, em atendimento ao que dispõe o artigo 22 da Lei Complementar nº 836/1997 e considerando a necessidade de padronização de procedimentos, para fins da Evolução Funcional pela via não acadêmica em relação ao titular de cargo docente, orienta que:

1- Deverão ser cumpridos os interstícios mínimos, computando-se sempre o tempo de efetivo exercício do profissional do magistério, desde que:

- em cargo de mesma denominação;
- no mesmo campo de atuação;
- no mesmo nível de enquadramento;

2- Na contagem de tempo de serviço poderão ser considerados os períodos de atuação como docente, anteriores ao ingresso:

- categoria “F”, admitido nos termos da Lei nº 500/1974, desde que não tenha nenhuma evolução funcional concedida;

- categoria “L”, admitidos nos termos da Lei nº 500/74, após a publicação da Lei Complementar nº 1.010/2007, desde que, no período de atuação, o interessado encontrava-se enquadrado no Nível I.

- Para que seja possível a utilização do tempo de atuação como docente admitido, o interessado poderá requerer a inclusão do referido período no cargo em que é titular e estar ciente que não poderá utilizá-lo em outro vínculo funcional.

- Os períodos concomitantes de atuação do profissional do magistério, não poderão ser computados

- Com relação ao tempo de magistério adquirido como docente contratado, informamos que, em atendimento ao Parecer NDP nº 137/2020 e ao Parecer PA nº 62/2020, não é possível computar o tempo de contrato docente nos termos, da Lei Complementar nº 1.093/2009, para fins de perfazimento do interstício de Evolução Funcional pela via não acadêmica, previsto no artigo 22 da LC nº 836/1997, pela inexistência de norma legal que autorize a contagem de tempo de serviço prestado sob o regime da referida lei complementar, impossibilitando a utilização do tempo de magistério trabalho como contratado nos termos da LC nº 1.093/2009 para os fins de Evolução Funcional pela via não acadêmica.

CELEP/DEPLAN

Do pedido de Evolução Funcional pela Via Não Acadêmica:

- **Docentes** – Cabe ao Gerente Escolar e na sua falta, ao Diretor de Escola verificar o pedido e se foram cumpridos os requisitos quanto ao interstício e a pontuação mínima exigida.

O PEB-II (efetivo ou OFA – Qualificação 09) não pode contar para fins de interstício o tempo exercido nas qualificações 05, 06, 07 e 08, pois o interstício deve ser contado na faixa e nível do pedido.

Não são computados tempos de exercício referente à recuperação de férias, eventual e estagiário.

O tempo de PEB-I na F/N – I/IV com aula não poderá ser considerado para o tempo do interstício da Evolução Não Acadêmica. Portanto o PEB-I só evolui pela Via Não Acadêmica no campo de atuação de classe.

No caso de PEB-II, informar no requerimento a(s) disciplina(s) que está lecionando, para melhor análise do campo de atuação.

Para os casos de Diretor titular no cargo de PEB, designado Diretor, a Evolução Não Acadêmica há que ser solicitada e implantada no cargo de PEB e não na função de Diretor. O mesmo vale para o Vice-Diretor Escolar e o Coordenador de Gestão Pedagógica.

Quando o interessado possui 02 cargos, providenciar 02 expedientes: um para cada cargo.

No requerimento deverá constar a data de protocolo da Unidade Escolar.

Interstícios mínimos exigidos:

Observar que para a contagem do tempo de interstício (de acordo com o nível), os descontos dos dias não trabalhados são os mesmos para a concessão dos quinquênios, de acordo com Artigo 78 da Lei 10.261/68.

Não sendo considerados para fins de interstício, os seguintes afastamentos:

- Falta justificada;
- Falta Injustificada;
- Licença Saúde;
- Licença 202 da Lei 10.261/68
- Afastamento para prestar serviços junto à empresa, fundação ou autarquia, órgãos da União, órgãos de outro Estado ou Municípios, exceto municipalização;
- Afastado para prestar serviços junto à outra Secretaria de Estado;
- Afastado para cursar pós-graduação, aperfeiçoamento, especialização ou atualização no país ou no exterior;
- Eventual e estagiário;

Verificar a Faixa/Nível do interessado por ocasião dos enquadramentos (LC 836/97; LC 958/04; LC 1097/09; LC 1143/2011).

Quando o interessado já tiver evoluções, seja Acadêmica ou Não Acadêmica, o interstício será exatamente a vigência de evolução publicada anteriormente.

Tabela 1 - Classe Docentes (PEB-I e PEB-II)

Níveis Tempo a ser cumprido e Pontuação.

Peso a ser multiplicado pelo número de pontos dos Certificados dos quadros I e II.

Classe Docentes (PEB-I e PEB-II)					
NÍVEIS	INTERSTÍCIO	PONTUAÇÃO mínima exigida	PESO POR FATOR		
			ATUALIZAÇÃO	APERFEIÇOAMENTO	PROD. PROFISSIONAL
Nível I para II	04 ANOS	35 PONTOS	PESO X 4	PESO X 4	PESO X 2
Nível II para III	04 ANOS	40 PONTOS	PESO X 4	PESO X 4	PESO X 2
Nível III para IV	05 ANOS	50 PONTOS	PESO X 3	PESO X 3	PESO X 4
Nível IV para V	05 ANOS	60 PONTOS	PESO X 3	PESO X 3	PESO X 4
Nível V para VI	04 ANOS	60 PONTOS	PESO X 3	PESO X 3	PESO X 4
Nível VI para VII	04 ANOS	60 PONTOS	PESO X 3	PESO X 3	PESO X 4
Nível VII para VIII	04 ANOS	60 PONTOS	PESO X 3	PESO X 3	PESO X 4

Tabela 2 – Classe de Suporte Pedagógico (Diretor de Escola e Supervisor de Ensino)

Níveis Tempo a ser cumprido e Pontuação.

Peso a ser multiplicado pelo número de pontos dos Certificados dos quadros I e II.

Classe de Suporte Pedagógico (Diretor de Escola e Supervisor de Ensino)					
NÍVEIS	INTERSTÍCIO	PONTUAÇÃO mínima exigida	PESO POR FATOR		
			ATUALIZAÇÃO	APERFEIÇOAMENTO	PROD. PROFISSIONAL
Nível I para II	04 ANOS	35 PONTOS	PESO X 4	PESO X 4	PESO X 2
Nível II para III	05 ANOS	40 PONTOS	PESO X 4	PESO X 4	PESO X 2
Nível III para IV	06 ANOS	50 PONTOS	PESO X 3	PESO X 3	PESO X 4
Nível IV para V	06 ANOS	60 PONTOS	PESO X 3	PESO X 3	PESO X 4
Nível V para VI	05 ANOS	60 PONTOS	PESO X 3	PESO X 3	PESO X 4
Nível VI para VII	05 ANOS	60 PONTOS	PESO X 3	PESO X 3	PESO X 4
Nível VII para VIII	04 ANOS	60 PONTOS	PESO X 3	PESO X 3	PESO X 4

RESOLUÇÃO SE-21, publicada no DOE de 31/03/2005

Quadro Fator Atualização e Aperfeiçoamento

Sub-anexos para a Evolução Não Acadêmica Componentes, Pontuações e Validades a que se referem os artigos 4º, 5º e 8º do Decreto nº 49.394, de 22 de fevereiro de 2005.

<i>Quadro I</i>		
<i>Fator Atualização</i>		
Componentes	Pontuações válidas destes Componentes	Validade
Ciclo de Palestras	Carga horária de:-	A partir de 01/02/1998
Conferências e/ou ciclo de Conferências	30 a 59 horas= 3,0 pontos	
Congressos	60 a 89 horas= 5,0 pontos	
Cursos (com ou sem oficinas).	90 a 179 horas= 7,0 pontos	
Encontros Fóruns	Carga superior a 180 horas = 9,0	
Seminários Ciclos de Estudos		
Simpósios		

<i>Quadro II</i>			
<i>Fator Aperfeiçoamento</i>			
Componentes		Pontos	Validade
Pós-graduação em área não específica	Doutorado	14,0	Aberta
	Mestrado	12,0	
Pós Graduação	De acordo com as normas do CEE	11,0	Validade a partir de 01/02/1998
Especialização			
Créditos de Cursos de Pós Graduação	1,0 por crédito até 8,0		Validade Aberta
Licenciatura Plena	Curso de Duração mínima de 03 anos	10,0	
Bacharelado		8,0	

QUADRO III						
FATOR PRODUÇÃO PROFISSIONAL						
COMPONENTES				PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	VALIDADE
Produção inédita de comprovada relevância educacional, individual ou coletiva, passiva de ampla divulgação e adaptação na rede de ensino, devidamente formalizada em documento e/ou material impresso e/ou da multimídia	Publicações por editoras ou em revistas, jornais, periódicos de veiculação científico-cultural com alta circulação ou via internet	Livros	Único autor	12,0		A partir de 01/02/98
			Até três autores	8,0		
			Mais autores	5,0		
	Artigos		3,0	9,0		
	Material didático pedagógicos de multimídia acompanhada do respectivo manual de suporte	Software educacional e vídeo	Até três autores	5,0	15,0	
			Documento que explicita estudo ou pesquisa, devidamente fundamentado em princípios teórico- metodológicos, já implementado e vinculado à área de atuação profissional	Até três autores	5,0	
Aprovação em Concurso Público da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, não objeto de provimento do cargo do qual é titular Certificado de aprovação			Certificado de aprovação	5,0	10,0	

Cursos e Componentes – Relação de Cursos

Ao analisar um certificado apresentado verificar se está de acordo com o §2º, do Artigo da Resolução SE-21/2005, que estabelece que:

- Todos os cursos do Fator Atualização e os cursos de Extensão Universitária/Cultural do Fator Aperfeiçoamento deverão ser homologados pela CENP/EFAP, CGRH (área administrativa) e Diretorias de Ensino.
- Os diplomas de licenciatura plena e bacharelado deverão ser acompanhados dos respectivos Históricos Escolares
- Certificados de cursos de Especialização, Lato-Sensu (mínimo de 360 horas), inclusive MBA (Master Business Administration) e cursos de Aperfeiçoamento (mínimo de 180 horas) dispensam homologação da Secretaria de Educação.
- Congressos, Fóruns, Conferências e/ou Ciclo de Palestras, Seminários, Videoconferências, Encontros e Simpósios do Fator Atualização, promovidos por entidades municipais, estaduais ou federais deverão ser aceitos, desde que acompanhados das respectivas programações, para análise do campo de atuação.
- Eventos como os descritos acima promovidos por entidade de classe: CPP, APEOESP, UDEMO, AFPESE E APASE da Secretaria de Educação estão dispensados da apresentação da programação.
- Aluno Especial da USP, do Projeto de Extensão aos Professores da Rede Oficial de Ensino Fundamental e Médio trata-se de curso de graduação e deve ser considerada a carga horária cumprida.
- Créditos de pós-graduação – aceitar no máximo 08 (oito) créditos, não devendo considerar as horas cumpridas.

Não podem ser aceitos:

- Documentos que serviram de base para o provimento do cargo ou para a admissão, conforme Parágrafo Único do artigo 7º do Decreto 49.394;
- Diploma de Bacharel que serviu de base para a licenciatura plena;
- Certificado de aprovação do concurso de ingresso no cargo em que está ativo;
- Cursos referentes ao Ensino Superior ou da pré-escola, pois estão fora do campo de atuação;
- ATESTADOS, mesmo que no corpo do documento conste a palavra “Certificamos”;
- Certificado de conclusão do curso conforme Resolução C.N.E. nº 02/97 e nem o diploma de Bacharel que serviu de base para provimento/admissão;
- Bacharelado (Direito, Administração de Empresas, Enfermagem, Informática e outros fora da área da Educação) é necessário analisar o respectivo Histórico Escolar, verificando se cumpriu carga horária igual ou superior a 160 horas de disciplinas dos ensinos fundamental e médio (mesmo critério para atribuição);
- Licenciatura Curta não é válida para evoluir;
- Cursos do Fator Atualização com menos de 30 horas;
- É vedada a soma de certificados para atender à legislação;
- Cursos anteriores à 01/02/1998 não serão aceitos com exceção dos considerados com vigência aberta;

Ao receber os certificados do Professor observar o seguinte:

- Foram homologados pela CENP/EFAP/DEs?
- Consta Portaria e data de publicação da homologação?
- Consta data de emissão?
- Consta período de realização (de .../.../... a .../.../...)?
- Consta assinatura de autoridade competente?
- Consta local de realização?
- Quando o título é um diploma de Licenciatura Plena verificar o mínimo de 1.360 horas quando é complementação.
- Constar data de registro do Diploma de toda licenciatura.
- Cursos que dispensam homologação apresentam Portaria MEC de registro.

Quanto a vigência

A Evolução Funcional pela Via Não Acadêmica, observado o disposto no Artigo 10 do Decreto nº 49.394/05 e respeitados os interstícios de que trata o Artigo 22 da LC 836/97, alterada pela LC 1.173/2011, após todos os requisitos exigidos para mudança do nível tenham sido cumpridos, terá a vigência a partir de 01/06/2011 – nova data base.

Tempo cumprido antes de 01/06/2011 e documentos expedidos depois de 01/06/2011, a vigência será a data da expedição/registro do documento mais recente incluído.

Orientações Gerais:

Encaminhar para análise os documentos relacionados, na respectiva ordem:

Requerimento – com todos os campos preenchidos sem rasuras, de acordo com informações dos eventos e cadastro funcional SED. Não esquecer de constar data e protocolo da Unidade Escolar;

Relação de Documentos - De acordo com Legislação, a partir de 01/02/98 ou de validade aberta, constar assinatura igual à do requerimento, relacionar os Certificados de Curso apresentados em ordem cronológica, assinado pelo interessado. Preenchimento dos campos corretamente:
FATOR - Atualização, Aperfeiçoamento, Produção Profissional
COMPONENTE - Nome do Curso

Os Certificados/Diplomas originais devidamente assinados pelo interessado, apresentar para o Diretor autenticar as cópias, constando “visto confere” carimbo e assinatura na frente e no verso se houver.

Declaração de punho - Solicitar ao interessado que manuscree a declaração de acordo com o modelo disponível no site da DE. Verificar se a assinatura está igual em todos os documentos.

Roteiro para Calcular o Tempo de Serviço - Informar no roteiro o tempo em dias, de acordo como o mínimo exigido para cada Nível. **Atenção:** Quando o interessado já tiver evoluções, seja Acadêmica ou Não Acadêmica, o interstício será exatamente a vigência da evolução publicada anteriormente.

- Cópias dos documentos com visto confere do Diretor, na frente e no verso, se houver, legíveis e uma via em cada folha;
- Declaração e Comprovante de acúmulo (Publicação do Ato Decisório);
- Fichas modelo 100 do período de interstício;
- Informação do Gerente e Despacho do Diretor da Unidade Escolar quanto a análise dos documentos apresentados e a devida instrução do expediente;

Para instruir um Expediente na Plataforma SEI, solicitamos seguir as seguintes orientações:

Informamos que os expedientes que não estiverem de acordo com as orientações serão devolvidos para acerto.

I - De posse da documentação, a Unidade Escolar deverá, no ambiente SEI, INICIAR PROCESSO, escolha o tipo de processo “Concessão de Direitos e Benefícios”

Campo Especificação: EVOLUÇÃO FUNCIONAL VIA NÃO ACADÊMICA NOME DO DOCENTE (caso esteja sem o nome, será devolvido com observação no ícone comentário: ESPECIFICAÇÃO, devendo ser realizado o ajuste para viabilizar a análise)

Campo Classificação por Assuntos: Selecionar 003.03.04.010 – Processo de concessão de direitos e benefícios

Campo Interessado: NOME DO DOCENTE, RG DO DOCENTE (Caso não apareça o servidor, clicar enter e incluir)

Ainda no Campo interessado, após informar o nome do docente, selecionar a Unidade de Sistema da escola: **ATENÇÃO:** Nome da Escola (SEDUC-NºCIE-LT4) – Selecionar a opção em que aparecer na sugestão do sistema – não precisa cadastrar

Campo Nível de acesso: RESTRITO – Hipótese Legal: Informação Pessoal

II – No expediente aberto, ir em “Incluir Documento”, escolha o tipo de documento “EXTERNO” e preencher conforme orientações:

Campo Tipo do Documento: REQUERIMENTO

Campo Nome na Árvore: EVOLUÇÃO FUNCIONAL VIA NÃO ACADÊMICA

Campo Formato: Digitalizado nesta Unidade Tipo: Cópia Simples, selecionar para arquivamento

Campo Classificação por Assuntos: Selecionar 003.03.04.010 – Processo de concessão de direitos e benefícios

Campo Nível de acesso: RESTRITO – Hipótese Legal: Informação Pessoal

Anexar Arquivo: Selecione o arquivo em PDF, já preenchido, assinado e organizados para envio.

Autenticar o documento

Dicas importantes:

Atenção, os requerimentos referentes a Diretor de Escola e Supervisor de Ensino devem ser encaminhados para análise contendo assinatura da Sr^a Dirigente Regional de Ensino. Orientamos a elaborar o expediente físico e encaminhar para coleta da assinatura e posteriormente incluir no SEI para concessão.

Todos os Certificados/Diplomas de curso deverão conter o visto e confere com original, na frente e verso (se houver), devendo apresentar o documento original para coleta da assinatura do Sr Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino.

Na Relação de documentos, preencher o campo “COMPONENTE” com o nome dos cursos apresentados.

Para concessão, enviar sempre em ordem cronológica, dos mais antigos para os mais recentes.

Segue link com os modelos:

- [Requerimento](#);
- [Declaração de punho](#);
- [Relação de Documentos](#);
- [Roteiro para Calcular o Tempo de Serviço](#);

Atenção: Após a análise do expediente, havendo troca/retificação de documentos, devem ser cancelados todos os documentos que não fazem parte do processo, devendo constar somente documentos pertinentes a concessão pleiteada.