

EVOLUÇÃO FUNCIONAL PARA O QUADRO DE APOIO À EDUCAÇÃO

O enquadramento será feito automaticamente na data em que ocorrer o direito ao mesmo.

- Veja como cadastrar seus títulos em:

CADASTRAMENTO DE TÍTULOS NO SISTEMA EOL

Página 2/6

- ✓ Evolução Funcional é a passagem de uma para outra referência de vencimentos imediatamente superior, mediante enquadramento, de acordo com os seguintes critérios:
I - tempo de efetivo exercício na carreira;
II - avaliação de desempenho;
III - títulos e atividades.
- ✓ Quais são as condições para ter direito à evolução?
- cumprir o estágio probatório;
- implementação do tempo de efetivo exercício na carreira, de acordo com as tabelas A e B (a tabela A será para os ATEs que foram enquadradados na CAT.2);
- tempo mínimo de permanência de 1 (um) ano na referência para novo enquadramento;
- implementação da pontuação estabelecida nas escalas das tabelas A e B, respeitado o mínimo de 80 pontos.
- ✓ Na primeira evolução é possível “saltar referência”?
Sim. Será enquadrado na referência correspondente e, quando não houver correspondência, na referência inferior, desde que em cargos ou funções citadas a seguir.
Obs.: Os Agentes Escolares que se encontravam na CAT. 4 em 26/11/2010, tiveram a evolução funcional de acordo com o Anexo Único do Decreto nº 51.946, de 25/11/2010, levando-se em consideração o tempo mínimo de 20 anos de efetivo exercício na carreira e, também, 80 pontos referentes à avaliação de desempenho e títulos e atividades, podendo, apenas nesse momento, serem enquadradados na CAT. 5, sem o interstício de um ano no QPE-4.
- ✓ É possível contar tempo anterior?
Sim, desde que em cargos e funções correlatas na Prefeitura, mas apenas no primeiro enquadramento. No caso de Agente Escolar, se trabalhou como Servente Escolar, Servente ou Contínuo Porteiro. Se for Auxiliar Técnico de Educação, o tempo trabalhado como Inspetor de Alunos, Auxiliar Administrativo de Ensino, Auxiliar de Secretaria e Secretário de Escola.
- ✓ Existem impedimentos para que o servidor não tenha direito à evolução?
Sim. Se o servidor do Quadro de Apoio sofrer penalidade de repreensão ou suspensão, deverá permanecer por mais 1 (um) ano na referência, contado da data que teria direito à evolução.

Atenção: Os efeitos da evolução não ocorrem a partir da data da publicação no DOC, e sim onde consta “a partir de...”

CADASTRAMENTO DE TÍTULOS NO SISTEMA EOL

Os títulos cadastrados são utilizados para:

- Verificação da habilitação profissional exigida para posse/exercício de cargo/função e transformação de cargo;
- Concessão de Enquadramento por Habilidade e Evolução Funcional;
- Pontuação em Concursos de Remoção;
- Obtenção de dados e informações de nível gerencial.

A remessa de títulos é de inteira responsabilidade do servidor, podendo sua omissão implicar em prejuízo na obtenção dos benefícios funcionais.

- ✓ Os títulos que se constituem em pré-requisito para o exercício do cargo atual e do(s) cargo(s) ocupado(s) anteriormente deverão estar cadastrados no EOL.
- ✓ Os títulos a serem cadastrados deverão ser encaminhados à DIDES/CCT, conforme seguem:
 - pela área promotora ao NTF para cadastro: cursos/eventos homologados e publicados em DOC pela SME, realizados pela rede direta e rede parceira credenciada, com cadastro automático no Sistema Informatizado Escola On Line (EOL);
 - pelo servidor, relacionados em duas vias do formulário “Relação de Remessa de Títulos”, datados, assinados pela chefia e pelo servidor por meio da respectiva Diretoria Regional de Educação: certificados de cursos/ eventos promovidos ou patrocinados por órgão oficial ou órgão reconhecido ou entidade legalmente constituída, autorizada ou credenciada e diplomas, conforme tabela anexa.

Serão cadastrados somente diplomas e certificados que contenham todos os dados impressos e com as seguintes especificações:

- ✓ cópia legível, sem cortes, (frente e verso), autenticada com vistas do original pela chefia (diretor, assistente, supervisor) ou secretário de escola;
- ✓ nome completo do servidor no documento;
- ✓ identificação do curso/evento (temática);
- ✓ especificação da modalidade de oferta do curso (presencial ou a distância);
- ✓ identificação da instituição promotora do curso/evento: nome, endereço e CNPJ de instituição que atua em área de interesse da educação;
- ✓ identificação do responsável pela expedição do documento (nome, cargo e assinatura);
- ✓ período de realização do curso/evento (dia, mês e ano), com carga horária total.
Nos certificados de cursos deve constar também a nota de aproveitamento;
- ✓ assinatura do concluinte quando for o caso;
- ✓ tradução oficial acompanhando o documento expedido em língua estrangeira.

Não serão cadastrados os certificados de:

- ✓ reuniões ou treinamentos, nem mesmo os previstos no calendário escolar;
- ✓ cursos/eventos promovidos/realizados por instituições de ensino regular de Educação Básica;
- ✓ cursos preparatórios para fins de concursos;
- ✓ palestras isoladas, na condição de participante e/ou palestrante, exceto aquelas promovidas pela PMSP/ SME;
- ✓ disciplinas de cursos de Licenciatura e Pós-Graduação cursadas na condição de aluno especial;
- ✓ publicações de antologia;
- ✓ regência de cursos;



- ✓ cursos ofertados pela SME e rede parceira, anteriores ao início de exercício do servidor;
- ✓ ações de formação realizadas em horário de trabalho.

ATENÇÃO

Quando se tratar de curso/evento com dispensa de ponto, será aceito somente o certificado que comprove a participação do servidor em 100% da carga horária.

O servidor deverá:

- ✓ manter atualizados seus dados pessoais junto à Unidade de Exercício, em especial seu e-mail;
- ✓ observar todas as orientações para que os títulos sejam cadastrados;
- ✓ encaminhar, ao longo do ano, todos os certificados de cursos/eventos inéditos, **imediatamente após a obtenção dos mesmos**;
- ✓ conferir os títulos cadastrados na Tela de Cursos e Títulos do Sistema EOL antes de encaminhá-los para cadastramento e no retorno dos mesmos;
- ✓ solicitar, através da Chefia Imediata, retificação do cadastramento quando for constatada qualquer incorreção.

Veja a seguir a Tabela Anexa ao Comunicado SME nº 1.043, de 16/12/2020

TABELA ANEXA AO COMUNICADO SME Nº 1.043, DE 16/12/2020

ENCAMINHAMENTO DE TÍTULOS PARA FINS DE CADASTRAMENTO NO SISTEMA EOL

Modalidade	Especificação do Título/Curso/Habilitação	Comprovante exigido para Cadastramento no Sistema EOL	Observação
Pós-graduação	Doutorado Mestrado	Diploma devidamente registrado e respectivo Histórico Escolar.	O documento deve expressar a portaria de reconhecimento do curso e, ainda, a data da conclusão do programa/obtenção do grau,
	Especialização Lato Sensu	Certificado e Histórico Escolar.	- Cursos promovidos por instituições de ensino superior credenciadas. - O certificado deve expressar a legislação em vigor e o histórico escolar deve conter, obrigatoriamente, o que determina essa legislação.
Graduação	Licenciatura/ Bacharelado/ Titulado	Diploma devidamente registrado e Histórico Escolar. Certificado de Programa Especial de Formação Pedagógica obtido nos termos da Resolução CNE 02/1997 ou 01/2015, acompanhado do Diploma de Bacharel/ Titulado/ Tecnólogo e respectivo Histórico Escolar.	O documento deve expressar a portaria de reconhecimento do curso. A assinatura do diplomado deve constar no documento original antes de ser emitida a cópia. Graduações obtidas com aproveitamento de estudos deverão estar acompanhadas do diploma e histórico escolar do curso de origem.
Extensão	Cursos de extensão universitária	Certificado, expedido por instituição de ensino superior credenciada.	Com carga horária mínima 30 horas, período e a modalidade do curso expressa no certificado (EAD ou presencial).
Educação Básica	Ensino Profissional Técnico de Nível Médio	Diploma e Histórico Escolar	Expedido por São Paulo, no verso do diploma deverá constar a data da publicação da Lauda ou número de registro gerado pelo sistema GDAE (anexar cópia publicação da lauda de concluintes ou GDAE). Expedido por outro Estado, no verso do diploma deverá constar o registro, de acordo com a legislação federal e/ou estadual.
	Ensino Médio / Ensino Fundamental	Certificado e Histórico Escolar	Expedidos em São Paulo entre 1980 e 2000, anexar cópia da página do DOE com publicação da lauda de concluintes. Posterior a 2000, o documento deverá conter o nº do GDAE (anexar cópia).
Publicações	Autoria de livros de natureza científica, didática ou literária.	Capa, página de rosto com ficha de catalogação, sumário nº de ISBN. (atendimento à legislação vigente)	Autor Único ou coautoria
	Autoria de artigos publicados em livros ou periódicos de natureza científica ou didática / Anais.	Capa, página de rosto com ficha de catalogação, nº de ISBN/ISSN, e o conteúdo publicado. (atendimento à legislação vigente).	Os artigos que configurarem repetição de trabalhos anteriores serão considerados uma única vez. Autor Único. (*)



Modalidade	Especificação do Título/Curso/Habilitação	Comprovante exigido para Cadastramento no Sistema EOL	Observação
Cursos SME / Outros	Cursos presenciais promovidos/patrocínios pela PMSP/SME e Rede Parceira, homologados pelo órgão técnico da SME.	Com carga mínima de 12h, publicados em DOC.	Cadastro Automático
	Cursos a distância PMSP/SME e Rede Parceira, homologados pelo órgão técnico da SME.	Com carga mínima de 20h, publicados em DOC.	Cadastro Automático
	Promovidos pela UAB/Cursos de Aperfeiçoamento.	Certificado com carga mínima de 180h.	Expedido por Instituição de Ensino Superior, credenciada.
	Eventos (congressos, seminários, simpósios, conferências, jornadas, fóruns e ciclos de palestras) na qualidade de participante (PMSP/SME e Rede Parceira).	Com carga mínima de 8h, publicados em DOC.	Cadastro automático
	Palestrante, conferencista ou debatedor, pela (PMSP/ SME e Rede Parceira).	Conforme informação publicada no DOC, nome(s) e carga horária.	Cadastro automático
	Cursos/ eventos promovidos/patrocínios por instituições não vinculadas/conveniadas à PMSP/SME.	Certificado, com carga horária mínima de 12h. (**)	Os cursos/eventos devem ser promovidos, patrocinados ou reconhecidos por órgão oficial ou realizados por instituições de formação continuada legalmente constituídas para esse fim. Nos certificados deve constar a assinatura do presidente/diretor. Quando for o caso, poderá ser solicitado o programa do curso/evento.

TÍTULOS

ATENÇÃO

Leia, a seguir, o que é necessário para o cadastramento:

- ✓ Cópia legível (frente e verso) autenticada com vistas do original pela chefia (Diretor, Assistente de Diretor, Supervisor), Secretário de Escola ou cartório;
- ✓ Nome completo do servidor no documento;
- ✓ Identificação do curso/evento (temática);
- ✓ Especificação da modalidade do curso, quando se tratar de curso a distância;
- ✓ Identificação da instituição promotora do curso/evento: nome, endereço e CNPJ de instituição que atua em área de interesse da educação;
- ✓ Identificação do responsável pela expedição do documento (nome, cargo e assinatura);
- ✓ Período de realização do curso/evento (dia, mês e ano), carga horária total e, no caso de cursos, a nota de aproveitamento;
- ✓ Assinatura do concludente, quando for o caso;
- ✓ Tradução oficial acompanhando o documento expedido em língua estrangeira.

* Decreto nº 55.310/2014 – Artigo 4º, Inciso VI - Trabalhos de autoria individual ou coletiva (livros e artigos).

** Portaria nº 3.276/2009 – Anexo I - Tabela de Títulos - Item IV - Cursos, Congressos, Seminários e Ciclos de Palestras com carga horária mínima de 8 horas.

Obs. da APROFEM: Segundo a Portaria SME nº 3.276/2009, cursos e eventos com carga horária mínima de 8 horas podem ser pontuados. Portanto, recomendamos encaminhar os certificados para cadastramento.

Saiba: Os servidores poderão, para consulta, acessar os processos de evolução funcional por meio do link:
https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/institucional/pesquisa/processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0

Portaria SME nº 5.845, de 24/11/2022

No Portal APROFEM, em JURÍDICO/PORTARIAS, você poderá consultar a Portaria SME nº 5.845, que dispõe sobre as participações a seguir:

Participação em atividades escolares/regência no Ensino Municipal

- Formação da Cidade
- Professor de Apoio Pedagógico
- Professor Orientador de Educação Integral – POEI
- Experiências Pedagógicas – Programa São Paulo Integral
- Professor Orientador de Área – POA

Veja a seguir a Tabela de Pontuação de Cursos; participação em Instituições Auxiliares e em Atividades; Tempo na Carreira.

ANEXO I – TABELA ÚNICA A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DA PORTARIA SME Nº 3.276/09			
TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	OBSERVAÇÕES	VALOR MÁXIMO
I - Graduação em Curso Superior – licenciatura plena, bacharelado ou titulado	25,0	Qualquer área	25,0
II- Pós-graduação Lato Sensu	15,0		15,0
III- Ensino Médio/ Técnico Profissional	15,0	Exceto o pré-requisito para o cargo	15,0
IV- Cursos, Congressos, Seminários e Ciclos de Palestras com carga horária mínima de 8 horas	0,3125 por hora	Áreas de : - educação - informática - saúde e saúde escolar - segurança no trabalho - relações humanas no trabalho - psicologia - nutrição e merenda escolar - administração - legislação escolar: - educacional e funcional	30,0
V- Participação em APM, AAC/Conselho de Escola/CEI/CEMEI/CIEJA e CRECE (*)	5,0		20,0
VI- Participação em Atividades com: a) a Comunidade b) alunos com necessidades educacionais especiais	a) 0,3125 por hora b) 5,0		b) 20,0
VII- Tempo de exercício na carreira	3,6 por ano		

* Obs.: Faz jus ao atestado de participação na APM/CE ou Agente Escolar e o ATE que tiver participado fora do horário de trabalho em, no mínimo, 50% das reuniões realizadas durante a gestão completa. (Portaria nº 3.276/2009).

ANEXO II - DA PORTARIA SME Nº 3.276/09

ATESTADO PARA FINS DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS PROFISSIONAIS DO QUADRO DE APOIO À EDUCAÇÃO			
1. UNIDADE EMITENTE			
1.1	EM _____ DRE _____		
2. DADOS DO FUNCIONÁRIO			
2.1 NOME: _____	RF/V: _____	CARGO: _____	PADRÃO: _____
3. PARTICIPAÇÃO EM A.P.M. E C.E.			
3.1 () A.P.M. () C.E.			
3.2 PERÍODO DE REALIZAÇÃO: de _____ / _____ a _____ / _____			
3.3 Nº DE REUNIÕES: _____ Nº DE COMPARECIMENTOS: _____			
ASSINATURA DO SERVIDOR			
4. PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE COM A COMUNIDADE			
4.1 NOME: _____			
4.2 PERÍODO DE REALIZAÇÃO: de _____ / _____ a _____ / _____			
4.3 TOTAL DE HORAS: _____ h.			
ASSINATURA DO SERVIDOR			
5. PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE COM ALUNOS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS			
5.1 NOME: _____			
5.2 PERÍODO DE REALIZAÇÃO: de _____ / _____ a _____ / _____			
ASSINATURA DO SERVIDOR			
6. DECLARAÇÃO			
DECLARAMOS QUE ESTE TRABALHO FOI POR NÓS DEVIDAMENTE APROVADO, ACOMPANHADO E AVALIADO.			
_____ / _____ / _____	ASSINATURA E CARIMBO DO DIRETOR DE ESCOLA		

TABELA "A"			
Denominação do Cargo	Ref.	Critérios mínimos	
		ESCALA DE PONTUAÇÃO DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL 80 pontos	
		Tempo	Títulos
			Desempenho
Auxiliar Técnico de Educação			Na forma a ser estabelecida em Portaria do Secretário Municipal de Educação
b) Categoria 2	QPE-7 QPE-8 QPE-9 QPE-10	0 6 10 14	30 pontos
c) Categoria 3	QPE-11 QPE-12 QPE-13 QPE-14	18 21 24 27	

Tabela "A" – utilizada apenas para quem titularizou o cargo de ATE II

Anexo Único integrante do Decreto nº 51.946, de 25/11/2010 (Substitui a Tabela "B" do Anexo Único do Decreto nº 50.648, de 1º/06/2009)			
Denominação do Cargo	Ref.	Critérios mínimos	
		ESCALA DE PONTUAÇÃO DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL 80 pontos	
		Tempo	Títulos
			Desempenho
Agente Escolar			Na forma a ser estabelecida em Portaria do Secretário Municipal de Educação
a)Categoria 1	QPE-1	0	30 pontos
b)Categoria 2	QPE-2	6	
c)Categoria 3	QPE-3	11	
d)Categoria 4	QPE-4	18	
e)Categoria 5	QPE-5	20	
f)Categoria 6	QPE-6	23	
g)Categoria 7	QPE-7	26	
h)Categoria 8	QPE-8	28	
Auxiliar Técnico de Educação			Na forma a ser estabelecida em Portaria do Secretário Municipal de Educação
a)Categoria 1	QPE-3 QPE-4 QPE-5 QPE-6	0 3 6 9	30 pontos
b)Categoria 2	QPE-7 QPE-8 QPE-9 QPE-10	11 13 15 19	
c)Categoria 3	QPE-11 QPE-12 QPE-13 QPE-14	21 23 25 27	

LEGISLAÇÃO

EVOLUÇÃO FUNCIONAL PARA O QUADRO DE APOIO À EDUCAÇÃO

*DECRETO N° 50.648, DE 01/06/2009; DECRETO N° 51.946, DE 25/11/2010;
PORTARIA N° 3.276, DE 23/06/2009; COMUNICADO N° 547, DE 14/06/2017.*