



Prefeitura Municipal de Cubatão



Circular n.º 18/2026/SEDUC

Cubatão, 25 de fevereiro de 2026

A(o)

SEDUC, Gab.Secretário, CEMEAD / UAB, SUPERVISÃO DE ENSINO, DPE, DIE, SEFM, ETMD IVANILDO REBOUÇAS DA SILVA, UME PE. JOSÉ DE ANCHIETA, UME ESTADO DO CEARÁ, UME DOM PEDRO I, UME PROF ELZA SILVA DOS SANTOS, UME ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, UME JAYME JOÃO OLCESE, UME JOÃO RAMALHO, UME BERNARDO JOSÉ MARIA DE LORENA, UME LUIZ GUSTAVO DE LIMA, UME PROF MARIA ALBERTINA PINHEIRO DA SILVA MESQUITA, UME PROF MARIA DO ROSÁRIO LOPES FRANCO, UME MÁRIO DE OLIVEIRA MOREIRA, UME PE. MANOEL DA NÓBREGA, UME PE. ANTONIO OLIVIERI FILHO, UME ANTONIO ORTEGA DOMINGUES, UME PROF. DR. LUIZ PIERUZZI NETTO, UME RUI BARBOSA, UME DR. ULYSSES GUIMARÃES, UME USINA HENRY BORDEN, UME MJRI- UNIDADE III, Cem.GeraldoGuedes.Fundamental, SEJA, SEC, UME ANA LUIZA VICTOR DO COUTO, UME ARACY ESTEVES SOARES CAMPOS, UME CELITA TERTULIANO SAMPAIO REIS, UME NOSSA SENHORA DE FÁTIMA, UME JARDIM CASQUEIRO, UME DA. LUCY FRANCO MONTORO, UME LUIZA CORTEZ DA SILVA, UME ESTADO DO MARANHÃO, UME MARIA LIBERATA, UME MARIA ROSA DA CRUZ MALTEZ DA GUARDA, UME MARTA JOSETE RAMOS IMPALÉA - UNIDADE I, UME MARTA MAGALI DA SILVA MADEIRA, UME ESTADO DO PARÁ, UME DOMINGOS PUCCIARIELLO, UME ESTADO DE SANTA CATARINA, UME SOFIA ZARZUR, UME VILA SÃO JOSÉ, Cem.GeraldoGuedes.Infantil, SEPE, UME ESTADO DO ACRE, UME ESTADO DE ALAGOAS, UME PROF ALMERINDA MONTEIRO DE CARVALHO, UME ESTADO DO AMAPÁ, UME ESTADO DO AMAZONAS, UME ESTADO DE GOIÁS, UME ESTADO DO MATO GROSSO, UME ESTADO DE MINAS GERAIS, UME ESTADO DE PERNAMBUCO, UME ESTADO DE SÃO PAULO, UME ESTADO DA BAHIA, UME ESTADO DO TOCANTINS, UME ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, SERVIÇO DE CONTROLE E CADASTRO DE PESSOAL, CAPFC, DEI, DIVEI, SERVIÇO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA e UME PRINCESA ISABEL

Senhor(a) Diretor(a)



Assinado com senha por **DANIELLE CRISTINA PEREIRA DE SOUZA** - SEC MUNIC EDUCACAO em 25/02/2026 - 11:57hs.

Circular n.º 18/2026/SEDUC - consulte à autenticidade em <https://gestaoeficiente.cubatao.sp.gov.br/autenticidade?ca=MDGK-10V-CV-2172-H73>

Pg. 1 de 3



Prefeitura Municipal de Cubatão | Paço Municipal: Praça dos Emancipadores, s/nº - Centro - Cubatão/SP - cep: 11510-900 |

PABX: 13 3513-4001 www.cubatao.sp.gov.br [/prefeituradecubatao](https://www.facebook.com/prefeituradecubatao) [/prefeituradecubatao](https://www.instagram.com/prefeituradecubatao) [/prefeituradecubataooficial](https://www.youtube.com/prefeituradecubataooficial)

Anulação e reemissão dos boletins de avaliação para fins de progressão funcional Magistério

A Secretaria de Educação de Cubatão (SEDUC) iniciou o processo de emissão dos boletins de avaliação para fins de progressão funcional dos servidores do Magistério Municipal, os quais foram encaminhados às unidades escolares.

No entanto, após análise, foram identificadas **inconformidades nos registros** relacionadas à composição dos períodos de interstício e, adicionalmente, constatou-se que o modelo de boletim utilizado **não apresentava informações importantes para que o servidor compreendesse, de forma clara e objetiva, o período considerado na apuração do tempo de efetivo exercício no magistério público de Cubatão.**

Diante disso, a Comissão de Progressão Funcional deliberou pela **anulação de todos os boletins até então emitidos e dos recursos enviados em razão desses mesmos boletins**, a fim de assegurar a correção dos dados, a transparência do procedimento e a estrita observância da legislação vigente.

Será, portanto, **reiniciado o processo de emissão dos boletins**, com novo modelo e critérios devidamente explicitados no manual (revisado).

Assim, **orientamos as equipes gestoras** a lerem a versão atualizada do manual para que realizem a avaliação dos servidores sob sua responsabilidade, procedendo à **ciência formal dos respectivos boletins**, de acordo com o **calendário previamente indicado** pela SEDUC.

Esclarecemos, ainda, que será assegurado **prazo para interposição de recurso**, nos casos de eventual discordância por parte do servidor, garantindo-se o devido direito ao contraditório.

Atenciosamente,

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Assinado com senha por **DANIELLE CRISTINA PEREIRA DE SOUZA** - SEC MUNIC EDUCACAO em 25/02/2026 - 11:57hs.

Circular n.º 18/2026/SEDUC - consulte à autenticidade em <https://gestaoeficiente.cubatao.sp.gov.br/autenticidade?ca=MDGK-10V-CV-2172-H73>

Pg. 2 de 3



Prefeitura Municipal de Cubatão | Paço Municipal: Praça dos Emancipadores, s/nº - Centro - Cubatão/SP - cep: 11510-900 |

PABX: 13 3513-4001 www.cubatao.sp.gov.br [/prefeituradecubatao](https://www.facebook.com/prefeituradecubatao) [/prefeituradecubatao](https://www.instagram.com/prefeituradecubatao) [/prefeituradecubataooficial](https://www.youtube.com/prefeituradecubataooficial)

Total de anexos: 03

Anexo	Tipo
Arquivo: Modelo_de_Boletim_com_acrescimo_de_informacoes_e_outro_com_observacao_para_servidores_do_magisterio_afastados_699ef42102b0a.pdf Descrição: 1. Modelo de Boletim com acréscimo de informações e outro com observação para servidores do magistério afastados;	PDF
Arquivo: docx_699f0a9546d35.pdf Descrição: 2. Calendário com as novas datas e prazos;	PDF
Arquivo: docx_1_699f0a9969a1d.pdf Descrição: 3. Guia atualizado.	PDF



Assinado com senha por **DANIELLE CRISTINA PEREIRA DE SOUZA** - SEC MUNIC EDUCACAO em 25/02/2026 - 11:57hs.

Circular n.º 18/2026/SEDUC - consulte à autenticidade em <https://gestaoeficiente.cubatao.sp.gov.br/autenticidade?ca=MDGK-10V-CV-2172-H73>



BOLETIM DE AVALIAÇÃO - SERVIDOR DO MAGISTÉRIO

NOME:	
MATRICULA:	
FUNÇÃO:	
DATA DE ADMISSÃO:	
NÍVEL/FAIXA:	H1 FAIXA 1 - NÍVEL IV - J.BÁSICA
LOTAÇÃO:	UIME ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
	PROGRESSÃO PARA FAIXA:

FATOR/ANO	PERÍODO DE AVALIAÇÃO																	TOTAL DE DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO: 7860	TOTAL DE TRIENIOS: 7	TOTAL DE FAIXAS PARA PROGRESSÃO : 7			
	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020				2021	2022	2023
I - Antiguidade	1 a 5	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	4	4	0	5	5	5	5	5	5
a) Assiduidade	0 a 2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
b) Pontualidade	1 a 2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
c) Particip. Form. Incl. HTPC	1 a 2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
d) Rendimento alunos	1 a 2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
e) Dedicção e integr.	1 a 2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
f) Conduta disciplin.	0 a 2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
III - Qualificação/cursos	0 a 3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
TOTAL PONTOS	X	16	16	16	14	14	17	17	17	17	17	18	18	18	19	19	15	20	17	17	17	17	17
TOTAL DE DIAS DE SERVIÇO PÚBLICO	X	190	365	365	365	366	366	365	365	365	366	365	365	366	365	365	366	366	365	365	366	366	365
DIAS DE NÃO EFETIVO EXERCÍCIO	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO	X	190	365	365	365	366	366	365	365	365	366	365	365	366	365	365	366	366	365	365	366	366	365

TOTAL DE DIAS DE SERVIÇO PÚBLICO: 7860 TOTAL DE DIAS DE NÃO EFETIVO EXERCÍCIO: 0 TOTAL DE DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO: 7860 TOTAL DE TRIENIOS: 7 TOTAL DE FAIXAS PARA PROGRESSÃO : 7

OBS.: AVALIADOR: SERVIDOR BOLETIM RECEBIDO POR: CAIKE RAMOS DA SILVA BRAZ CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE E CADASTRO DE PESSOAL

27573 - DANIELLE CRISTINA PEREIRA DE SOUZA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MODELO DE BOLETIM PARA SERVIDORES DO MAGISTÉRIO AFASTADOS

BOLETIM DE AVALIAÇÃO - SERVIDOR DO MAGISTÉRIO

NOME: _____

MATRÍCULA: _____

FUNÇÃO: _____

DATA DE ADMISSÃO: _____

NÍVEL/FAIXA: HI FAIXA 1 - NÍVEL IV - I. BÁSICA PROGRESSÃO PARA FAIXA: _____

LOTAÇÃO: UME ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PERÍODO DE AVALIAÇÃO		DE 2004 A																					
FATOR/ANO	NOTA	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
I - Antiquidade	1 a 5	1	1	1	2	2	2	2	2	2	3	3	3	4	4	4	0	5	5	5	5	5	5
a) Assiduidade	0 a 2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
b) Pontualidade	1 a 2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
c) Particip. Form. Incl. HTPC	1 a 2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
d) Rendimento alunos	1 a 2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
e) Dedicção e integr.	1 a 2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
f) Conduta disciplin.	0 a 2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
III - Qualificação/cursos	0 a 3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
TOTAL PONTOS	X	16	16	16	14	17	17	17	16	17	18	18	18	19	19	19	15	20	20	17	17	17	17
TOTAL DE DIAS DE SERVIÇO PÚBLICO	X	190	365	365	365	366	365	365	365	366	365	365	365	366	365	365	365	366	365	365	365	366	365
DIAS DE NÃO EFETIVO EXERCÍCIO	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO	X	190	365	365	365	366	365	365	365	366	365	365	365	366	365	365	365	366	365	365	365	366	365

TOTAL DE DIAS DE SERVIÇO PÚBLICO: 7860 TOTAL DE DIAS DE NÃO EFETIVO EXERCÍCIO: 0 TOTAL DE DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO: 7860 TOTAL DE TRIENIOS: 7 TOTAL DE FAIXAS PARA PROGRESSÃO: 7

OBS.: "Servidor afastado na data da assinatura. A repercussão financeira da progressão ocorrerá nos termos do Parágrafo único do Art. 11 do Decreto nº 12.250/2025, após reassumir o cargo no magistério público de Cubatão."

AVALIADOR

BOLETIM RECEBIDO POR:

27573 - DANIELLE CRISTINA PEREIRA DE SOUZA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CAIKE RAMOS DA SILVA BRAZ
CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE E CADASTRO DE PESSOAL

SERVIDOR



Prefeitura Municipal de Cubatão

ANEXO III (retificado) - Cronograma

DATA	ETAPA	LOCAL
25/02/2026	Circular n.º 018/2026/SEDUC “ Anulação das boletins de merecimento entregues em 06/02/2026” “Publicação do Guia de Orientações e anexos” RETIFICADO	
03/03/2026	- COMPARTILHAMENTO DOS NOVOS BOLETINS DE MERECIMENTO PELO SCCP COM OS DRIVES DAS ESCOLAS - INÍCIO DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO	- DRIVE DA ESCOLA - ESCOLA
03/03/2026 a 12/03/2026	PLANTÃO DE DÚVIDAS COMISSÃO	email : comissaoprogessao@edu.cubatao. sp.gov.br
12/03/2026	TÉRMINO DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO - AS CHEFIAS AVALIADORAS DEVERÃO CONCLUIR O PREENCHIMENTO DOS BOLETINS DE MERECIMENTO DIGITAIS ATÉ ÀS 17H00. APÓS ESTE HORÁRIO AS PLANILHAS ESTARÃO DESABILITADAS PARA PREENCHIMENTO.	- DRIVE DA ESCOLA
13/03/2026	IMPRESSÃO DOS BOLETINS DE MERECIMENTO PARA CIÊNCIA DOS SERVIDORES	UNIDADES MUNICIPAIS DE ENSINO
17/03/2026	-CHEFIAS AVALIADORAS DEVERÃO ENTREGAR TODOS OS BOLETINS DE MERECIMENTO SOB SUA RESPONSABILIDADE, IMPRESSOS E ASSINADOS. OS BOLETINS CUJOS SERVIDORES NÃO FOREM LOCALIZADOS PARA ASSINAR TAMBÉM DEVERÃO SER ENTREGUES PARA ASSINATURA JUNTO À COMISSÃO. -CHEFIAS AVALIADORAS DEVERÃO ASSINAR SEUS BOLETINS DE MERECIMENTO JUNTO ÀS SUAS CHEFIAS IMEDIATAS E RETIRAR SUA VIA.	SEDUC: SALA DE REUNIÕES DAS 8h00 ÀS 17H00



Prefeitura Municipal de Cubatão

17/03/2026 a 20/03/2026	PLANTÃO RECEBIMENTO DE RECURSOS	SEDUC: SALA DE REUNIÕES DAS 9h00 ÀS 15h00
17/03/2026 a 30/02/2026	JULGAMENTO DE RECURSOS	SEDUC: SALA DE REUNIÕES
02/04/2026	PUBLICAÇÃO DA DECISÃO DA COMISSÃO APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS	CIRCULAR
07/04/2026	CONCLUSÃO DA PROGRESSÃO DE TODOS OS SERVIDORES- ENTREGA DO PROCESSO A SEGES	SEGES



Prefeitura Municipal de Cubatão

GUIA ORIENTADOR

Progressão por Qualificação do Trabalho Docente: Orientações às Chefas Imediatas Avaliadoras (Decreto Municipal nº 12.250/2025 - Cubatão/SP)

atualizada
12/02/2026
Versão

1. APRESENTAÇÃO

Este guia foi elaborado para apoiar Diretores de Escola e demais chefias imediatas da Rede Municipal de Ensino de Cubatão na condução da avaliação dos servidores do Magistério Municipal, conforme o Decreto Municipal nº 12.250/2025.

Seu objetivo é traduzir a norma em orientações práticas, com linguagem clara, acessível e direta, auxiliando no correto preenchimento do Boletim de Merecimento, no cumprimento dos prazos e na aplicação uniforme dos critérios de avaliação.

1.1 Para que serve este guia?

Este guia foi pensado para:

- Apoiar a chefia imediata no momento da avaliação;
- Evitar dúvidas e interpretações subjetivas;
- Padronizar procedimentos em todas as unidades escolares;
- Garantir avaliações justas, transparentes e fundamentadas;
- Prevenir erros formais que possam gerar retrabalho ou nulidades;
- Contribuir para a valorização profissional do Magistério Municipal.

1.2 Quem deve utilizar este material?

Este material é destinado principalmente aos:

- Diretores de Escola e profissionais que atuem como chefias avaliadoras no Processo de Progressão por Qualificação do Trabalho Docente;
- Demais ocupantes dos cargos de suporte pedagógico titulares e legalmente designados;
- Supervisores de Ensino e equipes da SEDUC envolvidas no processo;
- Servidores do Magistério Municipal, para conhecimento prévio dos critérios e acompanhamento do processo.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



Rua Assembleia de Deus, 435 - Jardim São Francisco - Cubatão/SP - cep: 11510-040



13 3512-5052



www.cubatao.sp.gov.br



/prefeituradecubatao



/prefeituradecubatao



/prefeituradecubataooficial



Prefeitura Municipal de Cubatão

1.3 Por que a avaliação é tão importante?

A avaliação registrada no Boletim de Merecimento impacta diretamente na progressão funcional do servidor. Por isso, a atuação da chefia imediata deve observar:

- Legalidade – seguir rigorosamente o Decreto;
- Impessoalidade – tratar todos com igualdade;
- Objetividade – basear-se em registros e fatos verificáveis;
- Responsabilidade – informações incorretas podem gerar responsabilização administrativa.

1.4 Base legal

Este guia fundamenta-se em:

- Lei Complementar nº 22/2004;
- Decreto Municipal nº 12.250/2025.

2. ENTENDENDO A PROGRESSÃO FUNCIONAL

2.1 O que é Progressão Funcional?

A Progressão Funcional faz parte do Plano de Carreira do Magistério Municipal de Cubatão e representa o avanço do servidor dentro da mesma classe (Docentes e Suporte Pedagógico), como reconhecimento pelo tempo de serviço, desempenho e qualificação profissional. Portanto, não há mudança de cargo, mas valorização da trajetória profissional do servidor.

2.2 O que é a Progressão por Qualificação do Trabalho Docente?

Regulamentada pela Base Legal mencionada, essa progressão:

- Pode gerar acréscimo de 5% sobre o vencimento básico para cada interstício de 3 anos avaliado, alterando a faixa salarial em que o servidor se encontra, podendo chegar até a Faixa 10;
- Baseia-se em avaliação periódica, considerando antiguidade, desempenho e qualificação.



Prefeitura Municipal de Cubatão

2.3 Quem pode participar?

Participam todos os servidores efetivos do quadro do Magistério Municipal de Cubatão. Inicialmente, serão avaliados os que completaram ao menos um interstício, ou seja, que ingressaram até 31 de dezembro de 2022.

Para fins de contagem de interstícios válidos para avaliação, será considerado o disposto no parágrafo único, do art. 20, da Lei Complementar nº 22/2004: *“Suspende-se a contagem do prazo do interstício a que se refere o caput deste artigo, quando o docente estiver afastado, a qualquer título, de suas funções, salvo quando para participação em instituição de representação de classe, ou estiver exercendo atividade correlata do Magistério.”*

O funcionário que não estiver em efetivo exercício no Magistério Municipal de Cubatão, passará a ser avaliado somente a partir da data de sua reassunção e apenas pelo tempo de efetivo exercício completo de, ao menos, um triênio.

2.4 A progressão é automática?

Não. A progressão depende do encerramento do período de Avaliação e ocorrerá desde que o servidor cumpra os requisitos legais, obtenha pontuação mínima exigida e possua tempo mínimo em cada faixa.

3. A COMISSÃO DE TRABALHO PARA REGULAMENTAÇÃO DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL POR PROGRESSÃO PARA QUALIFICAÇÃO DE TRABALHO DOCENTE

3.1 O que é a Comissão e como ela atua?

É a instância responsável por coordenar, orientar e acompanhar todo o processo de Progressão por Qualificação do Trabalho Docente. A Comissão atua de forma deliberativa, regulamentadora, orientadora e consultiva do processo.

3.2 O que cabe à Comissão?

Entre outras atribuições, compete à Comissão:



Prefeitura Municipal de Cubatão

- Divulgar prazos e cronogramas;
- Fornecer orientações às unidades;
- Receber e conferir os Boletins de Merecimento preenchidos e assinados;
- Apurar pontuações;
- Analisar recursos;
- Encaminhar resultados para a Secretaria de Gestão.

4. A CHEFIA IMEDIATA NA AVALIAÇÃO

4.1 Quem é a chefia imediata?

É o gestor responsável pela supervisão direta do servidor avaliado. Essa função será exercida, excepcionalmente, nesta primeira avaliação, pelo Diretor da unidade em que o servidor atuou por mais tempo em 2025 ou, em caso de afastamento deste, pelo seu substituto legal.

Em caso de unidades que tiveram mais de um diretor ou substituto legal durante o ano de 2025, a avaliação será realizada por aquele que permaneceu mais dias na função.

Casos específicos:

- **Diretor:** avaliado pelo Chefe de Serviço do nível de ensino da unidade em que atua ou instâncias superiores;
- **Supervisores de Ensino, servidores do CAPFC, chefias da SEDUC, Coordenador Geral do CEMEAD, presidente do Conselho Municipal de Educação e os que atuam em entidade de classe que representa o Magistério Municipal de Cubatão:** avaliados pelo Secretário Municipal de Educação.
- **Secretário Municipal de Educação (caso ocupante do quadro efetivo do Magistério Municipal de Cubatão):** será avaliado pelo Prefeito de Cubatão.

4.2 O que cabe à Direção Escolar e aos gestores que atuam como chefias avaliadoras?

À Direção Escolar e aos gestores designados como chefias avaliadoras compete conduzir o processo de avaliação de forma responsável, objetiva e dentro da legalidade, observando as seguintes atribuições:



Prefeitura Municipal de Cubatão

4.2.1 Responsabilidades principais:

- Avaliar os servidores sob sua chefia imediata, conforme os critérios estabelecidos em lei;
- Preencher corretamente o Boletim de Merecimento, seguindo as orientações deste guia;
- Utilizar exclusivamente registros formais de ocorrências como base para a avaliação;
- Garantir que o servidor avaliado tenha ciência formal e escrita das notas atribuídas no Boletim;
- Encaminhar o Boletim de Merecimento devidamente preenchido e assinado dentro dos prazos estabelecidos.

4.2.2 Deveres da chefia avaliadora:

- Conhecer a legislação que fundamenta o processo de progressão funcional;
- Esclarecer as dúvidas do servidor avaliado com fundamento no guia e no decreto regulamentadores e, persistindo a mesma, submetê-la à comissão responsável, a fim de que a chefia proceda ao posterior esclarecimento ao servidor;
- Avaliar com base apenas nos critérios legais, vedada qualquer apreciação subjetiva;
- Cumprir rigorosamente os prazos definidos no cronograma oficial;
- Atuar com ética, transparência e responsabilidade administrativa.

4.3 O que não pode acontecer?

A avaliação **não pode**:

- Ser usada como punição ou favorecimento;
- Considerar fatos fora do período avaliado;
- Ignorar os limites de pontuação;
- Basear-se em critérios subjetivos e com ausência de registros materiais.



Prefeitura Municipal de Cubatão

5. OS BOLETINS DE MERECIMENTO E AS TABELAS DE AVALIAÇÃO *(Anexo I e Anexo II)*

Para que o processo de Progressão por Qualificação do Trabalho Docente seja justo, transparente e padronizado, o Decreto nº 12.250/2025 prevê dois instrumentos fundamentais:

- os Boletins de Merecimento e
- as Tabelas de Pontuação.

Cada um deles tem uma função específica, que precisa ser bem compreendida pela chefia avaliadora.

5.1 O que são os Boletins de Merecimento? (Anexo I)

Os Boletins de Merecimento são os documentos oficiais de avaliação dos servidores do Magistério Municipal.

É no Boletim que a chefia imediata registra, de forma objetiva e fundamentada:

- O desempenho funcional do servidor;
- O atendimento aos critérios previstos em lei;
- A pontuação atribuída em cada item avaliado.

O Boletim de Merecimento é a base para a apuração da progressão funcional. As informações nele registradas são utilizadas pela Comissão para:

- Calcular a pontuação final;
- Verificar o cumprimento dos requisitos legais;
- Definir o enquadramento do servidor na progressão.

Desta forma, o Boletim deve refletir fielmente os registros existentes e ser preenchido com atenção e responsabilidade.

A Comissão, com apoio do SCCP (Serviço de Cadastro e Controle de Pessoal), fornecerá para cada escola um arquivo/pasta digital contendo os Boletins de Merecimento que deverão ser preenchidos pelo Diretor/chefia avaliadora conforme as instruções deste guia. Ao receber os boletins, o avaliador deverá conferir os nomes dos servidores e informar à Comissão caso falte algum boletim ou qualquer outra divergência através do e-mail comissaoprogessao@edu.cubatao.sp.gov.br.



Prefeitura Municipal de Cubatão

5.2 O que são as Tabelas de Avaliação? (Anexo II)

As **Tabelas de Avaliação**, constantes do Anexo II do Decreto nº 12.250/2025, indicam:

- Os critérios de avaliação;
- A pontuação mínima e máxima de cada item;
- A forma correta de atribuição das notas.

As tabelas têm como finalidade:

- Padronizar a avaliação em todas as unidades escolares;
- Evitar interpretações subjetivas;
- Garantir isonomia entre os servidores avaliados.

5.3 Preenchimento do Boletim de Merecimento

O correto preenchimento do Boletim de Merecimento é essencial para a validade do processo de progressão funcional. Por isso, a chefia imediata deve dedicar atenção especial a cada campo do documento.

O Boletim deve conter, obrigatoriamente:

- Identificação completa do servidor, incluindo nome, matrícula e cargo (previamente preenchidos pelo SCCP);
- Período avaliado, previamente habilitado pelo SCCP, conforme a data de admissão e as regras legais de contagem de tempo, considerando a data de fechamento do período sempre em 31 de dezembro de cada ano calendário;
- Preenchimento integral de todos os campos de avaliação, sem omissões;
- Atribuição de pontuação conforme as tabelas legais existentes no ANEXO II, respeitando os limites mínimos e máximos previstos;
- Fundamentação objetiva, baseada em registros funcionais, administrativos ou pedagógicos, evitando juízos pessoais.

ATENÇÃO:



Prefeitura Municipal de Cubatão

- Os campos disponíveis para edição estarão preenchidos com a nota máxima possível para cada quesito, cabendo à chefia avaliadora editar a pontuação conforme as orientações deste guia;
- O período de avaliação deve restringir-se exclusivamente ao intervalo indicado no Boletim, sendo vedada a consideração de fatos anteriores ou posteriores.
- **Após o preenchimento, o Boletim de Merecimento deverá ser impresso em três vias, com a seguinte destinação:**
 - 1ª via – Arquivo da unidade escolar;
 - 2ª via – Entregue ao servidor avaliado;
 - 3ª via – Encaminhada à Secretaria Municipal de Educação (SEDUC).

As vias destinadas à escola e à SEDUC deverão estar obrigatoriamente assinadas pelo servidor avaliado, como comprovação formal de ciência do conteúdo e do resultado da avaliação.

A assinatura do servidor é obrigatória e não significa concordância com a pontuação atribuída, mas apenas o registro de que tomou ciência do resultado, permanecendo assegurado o direito ao recurso, quando cabível.

Não poderá haver divergência entre o boletim impresso e o digital, sob pena de responsabilização do avaliador.

6. REFERÊNCIAS LEGAIS PARA APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA PARA FINS DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO

A Lei Complementar nº 22, de 25 de junho de 2004, estabelece, em seu art. 20, a exigência de **3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério Público de Cubatão** como requisito para a mudança de faixa na carreira.

A Lei nº 325, de 9 de março de 1959 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), dispõe, em seu art. 95, sobre os afastamentos considerados como efetivo exercício.

Registra-se que, em 2017, houve alteração no Estatuto, especialmente quanto ao limite máximo de dias para faltas médicas, o que impacta diretamente a apuração da frequência para fins de evolução funcional.

Dessa forma, para a correta contagem do tempo exigido, devem ser observados os diferentes incisos do art. 95 da Lei nº 325/1959, *exclusivamente naquilo que for compatível com a exigência específica do art. 20 da Lei Complementar*



Prefeitura Municipal de Cubatão

nº 22/2004, sendo exigido que todo o período considerado como efetivo exercício corresponda, de forma direta e comprovada, ao exercício no Magistério Público de Cubatão.

6.1 AFASTAMENTOS CONSIDERADOS DE EFETIVO EXERCÍCIO DE 25/06/2004 a 04/06/2017 (Art. 95 da Lei 325/1959):

- 1 - férias;
- 2 - casamento, até 8 dias;
- 3 - luto, pelo falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, até 8 dias;
- 4 - exercício de outro cargo no Município, de provimento em comissão (no Magistério Público de Cubatão – Art. 20 da LC 22/2004);
- 5 - convocação para o serviço militar;
- 6 - júri e outros serviços obrigatórios por lei (TRE);
- 7 - licença ao funcionário acidentado em serviço ou atacado de doença profissional;
- 8 - licença à funcionária gestante (licença maternidade);
- 9 - **moléstia devidamente comprovada, até 3 dias, por mês;**
- 10 - faltas abonadas previstas nesta Lei;
- 11 - licença prêmio (Inciso XI da Lei 325/1959);
- 12 - missão ou estudos noutros pontos do território nacional ou no estrangeiro, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Prefeito;
- 13 – doação de sangue (Lei Federal Nº 1.075/ 1950).

6.2 AFASTAMENTOS CONSIDERADOS DE EFETIVO EXERCÍCIO DE 05/06/2017 ATÉ O PRESENTE (Art. 95 da Lei 325/1959):

- 1 - férias;
- 2 - casamento, até 8 (oito) dias;
- 3 - falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe, irmão e companheiro(a) regularmente inscrito como dependente, até 8 (oito) dias;
- 4 - exercício de outro cargo no Município, de provimento em comissão (no Magistério Público de Cubatão – Art. 20 da LC 22/2004);
- 5 - convocação para o serviço militar;
- 6 - júri e outros serviços obrigatórios por lei (TRE);



Prefeitura Municipal de Cubatão

7 – licença compulsória - o funcionário será licenciado, compulsoriamente, mediante apresentação de atestado médico, quando atacado de tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome da imunodeficiência adquirida, com base em conclusão da medicina especializada. (art. 124 da Lei 325/1959);

8 - **6 ausências anuais por atendimento médico de urgência e emergência**, não superiores a um dia por mês (Inciso VII do Art. 95);

9 - licença compulsória por tuberculose e outros, na forma do art. 123 da Lei 325/1959;

10 - acidente do trabalho, na forma do art. 124 da Lei 325/1959;

11 - licença à funcionária gestante (licença gestante);

12 - licença paternidade de 10 (dez) dias;

13 - licença adoção;

14 - licença prêmio (Inciso XI da Lei 325/1959);

15 - exercício de mandato legislativo municipal, nos casos de compatibilidade de horário com acumulação remunerada;

16 - missão ou estudos, dentro ou fora do município, nacional ou no estrangeiro, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;

17 - até 6 faltas abonadas por ano, sendo 1 por mês (Inciso XV do da Lei 325/1959);

18 – doação de sangue (Lei Federal Nº 1.075/ 1950).

Observações:

1. **Não serão computados como efetivo exercício os afastamentos que não estejam expressamente previstos nas exceções do art. 95 da Lei nº 325/1959, devendo-se observar, em qualquer hipótese, a exigência do art. 20 da Lei Complementar nº 22/2004, de que o serviço seja prestado junto ao Magistério Público de Cubatão.**

2. **Não serão computados como efetivo exercício, para fins de evolução funcional, os períodos de afastamento médico que excedam o limite legal (acima das 6 previstas para urgência), licenças médicas e licenças para acompanhamento de familiar, nos termos do parágrafo único do inciso XV do art. 95 da Lei nº 325/1959, salvo as enfermidades já citadas.**



Prefeitura Municipal de Cubatão

3. **Não será computado como efetivo exercício** o tempo em que o servidor do magistério estiver **cedido, requisitado ou colocado à disposição de outra Secretaria Municipal ou de outro ente federativo**, ainda que sem prejuízo da remuneração, uma vez que não cumpre a exigência de efetivo exercício no Magistério Público Municipal de Cubatão conforme previsto no Art. 20 da LC 22/2004.
4. **Não será computado como efetivo exercício** o tempo de afastamento do servidor em **licença sem vencimentos**, independentemente da motivação.
5. **Ao funcionário que não estiver em exercício, as vantagens referentes à evolução funcional só serão atribuídas após a sua reassunção.** (Parágrafo único do Art. 11 do Decreto 12.250/2025).

6.3 SERVIDORES AFASTADOS POR DOENÇA, LICENCIADOS SEM VENCIMENTOS OU CEDIDOS DEVERÃO SER AVALIADOS

Os servidores afastados por doença, licenciados sem vencimentos ou cedidos deverão ser avaliados; no entanto, de acordo com o disposto no Parágrafo único do Art. 11 do Decreto nº 12.250/2025, a repercussão financeira da progressão funcional ocorrerá apenas após o retorno ao efetivo exercício no magistério público de Cubatão.

Dessa forma, a chefia avaliadora deverá proceder à avaliação de todos, inclusive dos que se encontrem afastados, registrando o resultado e fazendo constar no boletim destes a seguinte observação:

“Servidor afastado na data da assinatura. A repercussão financeira da progressão ocorrerá nos termos do Parágrafo único do Art. 11 do Decreto nº 12.250/2025, após reassumir o cargo no magistério público de Cubatão.”

6.4 Servidores do magistério público de Cubatão readaptados

Os servidores efetivos que ingressaram no magistério público de Cubatão e que se encontrem em situação de readaptação funcional serão, para fins de progressão funcional, exclusivamente avaliados pelos períodos de efetivo exercício prestados no magistério público municipal de Cubatão até a data da readaptação. (Art. 20 da LC 22/2004)



Prefeitura Municipal de Cubatão

A progressão observará apenas o tempo de efetivo exercício no magistério público municipal de Cubatão, ficando vedada a contagem de qualquer período em que o servidor estiver afastado e/ou readaptado.

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – COMO PREENCHER CADA ITEM DO BOLETIM

A avaliação para fins de Progressão por Qualificação do Trabalho Docente é composta por critérios objetivos, definidos no artigo 13 do Decreto Municipal nº 12.250/2025. Todos os fatores possuem pontuação mínima e máxima previamente fixadas, constantes no anexo II do Decreto e neste guia.

Nesta etapa, a chefia imediata deve atuar com atenção e responsabilidade, lembrando sempre que:

- A avaliação deve refletir registros reais e verificáveis;
- Não é permitido criar critérios próprios;
- Não é permitido atribuir notas “por padrão” ou por comparação entre servidores.

7.1 Fator I – Antiguidade

O fator Antiguidade considera exclusivamente o tempo de efetivo exercício do servidor no Magistério Municipal de Cubatão a partir da promulgação da Lei Complementar nº 22/2004.

Como funciona na prática:

- O cálculo será informado pelo SCCP;
- O período válido e a pontuação correspondente já virão automaticamente preenchidos no Boletim de Merecimento Digital;
- Estes campos permanecerão bloqueados para edição pela chefia imediata.

A pontuação varia de 1 (um) a 5 (cinco) pontos, conforme as faixas previstas na tabela legal.

O papel da chefia imediata neste item:



Prefeitura Municipal de Cubatão

- Conferir se os dados estão corretos;
- Comunicar à Comissão caso identifique alguma inconsistência, antes do envio do Boletim.

7.2 Fator II – Desempenho no Trabalho

Este fator avalia a atuação funcional do servidor durante o período considerado, com base em registros administrativos, pedagógicos e funcionais existentes.

Atenção: todos os subitens devem ser avaliados com base em documentos ou registros formais. Na ausência de registros que indiquem ocorrência negativa, deve ser atribuída a pontuação máxima prevista.

a) Assiduidade

Avalia a frequência do servidor ao trabalho. Serão considerados apenas os registros oficiais de frequência com base no banco de dados da Prefeitura Municipal de Cubatão. O fator ASSIDUIDADE será previamente preenchido pelo SCCP, estando essas células bloqueadas para a chefia avaliadora.

A pontuação seguirá estritamente a tabela prevista no Decreto nº 12.250/2025.

O papel da chefia imediata neste item:

- Conferir se os dados estão corretos;
- Comunicar à Comissão caso identifique alguma inconsistência, antes do envio do Boletim.

b) Pontualidade

Refere-se ao cumprimento pontual dos horários e da jornada de trabalho, observando os itens abaixo:

- Serão considerados apenas atrasos formalmente registrados, tais como registros biométricos no Izeus (para os anos de 2024 e 2025) e/ou Termo de Orientação com Ciência do Servidor (para os demais anos). Ressaltamos que apesar de existir atraso tolerado de quinze minutos no art. 6º, do Decreto Municipal nº 11.854/2023, para fins desta avaliação serão entendidos como falta de pontualidade os atrasos cuja somatória excederem 45 minutos em um mês. Os campos do quesito



Prefeitura Municipal de Cubatão

PONTUALIDADE referentes aos anos de 2024 e 2025 serão preenchidos pelo SCCP e bloqueados para edição da chefia avaliadora.

- Compete ao avaliador consultar a relação disponível compartilhada pela Comissão no drive da escola e verificar a existência de eventuais registros de atrasos e/ou faltas-aula injustificadas do servidor por ele avaliado, conforme levantamento realizado pelos gestores, nos termos da Circular nº 06/2026/SEDUC e da Circular nº 07/2026/SEDUC, para preenchimento dos anos anteriores a 2024.
- Havendo registro de uma ou mais ocorrências no referido ano, deverá ser atribuída nota 1 (um) neste quesito.
- Relatos informais ou impressões pessoais não podem ser utilizados.
- Na inexistência de registros formais de atraso, atribuir-se-á a pontuação máxima.

c) Participação em ações formativas (HTPC e formações)

Avalia a participação efetiva do servidor em:

- HTPC;
- Reuniões pedagógicas;
- Formações institucionais promovidas ou reconhecidas pela SEDUC;

Neste quesito, observar as seguintes orientações:

- A pontuação só pode ser reduzida quando houver registro formal de ocorrência, assinado pelo servidor (Exemplo: Termo de Orientação com ciência);
- Compete ao avaliador consultar a relação disponível compartilhada pela Comissão no drive da escola e verificar a existência de eventuais registros de ocorrências do servidor por ele avaliado, conforme levantamento realizado pelos gestores, nos termos da Circular nº 06/2026/SEDUC e da Circular nº 07/2026/SEDUC.
- Havendo registro de uma ou mais ocorrências no referido ano, deverá ser atribuída nota 1 (um) neste quesito.

d) Rendimento escolar dos alunos

Este item deve considerar:

- o contexto da unidade escolar;
- os registros pedagógicos existentes;



Prefeitura Municipal de Cubatão

- as atribuições do cargo exercido.

Para servidores de **Suporte Pedagógico**, aplicam-se os critérios previstos no §2º do artigo 13 do Decreto nº 12.250/2025.

Excepcionalmente, na avaliação realizada em 2026, considerando a impossibilidade de levantamento retroativo de dados específicos, a pontuação dos servidores não sofrerá descontos neste item.

e) Dedicção a projetos e integração com a comunidade

Avalia o envolvimento do servidor em:

- projetos institucionais da escola ou da Rede;
- ações que promovam a integração da escola com a comunidade.

Neste quesito, observar as seguintes orientações:

- A redução de pontuação somente ocorrerá quando houver registro formal de ocorrência, tal como Termo de Orientação com ciência do servidor;
- Compete ao avaliador consultar a relação disponível compartilhada pela Comissão no drive da escola e verificar a existência de eventuais registros de ocorrências do servidor por ele avaliado, conforme levantamento realizado pelos gestores, nos termos da Circular nº 06/2026/SEDUC e da Circular nº 07/2026/SEDUC.
- Havendo registro de uma ou mais ocorrências no referido ano, deverá ser atribuída nota 1 (um) neste quesito.

f) Conduta disciplinar

Para esta avaliação inicial, realizada em 2026, serão considerados como registros formais de ocorrências apenas os Processos Administrativos. Portanto, somente haverá desconto na pontuação se o servidor tiver sofrido processo administrativo disciplinar já finalizado, com parecer favorável do Departamento Jurídico reconhecendo a falta funcional.

7.3 Fator III – Qualificação Profissional

Este fator refere-se à participação do servidor em cursos relacionados às atribuições do cargo.



Prefeitura Municipal de Cubatão

A pontuação deve respeitar os limites máximos previstos no Decreto nº 12.250/2025, sendo vedada a contagem duplicada de cursos.

Excepcionalmente na avaliação realizada em 2026, a **Comissão de Atribuição de Aulas**, por deter os registros de títulos apresentados ao longo da vida funcional do servidor, será responsável pela atribuição da pontuação referente à Qualificação Profissional. Caso o servidor discorde da pontuação atribuída, poderá interpor recurso nos prazos e na forma definidos no cronograma oficial.

Este campo não deverá ser preenchido pela chefia avaliadora, pois será preenchida pela Comissão de Atribuição no prazo estabelecido.

8. PRAZOS E ENVIO

Após o preenchimento completo do Boletim de Merecimento, a nota para cada triênio será calculada e atribuída automaticamente.

A chefia imediata deverá observar rigorosamente, sob pena de ser responsabilizada administrativamente:

- O prazo limite para realização e entrega de cada etapa (constante no anexo III);
- A amplitude de pontuação prevista no Decreto Municipal nº 12.250/2025;
- A correspondência entre os registros existentes e a pontuação atribuída;
- A fundamentação objetiva de cada item avaliado.

Concluído o preenchimento, o Boletim de Merecimento já com a nota de cada interstício gerada automaticamente, deverá ser:

- Conferido quanto aos dados funcionais e ao período avaliado;
- Impressos apenas a partir do prazo estabelecido (após a conclusão do preenchimento dos campos relativos à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, a cargo da Comissão de Atribuição de Aulas.
- Assinado pela chefia avaliadora;
- Apresentado ao servidor para ciência e assinatura;
- Encaminhado à Comissão de Progressão dentro do prazo estabelecido;

Os Boletins de Merecimento das chefias avaliadoras deverão ser assinados junto à sua chefia imediata, responsável por sua avaliação, na



Prefeitura Municipal de Cubatão

data em que a chefia avaliadora entregar os Boletins de Merecimento que estão sob sua responsabilidade.

📌 Atenção:

As **datas, prazos e o passo a passo de cada etapa do processo de Progressão por Qualificação do Trabalho Docente** — incluindo disponibilização do Boletim de Merecimento, período de avaliação pela chefia imediata, prazo para ciência e eventual recurso do servidor, análise pela Comissão de Progressão e entrega do processo finalizado à Secretaria de Gestão, estão organizados de forma clara e sequencial no ANEXO III deste Guia, que deve ser obrigatoriamente consultado pelas chefias avaliadoras.

O cumprimento do cronograma constante do Anexo III é essencial para a validade do procedimento e para a segurança jurídica do processo, cabendo à chefia imediata orientar o servidor avaliado quanto às etapas e aos prazos previstos, dando ciência por escrito deste guia a todos os servidores do quadro do magistério de sua unidade, no dia estabelecido, mesmo que estes sejam avaliados pelos Diretores do ano anterior.

9. RESULTADO DA PROGRESSÃO

O resultado da Progressão por Qualificação do Trabalho Docente decorre da pontuação obtida pelo servidor em cada período avaliado, conforme os critérios estabelecidos no Decreto Municipal nº 12.250/2025.

9.1 Pontuação mínima exigida

Para que haja progressão, o servidor deverá alcançar nota superior a 10 pontos em cada período avaliado.

9.2 Situações possíveis após a avaliação

- O servidor que obtiver nota superior a 10 pontos em cada período avaliado fará jus à progressão de faixa;
- O servidor que não atingir nota superior a 10 pontos em nenhum dos períodos avaliados permanecerá na faixa atual da carreira, sem prejuízo de participar das próximas avaliações previstas em lei.
- O servidor que atingir nota superior a 10 pontos apenas em parte dos períodos avaliados progredirá exclusivamente nos períodos em que atingiu a pontuação mínima exigida;



Prefeitura Municipal de Cubatão

9.3 Participação em novas avaliações

O servidor que não obtiver pontuação suficiente em um ou mais períodos avaliados não perde o direito de participação em avaliações futuras, podendo concorrer normalmente nos próximos ciclos de progressão, conforme a legislação vigente.

10. DIREITO DE RECURSO

Quando cabe?

- Descumprimento de critérios legais;
- Registro comprovadamente incorreto.

Prazo

- De acordo com o Anexo III.

11. ORIENTAÇÕES FINAIS AO DIRETOR E CHEFIAS AVALIADORAS

A avaliação é um instrumento de valorização, portanto:

- Mantenha registros organizados;
- Dialogue com a Comissão;
- Atue com ética e responsabilidade;
- Garanta transparência em todo o processo.

Este material tem **caráter orientador**. Em caso de divergência ou situação não prevista, prevalece sempre a legislação vigente e as orientações formais da Comissão e da SEDUC, através do e-mail comissaoprogessao@edu.cubatao.sp.gov.br.

**COMISSÃO DE TRABALHO PARA REGULAMENTAÇÃO DA EVOLUÇÃO
FUNCIONAL POR PROGRESSÃO PARA QUALIFICAÇÃO DE TRABALHO
DOCENTE**



Prefeitura Municipal de Cubatão

ANEXO I - Boletim de Merecimento

FATOR	Amplitude de notas	Nota
I - Antiguidade	1 a 5	
II – a) Assiduidade, conforme os limites do Art. 95 da Lei nº 325, de 9 de março de 1959.	0 a 2	
II – b) Pontualidade	1 a 2	
II – c) Participação em ações formativas, inclusive HTPC;	1 a 2	
II – d) Rendimento individual ou coletivo dos alunos.	1 a 2	
II – e) Dedicção a projetos da escola e integr. com a comunidade	1 a 2	
II – f) Conduta disciplinar	0 a 2	
III – Qualificação em cursos no campo de atuação ou na área de educação	0 a 3	

Servidor avaliado:	
Responsável pelo preenchimento (nome e cargo):	
Total final de pontos:	
Progressão recomendada:	Faixas:



Prefeitura Municipal de Cubatão

BOLETIM DE AVALIAÇÃO – SERVIDOR DO MAGISTÉRIO																								
NOME:																								
MATRÍCULA:																								
FUNÇÃO:																								
DATA DE ADMISSÃO:																								
NÍVEL/FAIXA:		PROGRIDIRÁ PARA NÍVEL/FAIXA:																						
LOTAÇÃO:																								
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:		DE _____ A _____.																						
FATOR/ANO	NOTA	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
I - Antiguidade	1 a 5																							
II - Desempenho	a) Assiduidade	0 a 2																						
	b) Pontualidade	1 a 2																						
	c) Capacidade <small>form. IQG, HTPC</small>	1 a 2																						
	d) Rendimento. alunos	1 a 2																						
	e) Dedicção e integr.	1 a 2																						
	f) Conduta disciplin.	0 a 2																						
III - Qualificação/cursos	0 a 3																							
Progressão																								
TOTAL DE FAIXAS PARA PROGRESSÃO:																								
OBS.:																								

CHEFIA IMEDIATA/NOME E CARGO

CHEFIA DE PESSOAL/NOME E CARGO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO INSTITUÍDA PELO DECRETO Nº

ANEXO II - Tabelas para preenchimento dos Boletins



Prefeitura Municipal de Cubatão

Análise de Órgão de Pessoal

Inciso I – Antiguidade, a partir de 25/ 06/2004	
TEMPO	NOTA
até 3 anos	1
mais de 3 a 9 anos	2
mais de 9 a 12 anos	3
mais de 12 a 15 anos	4
mais de 15 anos	5

Inciso II – a) Assiduidade	
AFASTAMENTOS	NOTA
mais de 15 dias de afastamento ao ano	0
entre 10 a 15 dias de afastamento ao ano	1
menos de 10 dias de afastamento ao ano	2

Observação: O cálculo acima deve ter como base os dias de efetivo trabalho, conforme previsto no Art. 95 da Lei nº 325, de 9 de março de 1959.



Prefeitura Municipal de Cubatão

Análise da Chefia Imediata

Inciso II – b) Pontualidade	
Situação	Nota
Sem ocorrências de atrasos	2
Com ocorrências de atrasos	1

Inciso II – c) Participação em ações formativas, inclusive HTPC;	
Situação	Nota
Adequada Participação	2
Pouca participação	1

Inciso II – d) Rendimento individual ou coletivo dos alunos	
Situação da(s) classe(s)	Nota
Rendimento Insatisfatório, com propostas para estudantes com dificuldades ou potencialidades.	1
Rendimento Satisfatório	2



Prefeitura Municipal de Cubatão

Inciso II – e) Dedicção a projetos da escola e integr. com a comunidade;

Situação	Nota
Participa de Projeto.	2
Não participa de Projeto.	1

Inciso II – f) Conduta disciplinar (para a chefia)

Situação	Nota
Não possui ocorrência.	2
Possui ocorrência	0

Inciso III – Qualificação em cursos no campo de atuação ou na área de educação

Situação	Nota
nenhum curso ou evento	0
Um ou mais cursos ou eventos totalizando 90h	1
Um ou mais cursos ou eventos totalizando 180h	2
Um ou mais cursos ou eventos totalizando 360h ou mais	3

Observação: *Excetuam-se, para esse fim, os cursos de magistério, bacharelado, licenciatura, mestrado e doutorado.*



Prefeitura Municipal de Cubatão

ANEXO III (retificado) - Cronograma

DATA	ETAPA	LOCAL
25/02/2026	Circular n.º 018/2026/SEDUC “ Anulação das boletins de merecimento entregues em 06/02/2026” “Publicação do Guia de Orientações e anexos” RETIFICADO	
03/03/2026	- COMPARTILHAMENTO DOS NOVOS BOLETINS DE MERECIMENTO PELO SCCP COM OS DRIVES DAS ESCOLAS - INÍCIO DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO	- DRIVE DA ESCOLA - ESCOLA
03/03/2026 a 12/03/2026	PLANTÃO DE DÚVIDAS COMISSÃO	email : comissaoprogessao@edu.cubatao. sp.gov.br
12/03/2026	TÉRMINO DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO - AS CHEFIAS AVALIADORAS DEVERÃO CONCLUIR O PREENCHIMENTO DOS BOLETINS DE MERECIMENTO DIGITAIS ATÉ ÀS 17H00. APÓS ESTE HORÁRIO AS PLANILHAS ESTARÃO DESABILITADAS PARA PREENCHIMENTO.	- DRIVE DA ESCOLA
13/03/2026	IMPRESSÃO DOS BOLETINS DE MERCIMENTO PARA CIÊNCIA DOS SERVIDORES	UNIDADES MUNICIPAIS DE ENSINO
17/03/2026	-CHEFIAS AVALIADORAS DEVERÃO ENTREGAR TODOS OS BOLETINS DE MERCIMENTO SOB SUA RESPONSABILIDADE, IMPRESSOS E ASSINADOS. OS BOLETINS CUJOS SERVIDORES NÃO FOREM LOCALIZADOS PARA ASSINAR TAMBÉM DEVERÃO SER ENTREGUES PARA ASSINATURA JUNTO À COMISSÃO. -CHEFIAS AVALIADORAS DEVERÃO ASSINAR SEUS BOLETINS DE MERCIMENTO JUNTO ÀS SUAS CHEFIAS IMEDIATAS E RETIRAR SUA VIA.	SEDUC: SALA DE REUNIÕES DAS 8h00 ÀS 17H00
17/03/2026 a 20/03/2026	PLANTÃO RECEBIMENTO DE	SEDUC: SALA DE REUNIÕES



Prefeitura Municipal de Cubatão

	RECURSOS	DAS 9h00 ÀS 15h00
17/03/2026 a 30/02/2026	JULGAMENTO DE RECURSOS	SEDUC: SALA DE REUNIÕES
02/04/2026	PUBLICAÇÃO DA DECISÃO DA COMISSÃO APÓS AVALIAÇÃO DOS RECURSOS	CIRCULAR
07/04/2026	CONCLUSÃO DA PROGRESSÃO DE TODOS OS SERVIDORES- ENTREGA DO PROCESSO A SEGES	SEGES