

Considerando a necessidade da realização dos processos de remoção, atribuição de classes e aulas para os docentes da Rede Municipal no ano letivo 2026, previstos na Lei Complementar Municipal nº 231/2010;

Considerando a importância de estabelecer critérios para a pontuação de títulos de atualização/capacitação profissional e tempo de exercício, cuja somatória possibilite a classificação dos docentes;

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, INSTRUI:

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDUC Nº 04/2025

Dispõe sobre Procedimentos e Critérios para Pontuação e Classificação de Docentes Efetivos da Rede Municipal de Ensino para Fins de Remoção e Atribuição de Classes e Aulas para o Ano Letivo de 2026.

I – DA INSCRIÇÃO E PONTUAÇÃO

Art. 1º. Todos os servidores integrantes do quadro do Magistério Público Municipal, em efetivo exercício no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, considerar-se-ão automaticamente inscritos no processo de Pontuação e Classificação para fins de atribuição de classes/aulas e remoção de que trata a presente Instrução Normativa.

Art. 2º. O docente titular de dois cargos nesta Rede Municipal de Ensino terá uma inscrição diferente para cada vínculo efetivo, podendo apresentar os mesmos diplomas e certificados em ambos os cargos inscritos, respeitada a especificidade de cada cargo.

Art. 3º. Para fins de remoção e atribuição de classes e aulas na Rede Municipal de Ensino para o ano letivo de 2026, o docente será pontuado conforme critérios definidos nesta Instrução Normativa e em seu Anexo I, cuja **data base é 30/09/2025** para todos os fins.

Art. 4º. A pontuação do docente será composta, nos termos do artigo 14 da LCM 231/2010 – Estatuto do Magistério Público Municipal, pelos seguintes quesitos e respectivos pesos:

- I - tempo de serviço: peso de 30%;
- II - atualização profissional: peso de 30%;
- III - avaliação de desempenho: peso de 40%.

Art. 5º. Quanto ao **Tempo de Serviço**, considera-se ano, o período de 12 (doze) meses e/ou fração igual ou superior a 6 (seis) meses, se houver.

§1º. O tempo de serviço do servidor será calculado a partir da data de ingresso do docente até a data base de **30/09/2025**.

§2º. Para a finalidade de pontuação do tempo de serviço a que se refere a presente Instrução Normativa, não serão computados/pontuados os períodos de tempo nos quais o servidor tenha permanecido em licença sem vencimentos e em cargos comissionados.

§3º. A atribuição de pontuação ao docente pelo tempo de serviço observará os seguintes itens:

- I - Para cada ano de serviço no cargo que se está analisando serão atribuídos 10 (dez) pontos.
- II - Para cada ano de serviço no **magistério público**, desde que não concomitante com o cargo que se está analisando, serão atribuídos 3 (três) pontos.

Art. 6º. No quesito **Atualização Profissional** considerar-se-ão as áreas de **Formação Acadêmica, Atualização e Atualização/SEDUC**, nos seguintes termos:

I **Formação Acadêmica:** Diploma expedido por Instituição de Ensino Superior, autorizada pelo MEC, realizado a qualquer tempo e com data de emissão até **30/09/2025**, **exceto o considerado como pré-requisito do cargo**, sendo:

a) Formação Acadêmica - correlata à educação:

1. Doutorado: 30 (trinta) pontos;
2. Mestrado (Stricto Sensu): 20 (vinte) pontos;
3. Licenciatura Plena em Pedagogia: 10 (dez) pontos;
4. Licenciatura Plena em outras áreas da Educação: 7 (sete) pontos;
5. Especialização Lato Sensu (mínimo de 360 horas): 5 (cinco) pontos;
6. Aperfeiçoamento (mínimo de 180 horas): 3 (três) pontos.

b) Formação Acadêmica - outras áreas:

1. Diploma de Graduação em nível Superior ou Tecnólogo: 5 (cinco) pontos;

§1º. As formações acadêmicas mencionadas no **inciso I, alíneas 5 e 6** deste artigo poderão ser apresentadas pelos docentes, observando as seguintes determinações:

Especialização Lato Sensu (mínimo de 360 horas) - máximo 02 certificados.

Aperfeiçoamento (mínimo de 180 horas) - máximo 04 certificados.

§2º. Os certificados de pós-graduação Lato Sensu poderão ser apresentados uma única vez em cada processo da vida funcional do docente. Não serão validadas as microcertificações atribuídas ao final de cada módulo, pois seus conteúdos programáticos já estão contemplados na formação completa da pós-graduação.

§3º. Os cursos mencionados no **inciso I - Formação Acadêmica**, deste artigo ficam isentos da obrigatoriedade de apresentação dos conteúdos programáticos no verso.

§4º. Em relação às formações realizadas em parceria com Instituições de Ensino Superior, os certificados só serão computados no campo da pontuação permanente **Formação Acadêmica**, caso apresentem também a assinatura do representante legal da Instituição de Ensino Superior.

II **Atualização:** Certificado correlato à área da Educação expedido por Instituição de Ensino Superior ou outra Instituição, *realizado e com data de emissão dentro do período de 01/10/2020 a 30/09/2025.*

- a) 04 horas a 11 horas: 0,25 pontos, sendo o máximo de 1,25 pontos;
- b) 12 horas a 29 horas: 0,50 pontos, sendo o máximo de 2,50 pontos;
- c) 30 horas a 79 horas: 0,75 pontos, sendo o máximo de 3,75 pontos;
- d) 80 horas a 129 horas: 1,0 ponto, sendo o máximo de 5,00 pontos;
- e) 130 horas a 179 horas: 1,25 pontos, sendo no máximo de 6,25 pontos;
- f) 180 horas ou mais, **expedido exclusivamente por Instituição que não seja de Ensino Superior**, 1,50 pontos, sendo no máximo de 7,50 pontos.

III **Atualização / SEDUC:** Cursos correlatos à área da educação, ofertados e certificados pela Secretaria Municipal de Educação de Taboão da Serra, **a partir de 2023.** Nas modalidades: Aperfeiçoamento, Aproveitamento, Capacitação, Conferência, Congresso, Encontro, Especialização, Formação, Fórum, Jornada, Palestra, Programa, Semana de Estudos, Seminário, Simpósio, Treinamento, Videoconferência. **Exceto as formações em serviço.**

- a) 04 horas a 11 horas: 0,50 pontos;
- b) 12 horas a 29 horas: 1,00 ponto;
- c) 30 horas a 79 horas: 1,50 pontos;
- d) 80 horas a 129 horas: 2,0 pontos;
- e) 130 horas a 179 horas: 2,50 pontos;
- f) 180 horas ou mais: 3,00 pontos.

Art. 7º. Dos **critérios** e orientações para apresentação e **validação de certificados**:

- I. As instituições formadoras devem necessariamente ser idôneas, com CNPJ regularizado para tais fins de atividades. Em nenhuma hipótese serão aceitos certificados emitidos por pessoas físicas.
- II. Somente as formações devidamente concluídas fora do horário de serviço serão validadas.
- III. Todos os certificados e diplomas apresentados serão submetidos à consulta e checagem de veracidade por meio de: leitura de QR code, consulta pública, verificação de código de autenticidade, e-mail e demais formas de contato à instituição certificadora. Na consulta, a confirmação dos dados do cursista é indispensável como condição para aprovação.
- IV. Informações obrigatórias para validação dos cursos: certificados com apresentação de conteúdo programático, período de realização do curso (datas de início e término), carga horária e data de emissão do documento de certificação, conforme a Instrução Normativa **02/2025 - publicada em 07 de maio**.
- V. Nas situações em que o certificado apresentado não registre parte ou alguma das informações indicadas como obrigatórias, o mesmo poderá ser aprovado desde que o docente apresente documento oficial emitido pela instituição certificadora, que complemente as informações contidas no certificado e respalde a sua validação. Não serão aceitos documentos, ainda que emitidos pela instituição certificadora, que apresentem ou recaiam em contradições / divergências em relação às informações e dados contidos no certificado já apresentado.
- VI. Os certificados que registrarem carga horária incompatível em relação ao período de realização e com tempo de estudo superior a 09 (nove) horas diárias também não serão validados.
- VII. Ao apresentar cursos de plataformas que **permitem a edição de dados dos certificados** (carga horária, datas de início, término e emissão), os documentos de certificação serão validados desde que sejam apresentadas evidências que ratifiquem a realização dos cursos em questão, cabendo à Comissão Permanente de Trabalhos Técnicos tal análise.

Art. 8º. Quanto à **Avaliação Periódica de Desempenho**, transcrever-se-á a nota obtida no processo de Avaliação Periódica de Desempenho do corrente ano, regulamentado pela Instrução Normativa nº **03/2025**. Em nenhuma hipótese será permitida a reutilização ou o aproveitamento de notas atribuídas em períodos avaliativos anteriores.

Parágrafo Único. Para o docente que ainda não tenha se submetido a nenhum processo de Avaliação Anual de Desempenho, sua nota ficará descrita como “**N.A.**” (não avaliado), e ao docente não será atribuída pontuação nesse quesito.

II – DAS OBRIGAÇÕES

Art. 9º. Ficam definidas as competências dos profissionais do Quadro do Magistério Público Municipal:

I - **O Docente** em exercício ou em afastamento de qualquer natureza, deverá:

- a) preencher o Quadro II do Anexo I, Atualização Profissional, disponível no item B, no Sistema Gestão Fácil <www.educataboao.com.br>, dentro do período e prazos previstos no cronograma estabelecido pelo artigo 17 desta Normativa;
- b) imprimir e entregar à chefia imediata o extrato emitido pelo Sistema Gestão Fácil em duas vias, sendo uma para o processo e a outra destinada a recibo de protocolo para o docente;
- c) apresentar à chefia imediata as cópias e respectivos originais, para conferência e autenticação, dos certificados pertinentes aos Quadros constantes do Anexo I desta Instrução Normativa;
- d) apresentar documentos comprobatórios do tempo de serviço, conforme descrito no Quadro I do Anexo I, quando houver necessidade, à chefia imediata;
- e) acompanhar todas as etapas do processo no sítio da Secretaria Municipal da Educação, na internet <www.educataboao.com.br>, conforme o cronograma estabelecido no artigo 17 desta Normativa.

II - **O Gestor da Unidade Escolar/chefia imediata**, conforme o caso, deverá:

- a) divulgar a presente Instrução Normativa aos docentes que compõem a Folha de Pagamento da unidade de sua responsabilidade, inclusive aqueles que estiverem em afastamento de qualquer natureza;
- b) cumprir rigorosamente o cronograma presente nesta Instrução Normativa e Anexos;
- c) preencher o Quadro I do Anexo I, “Tempo de Serviço no Magistério”, item 3, tão logo solicitado;
- d) preencher o Quadro II do Anexo I, “Atualização Profissional”, itens A e C, no sistema Gestão

Fácil, disponível em <www.educataboao.com.br>;

e) receber os certificados apresentados pelos docentes, verificar se os documentos físicos correspondem aos dados cadastrados, confirmar sua veracidade na plataforma da instituição certificadora, autenticar as cópias (mediante carimbo, data e assinatura);

f) realizar a devida validação dos certificados no sistema Gestão Fácil, disponível em <www.educataboao.com.br>;

g) divulgar, em livro próprio na unidade escolar, a pontuação de todos os docentes inscritos na respectiva unidade para conferência, higidez e transparência do processo;

h) protocolar e receber recursos, juntar informações/documentos necessários à análise, elaborar relatório correspondente e encaminhar à Comissão Permanente de Trabalhos Técnicos da SEDUC, após a 1ª publicação da Classificação Geral no sítio da Secretaria Municipal de Educação, na internet disponível em <www.educataboao.com.br>;

i) dar publicidade da Classificação Geral dos Docentes em local visível e de comum acesso aos mesmos, registrando referido ato em livro próprio e dando ciência a todos os docentes da unidade.

III - **O Supervisor de Ensino** deverá acompanhar e orientar todo o processo de pontuação e classificação anual dos docentes em todas as unidades escolares pertencentes ao Setor sob sua responsabilidade.

Art. 10. Compete à Comissão Permanente de Trabalhos Técnicos:

I - conduzir e orientar todo o processo de pontuação e classificação de que trata a presente Normativa;

II- julgar os recursos interpostos pelos docentes e proceder às anotações e correções do Anexo I, quando procedente o recurso;

III - divulgar a classificação geral final dos docentes no portal <www.educataboao.com.br>.

III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. O preenchimento do Anexo I constante do sistema “Gestão Fácil” disponível em <www.educataboao.com.br> será de responsabilidade da chefia imediata do docente em cada unidade de trabalho.

Parágrafo Único. Os docentes em exercício nas ENTIDADES conveniadas (PAC) deverão entregar a documentação de que trata o artigo 9º, inciso I, desta Normativa à chefia imediata na entidade conveniada, que então providenciará a remessa da documentação de todos os docentes para a escola parceira (folha de pagamento), para que esta então insira os dados necessários no sistema e valide os certificados em conformidade com o artigo 7º da presente Instrução Normativa.

Art. 12. Ocorrendo empate na pontuação serão adotados os seguintes critérios para desempate entre os docentes:

- I – maior média considerando as duas últimas Avaliações de Desempenho;
- II - maior tempo de exercício no cargo no município;
- III - maior tempo de serviço no magistério;
- IV - maior idade.

§1º. Para o cálculo da média a que se refere o inciso I do *caput*, deste artigo, serão somadas as notas da Avaliação de Desempenho do docente no ano de 2025, com a nota do próprio docente no ano anterior (2024) e o resultado dessa soma será dividido por 2 (dois), obtendo-se, dessa forma, a média do docente para efeito de desempate no processo de pontuação e classificação a que se refere a presente Normativa.

§2º. Para o docente que pela primeira vez se submeteu ao processo anual de Avaliação de Desempenho em 2025, a nota obtida neste será considerada como sua média para efeito de desempate.

§3º. Para o docente que não tenha se submetido ao processo anual de Avaliação de Desempenho, tanto no campo nota, quanto no campo média, deverá constar a sigla “**N.A.**” (não avaliado), não sendo atribuída pontuação nesses campos.

Art. 13. O docente de disciplina de curso extinto será inscrito em disciplina correlata no currículo do Ensino Fundamental e classificado após o especialista da disciplina.

Art. 14. Os docentes da disciplina de Educação Artística, Artes Cênicas, Artes Plásticas e Arte Musical serão classificados na disciplina de Arte, sem distinções.

Art. 15. É vedado anexar, e/ou substituir, e/ou promover quaisquer espécies de alterações em quaisquer dos documentos de que trata a presente Instrução Normativa após a publicação da Classificação Final dos docentes no sítio da Secretaria Municipal de Educação, na internet, disponível em <www.educataboao.com.br>.

Art. 16. O docente que, dentro do mesmo cargo de inscrição, efetuar lançamentos em duplicidade com relação quaisquer dos quesitos de que trata o artigo 4º e seguintes desta Normativa, terá a pontuação anulada no que se referir à duplicidade, pontuando-se somente uma vez o quesito em questão.

Parágrafo Único. Constatada a existência ou suspeita de conduta de má-fé, a pontuação referente ao quesito será imediatamente anulada pela Comissão Permanente de Trabalhos Técnicos que, comunicará o Secretário Municipal de Educação acerca do ocorrido para abertura de processo administrativo disciplinar ou de sindicância, conforme o caso.

IV – DOS PRAZOS E CRONOGRAMA

Art. 17. O processo de pontuação e classificação de Docentes Efetivos da Rede Municipal de Ensino para fins de remoção e atribuição de classes e aulas para o ano letivo de 2026 observará os seguintes prazos e cronograma:

DATA	CRONOGRAMA	EXECUÇÃO
15/09/2025 a 03/10/2025 (Gestor)	Preenchimento: QUADRO I – Tempo de Serviço – Magistério Público (outras Redes). QUADRO II - Atualização Profissional (Itens A e C), no sistema Gestão Fácil.	QUADRO I - O Gestor deverá preencher de TODOS os docentes ingressantes de 01/10/2024 a 30/09/2025 . QUADRO II – Preencher de TODOS os docentes que realizaram os referidos cursos.
15/09/2025 a 03/10/2025 (Professor)	Preenchimento: QUADRO II - Atualização Profissional. ITEM B – ATUALIZAÇÃO no sistema Gestão Fácil (de 01/10/2020 a 30/09/2025 - últimos 05 anos).	INGRESSANTES (Ano 2024/2025): Todos os cursos de 01/10/2020 a 30/09/2025 . DEMAIS DOCENTES: Cursos não lançados no ano 2024 e mais os novos realizados até 30/09/2025.
13 e 14/10/2025 (Professor)	Entrega do extrato, cópias e originais de certificados e de outros documentos na Unidade Escolar.	ATENÇÃO: Duplicidades de cursos Artigo 16 da presente Instrução.
16 a 23/10/2025 (Gestor)	Validação dos certificados dos docentes no sistema Gestão Fácil.	Cabe ao GESTOR realizar a conferência de TODOS os certificados, a fim de evitar duplicidade .
29/10/2025 (Gestor)	Impressão do ANEXO I.	O Gestor deverá imprimir o ANEXO I e dar ciência para TODOS os docentes de sua FOLHA DE PAGAMENTO .
30/10/2025 (Gestor)	Publicação da Pontuação dos Docentes em livro de comunicados na Unidade Escolar.	O Gestor deverá imprimir os relatórios da classificação (SEDE DE LOTAÇÃO e FOLHA DE PAGAMENTO) emitidos pelo sistema Gestão Fácil e dar ciência para TODOS os docentes que compõem a FOLHA DE PAGAMENTO da U.E.
31/10 e 03/11/2025 (Professor / Gestor)	Recurso e retificação na Unidade Escolar de inscrição (Entregar na UE até 17h00).	Caso haja necessidade, o primeiro recurso ocorre no âmbito da Unidade Escolar.
05/11/2025 (Comissão)	Primeira Publicação da Classificação Geral no portal: www.educataboao.com.br (após 18h00).	Ciência e conferência por parte dos docentes.
07/11/2025 (Gestor)	Recurso dirigido à Comissão Permanente de Trabalhos Técnicos, através da Unidade Escolar de inscrição (Entregar na SEDUC até 17h00).	O Gestor deverá entregar os recursos IMPRETERIVELMENTE até o dia e horário estabelecidos por esta INSTRUÇÃO NORMATIVA.
10 e 11/11/2025 (Comissão)	Reunião para avaliação dos Recursos.	* * *
12/11/2025	Publicação Final da Classificação Geral no portal: www.educataboao.com.br (após 18h00).	* * *

V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. É parte integrante desta Instrução Normativa, o Anexo I e o Passo a Passo Orientativo do Preenchimento para o Docente e Gestor. Sendo que o Anexo I e o Passo a Passo serão disponibilizados, posteriormente, em <www.educataboao.com.br>

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Educação, após parecer fundamentado da Comissão Permanente de Trabalhos Técnicos.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

Taboão da Serra, 05 de setembro de 2025.

Luciano Corrêa dos Santos
Secretário Municipal de Educação