

Taboão da Serra, 16 de agosto de 2021.

## **ASSUNTO: EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

Prezados Gestores,

O processo de Evolução Funcional – **Progressão Horizontal / 2022** será realizado após cumprido o interstício de 2 anos da última habilitação de cada profissional, exceto quando ocorrer em primeira vez para os servidores ingressantes que não cumpriram o estágio probatório. O período aferido será calculado, após a contagem de dois anos, tendo o máximo de ausências não superior a 15 (quinze) dias ininterruptos ou não. O parâmetro para contagem é feito a partir de 01 de março, após a habilitação de cada profissional.

O processo para cadastro de cursos da Evolução Funcional – **Progressão Vertical / 2022** será realizado em duas fases, sendo a primeira no mês de Agosto e a segunda no mês de Dezembro do ano letivo de 2021. Esta ação tem por objetivo viabilizar a rotina dos professores, possibilitando melhor compreensão e organização da carreira profissional.

Ressaltamos que os cursos a serem cadastrados deverão estar em consonância com a LC 230/10 em seus artigos 10 e 11. Dessa forma, os cursos de capacitação deverão cumprir o prazo estabelecido em lei, assim sendo, **SOMENTE** cursos, cuja data do certificado esteja a partir de 01/03/2017. Quanto aos cursos de Graduação e Especialização (Pós), têm validade indeterminada, conforme legislação.

Períodos de cadastro dos cursos para Evolução Funcional:

**1ª Fase:** De 24 a 31 de agosto

**2ª Fase:** De 01 a 08 de dezembro

**Acessar:** [www.educataboao.com.br](http://www.educataboao.com.br) – Portal do Professor

Taboão da Serra, 16 de agosto de 2021.

### PASSO A PASSO PARA O PROFESSOR:

1. Acessar o site [www.educataboao.com.br](http://www.educataboao.com.br)
2. Buscar o link Portal do Professor.
3. Fazer o login, o usuário de cada professor é o CPF;
4. Confirme se as informações apresentadas são realmente do seu cadastro, caso contrário comunique o problema através 0800 – 721-9002;
5. Clicar no menu Carreira – Progressão Vertical.
6. Selecionar a matrícula, caso o servidor tenha dois cargos, o cadastro deverá ser feito para cada matrícula.
7. Será apresentada a lista dos cursos já cadastrados anteriormente.
8. Clique em “novo” para fazer a inserção de um curso.
9. Informar o tipo de curso: graduação, especialização ou capacitação/atualização;
10. **Se for especialização informar a titulação: Lato Sensu ou Stricto Sensu;**
11. No campo da instituição digite uma parte do nome da instituição e clique em pesquisar. Exemplo: USP.
12. Será exibida a lista das instituições que contêm USP no nome e depois clique no símbolo + à frente do nome para selecionar a mesma. Caso não tenha a instituição na lista, favor entrar em contato com a Secretaria de Educação (4788-5822 – ramal 5821) para solicitar o cadastro.

Tipo de curso

Graduação  Especialização  Capacitação/Atualização

Capacitação/Atualização

Instituição de Formação \*

usp

Pesquisar

Você buscou por "usp"

- + ESCOLA DE ARTES, CIÊNCIAS E HUMANIDADES DA USP
- + FACULDADE DE EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO FEUSP
- + FACULDADE DE EDUCAÇÃO DA USP (FEUSP)
- + FEA RP USP
- + NJR - ECA/USP
- + PAÃO DAS ARTES USP
- + UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO (USP)

13. Selecionar a área e o Curso dentre as opções. Caso não exista o nome na seleção, favor entrar em contato com a Secretaria de Educação (4788-5822 - ramal 5821) ou enviar e-mail ([evolucaofuncional@seduc.ts.sp.gov.br](mailto:evolucaofuncional@seduc.ts.sp.gov.br)) para solicitar o cadastro.
14. Digitar carga horária do curso, informar o total de horas, exemplo: 200, 360. Apenas números inteiros;
15. Ano de formação, informe apenas o ano que foi concluído o curso;
16. Data INÍCIO, considerar o primeiro dia do período letivo. Data FIM, considerar a conclusão. Usar o padrão: **dd/mm/aaaa**;
17. Modalidade do curso, informe entre as opções disponíveis;
18. Após todas as informações digitadas, clicar em salvar;
19. Os cursos salvos são listados na própria página. Caso queira corrigir alguma informação, clicar no ícone editar, altere o que for necessário e salve novamente;
20. Após o prazo de cadastro, as informações não serão mais alteradas.
21. Emitir e imprimir o extrato após a digitação, este é o comprovante do seu lançamento.
22. **Juntar o extrato, a cópia e original dos certificados e encaminhar ao Gestor da**

**Unidade Escolar até a data:**

**1ª Fase: 03/09/2021**

**2ª Fase: 10/12/2021**

Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

Taboão da Serra, 16 de agosto de 2021.

### PASSO A PASSO PARA O DIRETOR:

1. Colar em Livro de Comunicados este informativo e colher assinatura de todos os professores;
2. Garantir que TODOS os professores de sua Folha de Pagamento, inclusive os que estão em afastamento de qualquer natureza, tenham acesso a este informativo;
3. Aguardar o prazo de cadastro dos cursos;
4. Imprimir o relatório Formação de Funcionários – Evolução;



5. Recolher todos os certificados (original e cópia) com os respectivos extratos;
6. Conferir a cópia com o original, assinar e colocar data (**CONFERE COM O ORIGINAL**), após conferência, devolver aos professores os certificados originais;
7. Solicitar ao professor assinatura no certificado, quando houver necessidade;
8. Entregar na SEDUC – 3º andar respeitando as seguintes datas:  
**1ª Fase – 08/09/2021**  
**2ª Fase – 13/12/2021**
9. Encaminhar TODOS os certificados em Pasta/ Envelope com o extrato assinado e identificação da escola.

Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia