



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

A Secretaria Municipal de Educação, através da Coapem, estabelece orientações complementares ao Decreto nº 36.043 de 05 de dezembro de 2008 que normatiza os procedimentos para a concessão da progressão funcional, no sentido horizontal, dos Profissionais do Magistério do Sistema de Ensino Público da Prefeitura de São Luís.

1º. As orientações complementares referem-se ao Decreto nº 36.043/2008 que dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem adotados para a concessão da progressão funcional, no sentido horizontal, a Profissionais do Magistério do Sistema de Ensino da Prefeitura de São Luís, conforme disposto no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

2º. Ficam convocados a ingressar com a documentação necessária para o procedimento de avaliação de desempenho para concessão de progressão funcional no sentido horizontal os **professores admitidos nos anos de 2008,2011,2017 e 2020.**

3º. Os professores que estejam com defasagem de progressão horizontal, poderão participar do procedimento avaliativo para progredir para a referência seguinte, desde que preencham os requisitos constantes no Decreto nº 36.043/2008 bem como as estas orientações. Após aprovação no procedimento avaliativo, terá a concessão da progressão a partir da solicitação administrativa.

4º. Para participar do procedimento avaliativo, os professores deverão ingressar no período de 26/02 a 30/10/2026, no protocolo da Semed, com a seguinte documentação:

- a) Requerimento do servidor devidamente preenchido;
- b) Contracheque atual;
- c) Declaração de efetivo exercício expedida pelo chefe imediato;
- d) Avaliação de desempenho profissional que deve ser realizada e assinada pelo chefe imediato e pelo profissional avaliado.
- e) Comprovação de investimento na qualificação profissional, realizados dentro do interstício da progressão, que totalizem, no mínimo 10 (dez) pontos de acordo com a tabela de pontuação. (Anexo III do Decreto nº 36.043/2008)

5º. A solicitação poderá ser peticionada pelo sistema SEI externo, através do endereço **[Sistema Eletrônico de Informações - Acesso Externo](#)**

6º. As solicitações peticionadas através do sistema SEI externo, deverão ser enviadas ao protocolo da Semed e a documentação deverá ser escaneada em um único arquivo pdf seguindo a ordem contida no caput desse artigo.

7º. O formulário da avaliação de desempenho será disponibilizado aos gestores, na Coapem e através do endereço **www.coapem.blogspot.com** através da página formulários e tabelas.

8º. O requerimento do servidor e a avaliação de desempenho deverão estar com todos os



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

campos devidamente preenchidos.

9º. Os cursos de investimento na qualificação profissional, devem ter sido realizados a partir do ano de 2024.

10. Os certificados com carga horária a partir de 100 (cem) horas deverão ser acompanhados do conteúdo programático.

11. As formações continuadas realizadas pelas Unidades de Educação Básica ou por setores da Semed, a certificação deverá ser emitida pelo Centro Avançado de Apoio à Educação (CAAED).

12. Os professores que se encontram de licenças que não interrompam o efetivo exercício para fins de progressão (licença prêmio, tratamento de saúde até 24 meses e qualificação profissional) deverão comprovar o efetivo exercício com a apresentação da portaria de concessão da respectiva licença.

11. A avaliação de desempenho dos professores que se encontram na condição do item anterior deverá ser realizada pelo chefe imediato da última lotação, desde que o afastamento não ultrapasse 6 meses.

11. Após o término do prazo estipulado no caput deste artigo, novas solicitações somente serão aceitas após a edição de Portaria ou novas orientações.

12. É de responsabilidade do profissional avaliado acompanhar o resultado da análise avaliativa e tomar conhecimento de eventuais pendências.

13. A Coapem notificará, dentro dos autos do processo avaliativo, o professor avaliado, sobre eventuais pendências, que terá o prazo de 10 (dez) dias para solucionar as pendências apontadas.

14. Após o final do prazo estipulado no item anterior, os professores que não solucionarem as pendências apontadas no procedimento avaliativo, será considerado inapto para a progressão e o consequente arquivamento do processo avaliativo.

15. Após o arquivamento dos autos, por indeferimento, caso o professor avaliado queira dar prosseguimento ao procedimento avaliativo, será necessário o ingresso de novo protocolo.

OBS: Estas orientações serão posteriormente regulamentadas através de Portaria, na qual poderá vir com alguma alteração no texto contido nestas orientações

São Luís, 26 de fevereiro de 2026.

Cleber Barros

Presidente Coapem/Semed

 PREFEITURA DE SÃO LUÍS		REQUERIMENTO DO SERVIDOR		Número de Protocolo
Autoridade a que é dirigido Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Educação				Data de Entrada
Requerente				Matrícula
Residência				Telefone
Cargo ou função			Classe	Código-Nível-Símbolo
Órgão SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED			Repatrição de Lotação	
Objeto do Requerente			Fase Legal	
Tendo anexado o(a) documento(a) para devido processamento, solicito a concessão do pedido constante no presente requerimento				
NESTES TERMOS P. DEFERIMENTO				
São Luís/MA _____ de _____ de 20____ Local e Data			_____ Assinatura	
OBSERVAÇÕES			(RESERVADO AO CHEFE IMEDIATO) ☐ DISCORDO _____ _____ _____ _____ ☐ NADA A OPOR	
			CIENTE	

INFORMAÇÃO	DESPACHO
____/____/____ Data Assinatura do Chefe da Seção de Pessoal	Assinatura do Coordenador de Protocolo

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

1 - Licença por motivo de doença em pessoa da família

- a) ADOTIVO E MENOR SOB GUARDA - Certidão de Nascimento e prova de Adoção ou Autorização Judicial;
- b) PAIS - Certidão de Nascimento do funcionário;
- c) FILHOS - Certidão de Nascimento;
- d) ESPOSA - Certidão de Nascimento;

NOTA - Em todos os casos, o requerente é obrigado a fazer uma exposição fundamentada ao SAG de que é indispensável, sua assistência pessoal ao doente e que a mesma não poderá ser prestada simultaneamente em exercício do cargo

2 - Licença para Serviço Militar Obrigatório

- a) Documento oficial que prever a incorporação.

3 - Licença a Funcionária Casada

- a) Certidão de Casamento
- b) Documento que prove a transferência do esposo para outro ponto do Estado, Território Nacional ou Exterior.

4 - Licença Prêmio à Assiduidade

- a) Certidão de Tempo de Serviço.

5 - Licença para Interesse Particular

- a) Certidão de Tempo de Serviço.

6 - Licença por Acidente Sofrido em Serviço

- a) Requerimento assinado por duas testemunhas.

7 - Gratificação Adicional por Tempo de Serviço

- a) Certidão de Tempo de Serviço.

8 - Salário Família

- a) Filhos menores de 18 anos - Certidão de Nascimento;
- b) Enteados até 18 anos - Certidão de Nascimento;
- c) Adotivo e Menor Sob Guarda - Certidão de Nascimento e prova de Adoção ou Autorização Judicial;
- d) Filho inválido de qualquer idade - Certidão de Nascimento e laudo oficial de inspeção de saúde;
- e) Filho Estudante até 24 anos - Certidão de Nascimento, atestado de que vive às expensas do pai, de que não exerce atividade remunerada e nem tem renda própria, assinada por dois funcionários da mesma unidade de trabalho do servidor. Certificado do estabelecimento de ensino provando estar matriculado e que cursa regularmente.
- f) Esposa - Certidão de Casamento, atestado de que vive às expensas do marido, de que não exerce atividade remunerada e nem tem renda própria, assinada por dois funcionários da mesma unidade de trabalho do servidor;
- g) Mãe viúva - Certidão de Óbito do esposo, declaração firmada por autoridade judiciária ou justificação realizada perante o próprio SAG de que não exerce atividade remunerada.
- h) Mãe Solteira - Certidão de Nascimento do funcionário e declaração exigida no item g.

9 - Ajuda de Custo

- a) Relação das pessoas que acompanharão o funcionário;
- b) Meio de transporte e preço unitário da passagem;
- c) Valor estimado para transporte e bagagem,
- d) Previsão de frete e carreto,
- e) Previsão de despesas com o deslocamento para a nova instalação

10 - Aposentadoria por Tempo de Serviço

- a) Certidão de Tempo de Serviço.

11 - Exoneração

- a) Requerimento com firma reconhecida.

Declaro que o presente requerimento foi devidamente preenchido e que a ele foram anexados os documentos do item _____

Observações:

Matrícula	Assinatura
-----------	------------

Declaro que recebi os Documentos do item _____

Matrícula	Assinatura
-----------	------------



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I – DECRETO Nº 36.043 DE 05.12.5008

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL

MATRÍCULA:	NOME:				
SETOR DE EXERCÍCIO :		CARGO:		FUNÇÃO EXERCIDA:	
TURNO [] MATUTINO [] VESPERTINO [] NOTURNO		ADMISSÃO:			
ESTA AVALIAÇÃO DEVE SER FEITA OBSERVANDO O AVALIADO COMO PROFISSIONAL, E SEU PREENCHIMENTO DEVE SER MARCADO COM UM "X" E SEM RASURAS.					
INDICADORES	[S] SIM, ATENDE PLENAMENTE	[A] ÀS VEZES	[N] NÃO ATENDE		
ASSIDUIDADE	Considere a frequência no local de trabalho e a pontualidade quanto aos horários estabelecidos para o cumprimento de suas funções.	S	A	N	
1. É pontual, chegando e saindo sempre no horário previsto.					
2. Tem presença assídua no local de trabalho.					
3. Tem frequência às reuniões e/ou eventos previamente marcados.					
4. Justifica seus atrasos e de forma comprobatória suas ausências.					
DISCIPLINA	Considere a capacidade de cumprir normas e regulamentos, bem como respeitar os níveis hierárquicos, aceitando críticas construtivas.	S	A	N	
1. Mantém comportamento e aparência pessoal condizente com o ambiente de trabalho.					
2. Demonstra zelo e segurança no exercício do cargo, fazendo o uso adequado de materiais/equipamentos.					
3. Sabe fazer e receber críticas, aceitar mudanças/ inovações, apresentando habilidade de relacionamento com os colegas e superiores.					
4. Tem ética profissional, evitando comentários comprometedores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho e a imagem dos demais profissionais.					
INICIATIVA	Considere a capacidade de agir adequadamente, independentemente de supervisão; disponibilidade em conhecer o trabalho do setor, aperfeiçoá-lo e resolver situações inesperadas.	S	A	N	
1. Procura conhecer as responsabilidades e atribuições do setor.					
2. É criativo(a) e capaz de apresentar sugestões construtivas, visando melhoria na qualidade dos trabalhos desempenhados.					
3. Tem iniciativa no sentido de solucionar os problemas cotidianos.					
4. Encaminha corretamente os assuntos que fogem ao seu poder de decisão.					
PRODUTIVIDADE	Considere a quantidade e a qualidade dos trabalhos realizados, levando em consideração o tempo gasto para executá-los, a complexidade dos mesmos e as condições em que são desenvolvidos.	S	A	N	
1. Cumpre satisfatoriamente as atividades planejadas no tempo previsto de execução.					
2. É capaz de desenvolver trabalhos em equipe, tendo atitude cooperativa.					

3. Tem a capacidade de se expressar de maneira clara e precisa, facilitando a mediação do conhecimento.				
4. Apresenta produtividade satisfatória, mesmo em situações excepcionais.				
RESPONSABILIDADE	Considere o desempenho profissional com ênfase na capacidade de manter-se com conduta ética no desempenho de suas obrigações e zelo pelo patrimônio público.	S	A	N
1. Cumpre as legislações vigentes, as normas específicas do setor e assume as obrigações de trabalho.				
2. Mostra-se comprometido com o seu trabalho, assumindo as responsabilidades que lhe são atribuídas, demonstrando cautela e prudência ao lidar com o público, enfrentando situações delicadas com sensibilidade.				
3. Age com discrição no exercício do cargo, estabelecendo relações interpessoais positivas, demonstrando firmeza e coerência nas atitudes.				
4. Zela pelo patrimônio da instituição, evitando desperdício e gastos desnecessários.				
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Considere a participação em programas de capacitação afins com o exercício do cargo oferecidos pela SEMED e/ou por outras Instituições.	S	A	N
1. Participa de formações oferecidas pela SEMED e/ou outras instituições contribuindo e apresentando sugestões de melhoria no desempenho do exercício do cargo.				
2. Troca experiência com os demais profissionais apresentando sugestões voltadas para o aprendizado coletivo.				
3. Procura a coordenação pedagógica da escola para discutir dúvidas e apresentar sugestões de trabalhos e projetos que possam melhorar a qualidade de aprendizagem dos alunos.				
4. Procura conhecer e participar dos trabalhos desenvolvidos pela escola e interessa-se em se manter informado das ações em desenvolvimento pela SEMED.				
INFORMAÇÕES ADICIONAIS				
SÃO LUÍS, _____ / _____ / _____		ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO:		
SÃO LUÍS, _____ / _____ / _____		ASSINATURA DO PROFISSIONAL AVALIADO:		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO –SEMED

DECLARAÇÃO DE EFETIVO EXERCÍCIO

Declaramos para os devidos fins que o servidor(a) _____
matrícula nº _____, ocupante do cargo de _____ exerce
suas funções na _____, turno _____,
lecionando o componente curricular de _____ com
jornada de _____ horas semanais.

São Luís-MA, ____/____/____

Assinatura e carimbo do Chefe imediato



PREFEITURA DE SÃO LUIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Comissão de Aplicação do Estatuto do Magistério – COAPEM

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE INVESTIMENTO NA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Decreto N° 36.043 de 05.12.2008 (DOM – 16.12.2008)

Nº	DETALHAMENTO DOS INVESTIMENTOS NA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	QTD	V/P/U	T/PTS
1	Diploma de graduação em Nível Médio na Modalidade Normal sem vínculo com a formação exigida para o ingresso no cargo		2,0	
2	Diploma de graduação em Licenciatura Plena sem vínculo com a formação exigida para o ingresso no cargo		5,0	
3	Participação em programa de formação continuada oferecido pela SEMED com CH de 10 até 40 horas		1,0	
4	Participação em programa de formação continuada oferecido pela SEMED com CH de 41 até 80 horas		1,5	
5	Participação em programa de formação continuada oferecido pela SEMED com CH de 81 até 120 horas		2,0	
6	Participação em programa de formação continuada oferecido pela SEMED com CH de 121 até 160 horas		2,5	
7	Participação em programa de formação continuada oferecido pela SEMED com CH de 161 até 200 horas		3,5	
8	Participação em programa de formação continuada oferecido pela SEMED com CH de 201 até 240 horas		4,5	
9	Participação em programa de formação continuada oferecido pela SEMED com CH de 241 até 280 horas		5,5	
10	Participação em programa de formação continuada oferecido pela SEMED com CH de 281 até 320 horas		6,5	
11	Participação em programa de formação continuada oferecido pela SEMED com CH superior a 321 horas		7,5	
12	Certificado de curso com carga horária de 10 até 40 horas		0,5	
13	Certificado de curso com carga horária de 41 até 80 horas		1,0	
14	Certificado de curso com carga horária de 81 até 120 horas		1,5	
15	Certificado de curso com carga horária de 121 até 160 horas		2,0	
16	Certificado de curso com carga horária de 161 até 200 horas		2,5	
17	Certificado de curso com carga horária de 201 até 240 horas		3,0	
18	Certificado de curso com carga horária de 241 até 280 horas		3,5	
19	Certificado de curso com carga horária de 281 até 320 horas		4,0	
20	Certificado de curso com carga horária de 321 até 360 horas		4,5	
21	Certificado de curso com carga horária superior a 361 horas		5,0	
22	Certificado de participação em seminário, congresso, simpósio e similares como conferencista		1,5	
23	Certificado de participação em seminário, congresso, simpósio e similares como comunicador, coordenador de mesa ou debatedor e evento da SEMED ou representante da SEMED		2,5	
24	Certificado de participação em seminário, congresso, simpósio e similares como conferencista representante da SEMED		2,0	
25	Certificado de participação em seminário, congresso, simpósio e similares, organizado pela SEMED/membro/comissão organizadora		1,0	

26	Certificado de participação em seminário, congresso, simpósio e similares como ouvinte		0,5	
27	Certificado de participação em seminário, congresso, simpósio e similares como delegado oficial de Unid. Ensino Municipal ou SEMED		2,5	
28	Comprovação de haver participado em banca examinadora de concurso público, exame de seleção, julgamento de trabalhos publicados, mediante declaração expedida pelo órgão promotor do evento		1,0	
29	Certificado de Especialização na área de educação não utilizado na concessão de Adicional por Titulação (com limite de 03)		5,0	
30	Certificado de Pós-Graduação em Nível de Mestrado na área de educação não utilizado na concessão de Adicional por Titulação		10,0	
31	Certificado de Pós-Graduação em Nível de Doutorado na área de educação não utilizado na concessão de Adicional por Titulação		15,0	
32	Comprovação através de DO de aprovação em concurso público para cargo de magistério [limite de 03 (três) publicações]		3,5	
33	Exercício de cargo em comissão, assessoramento, função de confiança exercida na SEMED [01 (um) até o máximo 10 (dez) pontos]		1,0	
34	Docência em programa de formação de educadores promovido por órgão e instituição e comprovada idoneidade [0,5 (meio) ponto para cada conjunto de 20 (vinte) horas até o limite de 05 (cinco) pontos]		0,5	
35	Publicação de obras relativas à produção científica, técnica, literária ou artística na área de educação [até 05 (cinco) publicações]		2,0	
TOTAL DE PONTOS NO DOSSIÊ			-	
OBSERVAÇÕES				
a) Certificado de curso com apenas período será atribuída uma carga horária equivalente a 04 (quatro) horas diárias				
b) Certificado de curso com apenas período declarado “em regime de tempo integral” será atribuída uma carga horária equivalente a 08 (oito) horas diárias				
c) Na entrega do Curriculum Vitae será exigida a apresentação da(s) cópia(s) com o(s) original(is) e, em caso de declaração, será aceita somente a(s) original(is)				
INFORMAÇÕES ADICIONAIS				

Legenda:

QTD – Quantidade de Cursos
V/P/U – Valor por cada Unidade
T/PTS – Total de Pontos