



DECRETO Nº 024/2026, DE 10 DE JUNHO DE 2026.

“Regulamenta os procedimentos para concessão da Progressão Salarial (Mudança de Nível) e da Progressão Funcional por Titulação (Mudança de Classe) dos Profissionais do Magistério Público Municipal de Massapê do Piauí, nos termos da Lei Municipal nº 202/2013, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ, ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 10, 12, 13, 14, 19, 20 e 21 da Lei Municipal nº 202/2013, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos administrativos relativos à evolução funcional dos profissionais do magistério;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e segurança jurídica;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Decreto regulamenta os procedimentos administrativos para concessão da Progressão Salarial (Mudança de Nível) e da Progressão Funcional por Titulação (Mudança de Classe) dos profissionais do Magistério Público Municipal.

Art. 2º - Para os fins deste Decreto considera-se:



I – Progressão Salarial ou Mudança de Nível: passagem do servidor para o nível imediatamente superior dentro da mesma classe;

II – Progressão Funcional por Titulação ou Mudança de Classe: passagem do servidor para classe superior da carreira em razão da obtenção de nova habilitação ou titulação acadêmica prevista em lei.

Art. 3º - Os pedidos de mudança de nível e mudança de classe dependerão de requerimento do interessado e tramitarão em processo administrativo próprio.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO MUNICIPAL DE AVALIAÇÃO

Art. 4º - A análise dos pedidos será realizada por Comissão Municipal de Avaliação de Desempenho e Evolução Funcional do Magistério, designada por Portaria do Prefeito Municipal.

Art. 5º - Compete à Comissão:

I – receber e analisar os requerimentos;

II – verificar o preenchimento dos requisitos legais;

III – realizar avaliações de desempenho;

IV – solicitar documentos complementares;

V – emitir parecer conclusivo;

VI – encaminhar os autos para homologação.

CAPÍTULO III

DA MUDANÇA DE NÍVEL

Seção I

Dos Requisitos



Art. 6º - A mudança de nível dependerá do preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:

- I – requerimento do interessado;
- II – permanência mínima de 03 (três) anos no mesmo nível;
- III – obtenção de avaliação satisfatória de desempenho;
- IV – inexistência de penalidade disciplinar de suspensão no período avaliado;
- V – inexistência de mais de 10 (dez) faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

Seção II

Dos Documentos

Art. 7º O pedido deverá ser instruído com:

- I – requerimento dirigido ao Presidente da Comissão;
- II – documento de identidade;
- III – CPF;
- IV – ficha funcional atualizada;
- V – declaração do setor de Recursos Humanos contendo:
 - a) data de admissão;
 - b) classe e nível atuais;
 - c) data da última progressão;
 - d) tempo de efetivo exercício;
 - e) registro de faltas injustificadas;
 - f) existência ou inexistência de penalidades disciplinares.
- VI – declaração da direção da unidade escolar;



VII – certificados de cursos e capacitações realizados no período avaliado, quando houver.

Seção III

Da Avaliação de Desempenho

Art. 8º - A avaliação observará critérios objetivos e impessoais.

Art. 9º - Serão avaliados:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III – responsabilidade funcional;

IV – disciplina;

V – eficiência;

VI – produtividade;

VII – relacionamento interpessoal;

VIII – participação em atividades pedagógicas;

IX – comprometimento institucional;

X – aperfeiçoamento profissional.

Art. 10 - Será considerado satisfatório o servidor que alcançar no mínimo 60% (sessenta por cento) da pontuação total da avaliação.

CAPÍTULO IV

DA MUDANÇA DE CLASSE

Seção I

Dos Requisitos



Art. 11 - A mudança de classe ocorrerá mediante comprovação de habilitação ou titulação exigida para a classe pretendida.

Art. 12 - São requisitos mínimos para enquadramento:

I – Classe B: Licenciatura Plena;

II – Classe C: Licenciatura Plena e Pós-Graduação lato sensu;

III – Classe D: Licenciatura Plena e Mestrado ou Doutorado.

Seção II

Dos Documentos

Art. 13 - O requerimento de mudança de classe deverá ser dirigido ao Secretário Municipal de Educação e instruído com:

I – requerimento formal;

II – RG e CPF;

III – ficha funcional atualizada;

IV – diploma ou certificado da titulação apresentada;

V – histórico escolar;

VI – comprovante de reconhecimento do curso pelo órgão competente, quando exigido;

VII – demais documentos eventualmente solicitados pela Comissão.

§ 1º - Para enquadramento na Classe C será exigido certificado de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 2º - Para enquadramento na Classe D será exigido diploma de Mestrado ou Doutorado reconhecido pelo Ministério da Educação.



Seção III

Da Análise

Art. 14 - A Comissão verificará exclusivamente:

- I – autenticidade dos documentos;
- II – regularidade da instituição de ensino;
- III – compatibilidade da titulação com os requisitos legais da classe pretendida.

Art. 15 - Atendidos os requisitos legais, a Comissão emitirá parecer favorável ao enquadramento funcional.

CAPÍTULO V

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 16 - Protocolizado o requerimento, o processo será encaminhado à Comissão no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 17 - A Comissão terá prazo de até 30 (trinta) dias para emitir parecer.

Art. 18 - Concluída a análise, os autos serão encaminhados:

- I – ao Secretário Municipal de Educação;
- II – à Assessoria Jurídica do Município para emissão de parecer;
- III – ao Prefeito Municipal para decisão final.

Art. 19 - O deferimento será formalizado mediante Portaria do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI

DOS RECURSOS

Art. 20 - Da decisão da Comissão caberá recurso administrativo no prazo de 10 (dez) dias úteis.



§ 1º - O recurso será dirigido ao Secretário Municipal de Educação.

§ 2º - O Secretário decidirá o recurso em até 15 (quinze) dias úteis.

CAPÍTULO VII

DOS EFEITOS FINANCEIROS

Art. 21 - Os efeitos financeiros decorrentes da mudança de nível ou mudança de classe serão devidos a partir da publicação da Portaria de enquadramento.

Art. 22 - O enquadramento funcional será implantado na folha de pagamento subsequente à publicação do ato concessivo.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 - Os formulários de requerimento, fichas de avaliação e demais documentos necessários à execução deste Decreto serão aprovados por ato da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 24 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal de Avaliação, Secretaria Municipal de Educação e Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 25 - Em razão da inexistência de processamento regular e contínuo dos procedimentos de evolução funcional previstos na Lei Municipal nº 202/2013, fica instituído procedimento extraordinário de regularização das progressões funcionais dos profissionais do Magistério Público Municipal referentes ao período compreendido entre a entrada em vigor da Lei Municipal nº 202/2013 e 31 de dezembro de 2025.

Art. 26 - Para fins de instrução dos processos administrativos de mudança de nível e mudança de classe instaurados no exercício de 2026, poderão ser apresentados e considerados válidos todos



os documentos produzidos, expedidos ou obtidos pelo servidor desde a vigência da Lei Municipal nº 202/2013 até 31 de dezembro de 2025, especialmente:

- I – diplomas;
- II – certificados;
- III – históricos escolares;
- IV – certificados de cursos de aperfeiçoamento e capacitação;
- V – declarações funcionais;
- VI – registros de frequência;
- VII – portarias;
- VIII – documentos funcionais constantes dos assentamentos do servidor;
- IX – demais documentos aptos a comprovar o preenchimento dos requisitos legais.

Art. 27 - Excepcionalmente para o procedimento de regularização previsto neste Decreto, a Comissão Municipal de Avaliação de Desempenho e Evolução Funcional realizará análise do histórico funcional do servidor correspondente ao período compreendido entre a vigência da Lei Municipal nº 202/2013 e 31 de dezembro de 2025, considerando os registros existentes nos arquivos da Administração Municipal e a documentação apresentada pelo interessado.

Art. 28 - Verificada a existência de períodos aquisitivos não analisados administrativamente, a Comissão deverá emitir parecer individualizado indicando:

- I – os períodos aptos à progressão;
- II – os requisitos efetivamente comprovados;
- III – a quantidade de progressões passíveis de reconhecimento;
- IV – a classe e o nível funcional resultantes da análise.

Art. 29 - Concluído o procedimento extraordinário de regularização, as futuras progressões funcionais passarão a observar exclusivamente os períodos posteriores a 1º de janeiro de 2026,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ



aplicando-se integralmente os critérios ordinários previstos na Lei Municipal nº 202/2013 e neste Decreto.

Art. 30 - O reconhecimento administrativo das progressões decorrentes da regularização prevista neste Capítulo não afasta a necessidade de análise individualizada de cada caso pela Comissão Municipal de Avaliação e pela Administração Municipal.

Art. 31 - Os efeitos financeiros das progressões reconhecidas observarão o ato administrativo de concessão, sem prejuízo da análise de eventual passivo funcional em procedimento administrativo específico, observadas a disponibilidade orçamentária, financeira e a legislação aplicável.

Art. 32 - As disposições deste Capítulo possuem caráter excepcional e transitório, destinando-se exclusivamente à regularização da evolução funcional represada desde a vigência da Lei Municipal nº 202/2013 até 31 de dezembro de 2025.

Art. 33 – Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ (PI), EM 10 DE JUNHO DE 2026.

DR. WILTON COUTINHO SILVA
Prefeito Municipal de Massapê do Piauí - PI



ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO DE NÍVEL

I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
Nome:
Matrícula:
Cargo:
Classe:
Nível Atual:
Lotação:
Data de Admissão:
Data da Última Progressão:
Período Avaliado:

II – REQUISITOS OBJETIVOS

ITEM	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
REQUERIMENTO FORMAL APRESENTADO			
POSSUÍ 03 ANOS COMPLETOS NO NÍVEL ATUAL			
NÃO POSSUI SUSPENSÃO DISCIPLINAR NO PERÍODO			



NÃO POSSUI 10 FALTAS INJUSTIFICADAS NO PERÍODO			
DOCUMENTAÇÃO FUNCIONAL ATUALIZADA			

Resultado da análise documental:

- () Apto à avaliação
() Inapto à avaliação

III – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Escala

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
EXCELENTE	10
MUITO BOM	8
BOM	6
REGULAR	4
INSATISFATÓRIO	2

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
ASSIDUIDADE	
PONTUALIDADE	



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ DO PIAUÍ



RESPONSABILIDADE FUNCIONAL	
DISCIPLINA	
EFICIÊNCIA NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES	
PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO	
CUMPRIMENTO DE METAS E PRAZOS	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
PARTICIPAÇÃO EM FORMAÇÃO/CAPACITAÇÕES	
COMPROMISSO COM O PROJETO PEDAGÓGICO DA REDE	

Cursos/Qualificação apresentados: _____

Pontuação Total: _____

IV – RESULTADO

FAIXA DE PONTUAÇÃO	CONCEITO
90 a 100	Excelente



80 a 89	Muito Bom
70 a 79	Bom
60 a 69	Regular
Abaixo de 60	Insatisfatório

Resultado Final:

- Satisfatório
- Insatisfatório

V – PARECER DA COMISSÃO

Após análise da documentação funcional e da avaliação de desempenho do servidor, a Comissão conclui que:

- O servidor preenche os requisitos legais para progressão ao nível imediatamente superior.
- O servidor não preenche os requisitos legais para progressão ao nível imediatamente superior.

Justificativa:

VI - DELIBERAÇÃO

Servidor:

Classe:

Nível Atual:



Nível Pretendido:

Data da Progressão:

MEMBROS DA COMISSÃO	
Presidente:	
Membro:	
Membro:	

CIÊNCIA DO SERVIDOR

Declaro ter ciência do resultado da presente avaliação.

Servidor:

Data: ____ / ____ / ____