ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DESAÚDE

EDITAL Nº. 01/2023, de 23 de Novembro de 2.023.

"Dispõe sobre os procedimentos para Evolução Funcional dos Servidores Públicos do Quadro de Saúde do Município de Gurupi, Progressão Vertical."

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das atribuições legais, e de acordo com a Lei nº 2.267, de 22 de dezembro de 2015 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Quadro de Saúde do Poder Executivo Municipal de Gurupi, torna público os procedimentos referentes à Progressão Vertical, observadas as disposições legais, bem como as normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Aplicam-se os dispositivos deste Edital e suas eventuais retificações, para fins de Progressão Vertical de servidores efetivos vinculados ao Quadro de Saúde deste Município, que atendam aos requisitos exigidos na Lei 2.267/2015.
1.2 Compete à Comissão, designada pela Portaria nº 0269, publicado no Diário Oficial de nº 857 em 16 de Outubro de 2.023, analisar, emitir parecer e acompanhar os processos de evolução funcional dos servidores efetivos vinculados ao Quadro de Saúde deste Município, regidos pela Lei nº 2.267/2015.
1.3 As retificações deste Edital, a lista preliminar das avaliações para fins de progressão vertical que trata este Edital, serão exclusivamente publicadas no Diário Oficial deste Município, sítio eletrônico: diariooficial.gurupi.to.gov.br.
1.4 A homologação do resultado final e a concessão das Progressões Verticais serão efetivadas por meio de Decretos da Chefe do Poder Executivo Municipal.

2. DA PROGRESSÃO VERTICAL

2.1 A evolução funcional destina-se a promover a valorização dos servidores pelo conhecimento adquirido ao longo do tempo de efetivo exercício, pela competência, pelo empenho, pele desempenho e pela eficiência e qualidade dos serviços, bem como a evolução do servidor público para o Nível subsequente, mediante adequada titulação e classificação no processo de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional;
2.2 A evolução funcional no que tange a Progressão Vertical vincula-se mediante o cumprimento de interstício e atendimento de requisitos de formação, qualificação, entre um nível e outro imediatamente inferior.
2.3 É habilitado para a Progressão Vertical o servidor efetivo do Quadro de Saúde que tenha:
2.3.1 Cumprido o estágio probatório;
2.3.2 Obtido pontuação mínima de 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho;
2.3.3 Não ter se afastado do exercício das atividades próprias do cargo ou função que ocupa, excetuadas as hipóteses de exercício de cargos em comissão ou função de confiança, qualificação profissional e readaptação prevista em Lei;

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico: http://diariooficial.gurupi.to.gov.br/ Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas.

2.3.4 Não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no ano imediatamente anterior ao da avaliação;
2.3.5 Não ter sofrido punições disciplinares nos 12 (doze) meses que antecedem à progressão vertical;
2.3.6 Cumprido o interstício de 48 (quarenta e oito) meses de exercício no cargo em que se encontra, **a partir do cumprimento do estágio probatório**;
2.3.7 Sido avaliado pela avaliação periódica de desempenho, conforme programa de avaliação instituída e vinculada à carreira;
2.3.8 Tempo de serviço, mediante o cumprimento de requisitos, tempo de efetivo exercício no cargo de 04 anos (quatro anos) na mesma referência;
2.3.9 Atinja no mínimo a média de 70 pontos;
2.3.10 Concluído qualificação na área específica em que atua, atendidas as seguintes regras:
a) Nível Superior:400 horas;
b) Nível Técnico: 200 horas;
c) Nível Médio: 120 horas;
d) Nível Auxiliar em Saúde: 120 horas;
e) Nível Fundamental: 80 horas;
f) Nível Fundamental Incompleto: 40 horas;
2.4 A formação a que se refere o Item 2.3.10, sua titulação deve ser emitida por instituição de Ensino devidamente autorizados e reconhecidos pelo Conselho Estadual de Educação ou Conselho Nacional de Educação, de acordo com a Resolução CNE/ CES n.° 1/2001, Resolução CNE/CES n° 1/2007, Resolução CNE/CES n° 1/2018 ou por outra norma, editada pelo MEC, que as substituam e ainda Lei Federal n.° 9.394/1996 e suas alterações.
2.5 O processo de progressão vertical produz efeitos financeiros no mês subsequente ao que o servidor for habilitado.
2.6 Na progressão vertical, o servidor será enquadrado no nível seguinte de seu cargo, as segurando-lhe o acréscimo de vencimento correspondente.

3. DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO, GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO.

3.1 Os cursos de aperfeiçoamento, ação ou programas de capacitação, dentro do período de progressão, qual seja, após a publicação da Lei nº 2.267, de 22 de dezembro de 2015, considerados são os seguintes:
3.2 Para os cargos de provimento efetivo de nível superior (carga horária mínima **400 horas**):

- pós graduação *Lato Sensu* em sua área de atuação;
- pós graduação *Stricto Sensu* - Mestrado ou Doutorado, em sua área de atuação.
- Cursos de aperfeiçoamento, podendo ser fracionado em curso de menor carga horária dentro do período de progressão.

3.3 Para os cargos de provimento efetivo de nível técnico:

- curso de profissionalização com carga horária de **200 horas,** podendo ser fracionado em curso de menor carga horária, dentro do período de progressão.

3.4 Para os cargos de provimento efetivo de nível médio:

- curso de profissionalização com carga horária de **120 horas**, podendo ser fracionado em curso de menor carga horária, dentro do período de progressão.

3.5 Para os cargos de provimento efetivo de nível fundamental completo:

- curso de profissionalização com carga horária mínima de **80 horas**, podendo ser

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico: http://diariooficial.gurupi.to.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas.

fracionado em curso de menor carga horária, dentro do período de progressão.

3.6 Para os cargos de provimento efetivo de nível fundamental incompleto:

- curso de profissionalização com carga horária mínima de **40 horas,** podendo ser fracionado em curso de menor carga horária, dentro do período de progressão.

4. **DOS NÍVEIS DE ESCOLARIDADES**

4.1 **Da Graduação** - Considera-se graduação os cursos de licenciatura, bacharelado e tecnológico:

4.1.1 A licenciatura compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a lecionar no ensino fundamental e médio;

4.1.2 O Bacharelado compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a exercer uma profissão de nível superior;

4.1.3 O tecnológico compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a exercer uma profissão de nível superior, conferindo- lhe o diploma de Tecnólogo.

4.2 **Da Pós-Graduação** - Considera-se pós-graduação, na modalidade *lato sensu,* a Especialização e MBA - *Master Business Admistration,* e na modalidade *stricto sensu*, o Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

4.3 **Dos Cursos de Capacitação, Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional** - Os cursos de qualificação e aperfeiçoamento, devem ser compatíveis com a qualificação profissional identificada, desenvolvendo competências para o cargo/função ocupado, com o ambiente organizacional e com a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício, dentro do período de progressão.

4.4 Dos cursos de aperfeiçoamento aceitos para todos os níveis, que poderão ser utilizados para fins de progressão dos servidores, respeitada a carga horária exigida para cada cargo, serão aceitos os cursos de escola ou instituição correlata para qualificação.

4.5 Nos casos em que os cursos supracitados não estejam relacionados com a área de atuação do servidor, deverão ser respeitadas as seguintes disposições:

4.5.1 Os cursos não poderão exceder a 50% (cinquenta por cento) da carga horária total exigida na lei de carreira para progressão vertical, sendo que o restante deverá, necessariamente, estar relacionado com a área de atuação do servidor e/ou do órgão ou entidade em que se encontre lotado ou em exercício;

4.5.2 A carga horária do curso, consubstanciada na quantidade de horas/aula inscritas em 01 (um) certificado, não poderá ser fracionada, devendo ser utilizada apenas uma vez e para uma única classe.

4.5.3 Os cursos realizados à distância (EAD) devem obrigatoriamente conter o código validador no certificado, validados pelo próprio requerente e, após, anexados os comprovantes de validação no processo de progressão vertical, devendo posteriormente ser conferidos pela Comissão no site da instituição de ensino responsável pelo curso ministrado.

4.5.4 Na impossibilidade de apresentação do certificado/ diploma original, por pendência de expedição, registro ou convalidação, poderá ser suprida a ausência com a apresentação de atestado ou declaração, acompanhado do histórico escolar/conteúdo programático, expedidos pela entidade de ensino responsável pelo curso.

4.5.5 O atestado/declaração supramencionado terá validade de 01 (um) ano e deverá conter a informação de que o Diploma/Certificado já se encontra em fase de registro/expedição.

4.5.6 No caso de conclusão de curso de graduação ou pós- graduação realizado fora do país, o mesmo deverá ser convalidado por Universidade brasileira, nos termos da legislação educacional vigente.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico: http://diariooficial.gurupi.to.gov.br/
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas.

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DESAÚDE

5. DOS CURSOS UTILIZADOS E PROTOCOLO

5.1 A comprovação de formação em níveis de escolaridade se dará por meio da apresentação da cópia autenticada do certificado ou diploma que comprove a conclusão, ou cópia mediante a apresentação do documento original para conferência junto ao **Protocolo Geral do Centro Administrativo.**
5.2 O curso **NÃO** poderá ter sido utilizado pelo servidor em qualquer fase de enquadramento e/ou progressão anterior.
5.3 - O curso deverá estar relacionado com a área de atuação do servidor e/ou do órgão ou entidade em que se encontra lotado ou em exercício.
5.4 - Somente poderá ser utilizado uma vez, para uma única classe, inobstante a carga horária.
5.5 Somente serão aceitos para progressão vertical os títulos de Instituições de Ensino Superior e/ou demais mantenedoras que possuam delegação e competência de reconhecimento emitido pelo Ministério da Educação (MEC), devidamente regulamentado em Portaria Ministerial e publicado em Diário Oficial da União.

6. DO REQUERIMENTO

6.1 O Requerimento de progressão vertical de que trata o presente Edital, deverá ser realizado pessoalmente ou protocolo eletrônico (vedada à inscrição por procuração).
6.2 Deverá ser preenchido conforme modelo constante no Anexo I, junto ao Protocolo Geral do Município, situado **na Rodovia BR 242, KM 405, S/N°. (saída para o Peixe - TO, CEP – 77.410-970 – Gurupi -TO.**, no horário de atendimento, das 8h às 14h, Decreto nº 1.586/2022 de 30 de dezembro de 2022, ou em horário distinto, em caso de alteração regulamentado por Decreto Municipal acerca da jornada de trabalho do Centro Administrativo da Prefeitura.
6.3 Ao requerimento deverá ser anexados: certificados dos cursos conforme estabelecido na Lei nº 2.267/15 e especificados neste edital, por meio de cópia autenticada ou cópia mediante a apresentação do documento original para conferência junto ao Protocolo Geral do Município.
6.4 O interessado poderá encaminhar o Requerimento para protocolo eletrônico os documentos exigidos no seguinte endereço de E-mail: protocolo.pccr.adm@gurupi.to.gov.br e/ou Whatsapp: (63) 3301- 4313.
6.5 O interessado que optar pelo Protocolo Eletrônico, deverá se ater as documentações para a progressão vertical devendo ainda preencher e assinar a declaração de veracidade conforme modelo contido no anexo IV.

7. DOS PRAZOS

7.1 Os processos administrativos, de progressão vertical, obedecerão os prazos a seguir definidos:

ATIVIDADE	Prazo
Prazo para protocolo dos Requerimentos, obedecida a ordem alfabética inserida no Item 6.	**24/11/2023 a 04/12/2023**
Período de Análise dos Processos (Progressão Vertical):	**05/12/2023 a 15/12/2023**

Divulgação do Resultado Preliminar	**20/12/2023**
Recurso do Resultado Preliminar	**21/12/2023 a 26/12/2023**
Análise dos Recursos	**27/12/2023 a 28/12/2023**
Divulgação do Resultado Final	**29/12/2023**
Implementação na Folha de Pagamento	**Janeiro/2024**

7.1.1 Os prazos poderão ser antecipados ou prorrogados.

8. DOS RECURSOS

8.1 Será admitida interposição de recurso contra o resultado prévio da Evolução Funcional para Progressão Vertical.
8.2 O prazo para interposição do recurso quanto as evoluções funcionais serão realizados, conforme período expresso no cronograma, não sendo aceitos recursos extemporâneos.
8.3 O recurso deverá ser:
8.3.1 Dirigido à Comissão Paritária de Gestão da Carreira;
8.3.2 Protocolizado junto ao Departamento Geral de Protocolo do Município;
8.3.3 Interposto formalmente e digitado em editor de texto, contendo nome, lotação, cargo, matrícula e assinatura do servidor, vedada a apresentação manuscrita;
8.3.4 Formulado com base em argumentos claros e objetivos devidamente fundamentados e justificados.
8.4 Não serão conhecidos como recurso, protesto ou manifestações desprovidas de fundamentação ou, ainda, os recursos encaminhados por e-mail ou outros meios eletrônicos.
8.5 Os recursos serão julgados pela Comissão Paritária de Gestão da Carreira, e publicado no Diário Oficial do Município de Gurupi.
8.6 A não interposição de recursos, implica na aceitação e concordância com todos os termos e regras estabelecidos neste Edital.

9. DO RESULTADO FINAL

9.1 O resultado final, será publicado no Diário Oficial do Município, após análise dos recursos, homologado pelo Chefe do Poder Executivo, sendo divulgado na data estabelecida no Cronograma, podendo ser antecipado ou prorrogado.
9.2 É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar todas as publicações referentes ao Edital, as quais serão publicadas no Diário Oficial do Município.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 É de responsabilidade do servidor apresentar os documentos ou títulos com todos os elementos necessários ao seu enquadramento, contendo a identificação inequívoca do servidor e, conforme o caso, a identificação do evento, a identificação da entidade que expediu o título, a assinatura do respectivo responsável, o objeto, a carga horária e o conteúdo programático, dentre outros.
10.2 Em caso de indícios de irregularidade, o servidor interessado poderá ser notificado a apresentar o documento original para conferência.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico: http://diariooficial.gurupi.to.gov.br/
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas.

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DESAÚDE

10.3 O servidor deverá obedecer o prazo estipulado conforme cronograma presente neste Edital para promover o protocolo do requerimento e da documentação junto ao Departamento de Protocolo Geral ou via endereço eletrônico;

10.4 Os documentos necessários para protocolização do processo administrativo para solicitação da Progressão Vertical são:

a) Requerimento de Progressão preenchido e assinado pelo servidor, sem rasuras, sendo o seu preenchimento de inteira responsabilidade do requerente (ANEXO I);

b) Cópia dos documentos pessoais (RG, CPF, CERTIDÃO NASCIMENTO CASAMENTO);

c) Comprovante de Endereço atual;

d) Cópia do Decreto de Nomeação ou termo de posse para o cargo efetivo;

e) Cópia do diploma ou certificado de conclusão de curso referente ao nível que o requerente pleiteia;

f) Cópia do último contracheque.

g) Os documentos solicitados para serem entregues no ato do protocolo do Requerimento, deverão ser organizados de acordo o anexo II- (CHEQUE LIST).

h) Declaração de Veracidade (modelo Anexo IV) optando o interessado pelo protocolo eletrônico.

10.5 Os casos omissos serão decididos pela Comissão, especialmente designada por meio da Portaria nº 0269, publicado no Diário Oficial de nº 857 em 16 de Outubro de 2.023.

10.6 Este edital produz efeitos a partir da data de sua publicação.

gov.br Documento assinado digitalmente
LUANA NUNES GARCIA
Data: 23/11/2023 12:56:12-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

LUANA NUNES GARCIA
Secretária Municipal de Saúde
DEC. 0933/2023

semus@gurupi.to.gov.br(63
)3315-0085
@saudegurupi
PREFEITURA DE GURUPI SEMUS | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AvenidaPernambuco,entreasruas01e11,nº1.345,Centro.Gurupi-TOCEP:77.410-040

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DESAÚDE

MODELO

ANEXO I – EDITAL Nº 01/2023
Servidores Públicos do Quadro de Saúde do Município de Gurupi

REQUERIMENTO

Eu,_____, Portador (a) do CPF Nº_____ RG Nº _____Órgão expedidor_____, residente e domiciliado na _____, Nº _____, Setor _____, Gurupi – TO, servidor (a) concursado (a) no Cargo de _____Matrícula nº _____, lotado (a) na _____, Data de admissão do concurso:_____/____/_____.

Venho respeitosamente através deste requerer a Progressão Vertical nos termos da Lei nº 2.267/2015, conforme regramento aplicável ao cargo de provimento efetivo do qual ocupo.

Gurupi-TO, _____de _____ de 2023.

_____
Assinatura do requerente por extenso

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DESAÚDE

ANEXO II – EDITAL Nº 01/2023
Servidores Públicos do Quadro de Saúde do Município de Gurupi

CHEQUE LIST DOS DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS

1. ( ) Requerimento pessoal (ANEXO I);
2. ( ) cópia do Decreto de nomeação ou termo de posse para o cargo efetivo;
3. ( ) Contracheque atual;
4. ( ) Cópia do Diploma/Certificado devidamente reconhecido pelo MEC de conclusão de curso para o nível almejado do cargo – (**não será aceito declaração, certidão ou histórico exceto os constantes no item 4.5.5**);
5. ( ) Cópia dos documentos pessoais (RG, CPF, CERTIDÃO DE CASAMENTO/NASCIMENTO);
6. ( ) Comprovante de endereço Atual;
7. ( ) **Declaração de Veracidade (modelo Anexo IV) optando o interessado pelo protocolo eletrônico;**
8. ( ) Declaro estar ciente que a ausência de qualquer dos documentos ou a protocolização de documento rasurado, amassado, danificado e inelegível será objeto de indeferimento imediato do Requerimento.

Observações:_____
_____
_____
_____

Gurupi-TO, _____de _____ de 2023.

_____
Assinatura do candidato

Entregue por: _____Em _____/_____/_____
Recebido por: _____Em _____/_____/_____
Indeferida por:_____Em _____/_____/_____

Razão indeferimento:
_____

ANEXO III

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico: http://diariooficial.gurupi.to.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas.

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DESAÚDE
Servidores Públicos do Quadro de Saúde do Município de Gurupi

(MODELO DE RECURSO ADMINISTRATIVO)

Ao Presidente da Comissão Paritária de Gestão da Carreira do Município de Gurupi, Tocantins.

(NOME COMPLETO), brasileiro (a), estado civil, cargo, atualmente lotado na _____ residente e domiciliado na _____, vem perante Vossa Senhoria apresentar,

RECURSO ADMINISTRATIVO

Da sua progressão vertical pelos seguintes motivos:
O (A) Recorrente teve sua Evolução funcional no_____. Contudo, esta progressão está errado, pois não considerou **(expor os motivos).**

_____
_____
_____
_____

Assim, pede que seja revisto a progressão vertical, e que o Recorrente seja colocado no Nível_____.

Pede deferimento.

Gurupi-TO, _____de _____ de 2023.

_____
Assinatura do candidato

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI
SECRETARIA MUNICIPAL DESAÚDE

ANEXO IV – EDITAL Nº 01/2023

Servidores Públicos do Quadro de Saúde do Município de Gurupi

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DOS DOCUMENTOS PROTOCOLADOS EM ENDEREÇO ELETRÔNICO

Eu,_____, nacionalidade, _____Estado Civil_____, data de nascimento_____Portador (a) do CPF Nº_____ RG Nº _____Órgão expedidor_____, residente e domiciliado na _____, Nº _____, Setor _____, Gurupi – TO, servidor (a) concursado (a) no Cargo de _____DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, que os documentos apresentados e digitalizados sem possibilidade de validação digital, ao presente protocolo via endereço eletrônico E-mail: SÃO VERDADEIROS E CONFEREM COM RESPECTIVOS ORIGINAIS.

Gurupi-TO, _____de _____ de 2023.

_____

Assinatura do requerente por extenso