



# PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### EDITAL SECAD Nº 5 /2016

### PROGRESSÃO DA CARREIRA DE SERVIDORES DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e consoante o disposto no art. 122 da Lei Complementar nº 11, de 27 de junho de 2012, TORNA PÚBLICO aos Servidores do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Cabo Frio, as regras a serem seguidas para a Progressão da Carreira, na modalidade Titulação, conforme a seguir:

#### 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** Este Edital tem por objetivo estabelecer e normatizar os procedimentos administrativos a serem implementados para a realização do Processo de Progressão, na Modalidade Titulação, da Carreira de Servidores do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Cabo Frio, na forma do art. 122 da Lei Complementar nº 11, de 27 de junho de 2012.

**1.2** Estão excluídos do presente Processo de Progressão, na Modalidade Titulação os servidores do Quadro do Magistério Municipal, bem como os Agentes Administrativos Educacionais, que possuem enquadramento próprio regido pela Lei Complementar nº 12, de 27 de junho de 2012, que dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Cabo Frio,

#### 2 – DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE PROGRESSÃO

O processo de Progressão da Carreira, na modalidade Titulação, será conduzido pela Comissão Permanente de Análise da Carreira de Servidores - COPACS, nomeada pela Portaria SECAD nº 2.401, de 21/11/2016.

#### 3 – DOS REQUISITOS

**3.1** Ser servidor do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Cabo Frio, conforme LC nº 11/2012;

**3.2** Ser estável, ou seja, já ter cumprido integralmente o período de estágio probatório;

**3.3** Ter adquirido conhecimentos adicionais na forma de graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, observados os termos da LC nº 11/2012 e deste Edital.

**3.4** Não ter sofrido pena de advertência, suspensão, destituição de cargo em comissão ou de função de confiança mediante processo administrativo disciplinar.

#### 4 – DA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PROGRESSÃO

**4.1** Os servidores candidatos ao processo de Progressão da Carreira, na modalidade Titulação, deverão instruir de forma correta e completa o Requerimento de Progressão, segundo o formulário estabelecido no Anexo Único deste Edital e da documentação que deve ser anexada ao mesmo.

**4.2** O Requerimento de Progressão deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, de:

**4.2.1** Cópia do RGI e do CPF;

**4.2.2** Cópia do contracheque atualizado;

Publicada no jornal <u>Noticiário dos Lagos</u> Edição nº <u>1.439</u> Ano <u>XI</u> Data: <u>26 e 27 / 11 / 2016</u>
---

**4.2.3** Cópia autenticada, frente e verso, do certificado, título ou diploma do curso de graduação ou pós-graduação.

**4.3** Não será analisado pela Comissão Permanente de Análise da Carreira de Servidores Requerimento de Progressão (Anexo Único deste Edital) com campos incompletos, informações incorretas, dados e informações não preenchidas, ou que não esteja acompanhado de toda a documentação prevista ou ainda que a documentação apresentada não esteja correta.

**4.4** A Progressão da Carreira, na modalidade Titulação, poderá ser requerida para a obtenção de avanço horizontal conforme a seguir:

**4.4.1** Para 2 (dois) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso concluído for graduação.

**4.4.2** Para 3 (três) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso de pós-graduação, possuir duração mínima de 360h (trezentos e sessenta horas).

**4.4.3** Para 5 (cinco) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso de pós-graduação concluído for Mestrado.

**4.4.4** Para 10 (dez) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso de pós-graduação concluído for Doutorado.

## **5 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**5.1** Os requerimentos dos servidores para Progressão da Carreira, na modalidade Titulação, serão analisados pela Comissão Permanente de Análise da Carreira de Servidores – COPACS, embasada pela LC nº 11/2012 e pelo conjunto de critérios definidos a seguir:

**5.2** Serão considerados para fins de progressão exclusivamente os diplomas, títulos ou certificados de graduação ou pós-graduação que não constituírem pré-requisito para investidura no cargo.

**5.3** Os conhecimentos adicionais adquiridos na forma de conclusão do Ensino Fundamental ou Médio não serão utilizados para fins de Progressão da Carreira, na modalidade Titulação, do servidor.

**5.4** Serão considerados válidos somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos/credenciados pelo Ministério da Educação.

**5.5** A titulação apresentada pelo servidor deverá estar em consonância com a função ocupada, devendo existir efetiva compatibilidade entre o curso realizado, sua contribuição para o cumprimento da missão institucional, área de atuação e natureza da atividade realizada ou a ser realizada pelo servidor.

**5.6** Somente serão considerados para efeitos da presente progressão na modalidade titulação os títulos que ainda não foram aproveitados pelo servidor para efeitos de evolução funcional anterior, regida pelo Edital Secad nº 005/2013.

**5.7** A Comissão Permanente de Análise da Carreira de Servidores – COPACS avaliará a pertinência da titulação apresentada quanto à sua aplicabilidade, desempenho ou utilização na realização das tarefas, em razão da função ocupada pelo servidor, sendo que no caso de dúvidas, será solicitada a manifestação do Titular do Órgão de origem do servidor quanto a essa aplicabilidade.

**5.8** Não será aceito diploma, certificado ou título oriundo de internet ou sites, a não ser que possua, claramente discriminado, sistema de certificação digital ou de autenticação digital.

**5.9** Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de uma evolução dentre as previstas nos itens 4.4.1, 4.4.2, 4.4.3 e 4.4.4 deste Edital.

**5.10** A Progressão da Carreira, na modalidade Titulação, será considerada no cálculo dos proventos e das pensões, somente se o título, certificado ou o diploma forem anteriores à data da inativação e não tenham sido aproveitados para efeitos de evolução funcional.

**5.11** Caso o servidor acumule legalmente 2 (dois) cargos públicos no Município de Cabo Frio poderá ser beneficiado nas 2 (duas) matrículas, desde que apresente cursos de capacitação diversos a serem considerados para cada matrícula individualmente.

**5.12** O não atendimento pelo servidor às solicitações e pedidos de informações emanados pela Comissão Permanente de Análise da Carreira de Servidores – COPACS, no prazo determinado para tal, implicará na nulidade do requerimento de progressão e na sua não aceitação para análise.

**5.13** O envio de documentação incompleta ou em desacordo com este Edital, implica na não aceitação do Requerimento de Progressão.

**5.14** Serão considerados inválidos os documentos em que houver a constatação de qualquer informação adulterada, rasurada ou quando a instituição emissora do diploma, título ou certificado não estiver reconhecida ou credenciada legalmente.

**5.15** Os processos com análise e resultado favorável ao requerimento de Progressão da Carreira, na modalidade Titulação, serão encaminhados ao Secretário Municipal de Administração, acompanhados de relatório final, com recomendação de homologação.

**5.16** Os processos com análise e resultado desfavorável serão enviados ao Protocolo Geral para ciência dos servidores interessados, e posterior arquivamento, caso não haja recurso.

**5.17** É de única e exclusiva responsabilidade do servidor candidato à progressão providenciar toda a documentação exigida, anexando ao formulário de requerimento pertinente, todos os documentos solicitados, mesmo que estes já tenham sido anteriormente enviados à Órgão da Prefeitura para outras finalidades.

**5.18** A Comissão Permanente de Análise da Carreira de Servidores não realizará buscas ou pesquisas em pastas funcionais dos servidores para localização documentos e/ou realização de cópias desses, no que diga respeito a este Edital, por inviabilidade operacional para essa atividade, não sendo aceitas solicitações nesse sentido.

**5.19** Ao aderir ao estabelecido neste Edital e requerer Progressão da Carreira, na modalidade Titulação, o servidor assume sua concordância com todos os itens deste Edital e concorda expressamente que é de sua inteira responsabilidade acompanhar e inteirar-se das comunicações, comunicados, divulgações, expedientes, resultados e prazos em todas as fases e etapas do processo.

## **6 – DA DIVULGAÇÃO**

A divulgação oficial de todas as etapas referentes à Progressão da Carreira, na modalidade Titulação, se dará através de Editais, Avisos e Portarias publicados nos seguintes meios e locais:

**6.1** No site da Prefeitura Municipal de Cabo Frio (<http://www.cabofrio.rj.gov.br/>).

**6.2** No Jornal Noticiário dos Lagos.

## **7 – DOS PRAZOS**

**7.1** Os Requerimentos de Progressão da Carreira, na modalidade Titulação, com a documentação exigida apresentada de forma completa e correta, deverão ser protocolizados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, situado na Avenida Assunção, s/nº, Praça Tiradentes, Centro, no período de 5/12/2016 a 9/12/2016, no horário das 9:00 às 17:00 horas.

**7.2** Os Requerimentos de Progressão da Carreira, na modalidade Titulação, e documentos que forem protocolizados fora do prazo estabelecido acima, não serão considerados, não sendo colocados em análise neste processo de progressão, não cabendo recurso nessa situação.

## **8 – DOS RECURSOS**

**8.1** O servidor poderá interpor recurso relativo à decisão da Comissão Permanente de Análise da Carreira de Servidores, devendo o mesmo ser apresentado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a divulgação do resultado.

**8.2** Os recursos deverão ser endereçados à Comissão Permanente de Análise da Carreira de Servidores – COPACS e protocolizados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, situado na Praça Tiradentes, s/nº, Centro, Cabo Frio, no horário das 9:00 às 17:00 horas.

**8.3** A Comissão Permanente de Análise da Carreira de Servidores terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento do recurso, para análise, decisão e despacho.

**8.4** O recurso administrativo deverá ser digitado, datilografado ou escrito em letras maiúsculas, de forma clara e legível, para possibilitar sua correta interpretação.

**8.5** Não serão aceitos recursos enviados via e-mail, fac-símile ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

**8.6** Serão indeferidos os recursos que não atenderem o disposto neste Edital.

## **9 – DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DA HOMOLOGAÇÃO**

**9.1** A divulgação do resultado da Progressão da Carreira, na modalidade Titulação, será realizada por meio de Edital, publicado no jornal Noticiário dos Lagos e no site da Prefeitura Municipal de Cabo Frio.

**9.2** O resultado final homologado pelo Secretário Municipal de Administração será divulgado por Portaria e conterá os nomes dos servidores aptos à Progressão da Carreira, na modalidade Titulação.

## **10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** Será excluído do processo de Progressão da Carreira, na modalidade Titulação, a qualquer tempo, o servidor requerente que prestar declaração falsa ou inexata em qualquer documento, que se recusar a prestar informações, que não cumprir os prazos estabelecidos ou que usar de meios ilícitos durante qualquer etapa/fase do processo.

**10.2** Ao servidor que estiver sob licença médica ou benefício pelo Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio - IBASCAF serão concedidos novos prazos após o retorno às suas atividades.

**10.3** Os benefícios decorrentes da Progressão da Carreira, na modalidade Titulação, prevista neste Edital, entrarão em vigor a partir da data de registro do processo correspondente no Protocolo Geral da Prefeitura.

**10.4** Os casos não previstos neste Edital serão avaliados e decididos pelo Secretário Municipal de Administração.

Cabo Frio, 21 de novembro de 2016.

**JULIANO SOUZA DE ALMEIDA**  
*Secretário Municipal de Administração*