



DECRETO Nº 348, DE 18 DE OUTUBRO DE 2021

Dispõe sobre a concessão de Progressão Funcional, concedida a todos os servidores públicos do Poder Executivo.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso VII do art. 92 da Lei Orgânica Municipal e, em especial, o disposto no art. 98, da Lei nº 2.160, de 20 de outubro de 1990, o art. 58 da Lei Complementar nº 90, de 30 de julho de 2010, no art. 11 da Lei Complementar 121, de 31 de outubro de 2011, nos arts. 24 e 25 da Lei Complementar nº 104, de 20 de janeiro de 2011, nos arts. 38 e 39 da Lei Complementar nº 105, de 20 de janeiro de 2011, nos arts. 14 e 15 da Lei Complementar nº 249, de 10 de abril de 2018, nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 255, de 11 de junho de 2018, e nos arts. 25 e 26 da Lei Complementar nº 257, de 11 de julho de 2018,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Seção I Das Disposições Preliminares

Art. 1º Ficam regulamentadas a Progressão Funcional por Titulação ou Qualificação e a Progressão Funcional por Mérito aos servidores ocupantes dos quadros setoriais da Administração, Controladoria, Educação, Fazenda, Fundação de Ensino de Contagem – Funec, Procuradoria, Saúde e Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte – TransCon.

Parágrafo único. A progressão funcional de que trata este decreto é a passagem do servidor público detentor de cargo efetivo estável para padrão superior àquele em que se encontra posicionado, observando-se a legislação específica de cada órgão ou entidade.

Seção II Da Comissão de Implementação da Progressão Funcional

Art. 2º A Comissão de Implementação da Progressão Funcional será composta por 6 (seis) servidores estáveis designados pelo Secretário ou Presidente responsável pelo Quadro Setorial ao qual o servidor público se vincula, sendo 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes.

Parágrafo único. O Presidente será definido pela própria Comissão, entre seus membros, com registro em ata.



Art. 3º A Comissão de Implementação da Progressão Funcional, no prazo previsto no cronograma instituído em Portaria específica, concluirá o processo e apresentará, para homologação, o relatório ao Secretário ou Presidente responsável pelo Quadro Setorial ao qual o servidor público se vincula.

Art. 4º Da decisão da Comissão de Implementação da Progressão Funcional caberá, no prazo de 15 (quinze) dias, pedido de reconsideração dirigido ao Presidente da referida Comissão, devidamente fundamentado, com o nome completo, matrícula, cargo, lotação e assinatura do servidor público interessado.

Art. 5º Recebido o pedido de reconsideração, o Presidente da Comissão de Implementação da Progressão Funcional, juntamente com o Dirigente Máximo responsável pelo Quadro Setorial ao qual o servidor público se vincula, deverão decidir a questão no prazo estabelecido na Portaria específica prevista no art. 3º, em caráter irrecorrível.

Art. 6º A Comissão de Implementação da Progressão Funcional fará publicar no Diário Oficial do Município o resultado do processo administrativo de análise do pedido de Progressão por Titulação ou Qualificação, constando o novo posicionamento do servidor público na Tabela referente ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro Setorial ao qual o servidor se vincula.

Art. 7º Compete à Comissão de Implementação da Progressão Funcional:

- I – definir as competências de cada um de seus membros quanto aos procedimentos a serem adotados no processo de análise dos requerimentos de progressões funcionais;
- II – programar e analisar os processos de Progressão Funcional;
- III – emitir parecer conclusivo nos processos de Progressão.

Parágrafo único. As competências e procedimentos mencionados no inciso I deverão ser formalizados em Ata de Reunião da Comissão de Implementação da Progressão Funcional.

Art. 8º A Comissão de Implementação da Progressão Funcional poderá, a qualquer tempo:

- I – utilizar-se de todas as informações existentes sobre o avaliado junto à Administração Pública Municipal;
- II – realizar diligências junto às unidades e às chefias e solicitar, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;
- III – julgar o recurso da Avaliação Periódica de Desempenho e revisar os resultados da Avaliação;
- IV – encaminhar à Corregedoria Geral, para as medidas cabíveis, os casos de negligência, extravio e perda de prazos previstos para encaminhamento dos instrumentos de Avaliação.

CAPÍTULO II

DA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO OU QUALIFICAÇÃO

Art. 9º A Progressão Funcional por Titulação ou Qualificação será concedida nos termos estabelecidos no inciso II e §§ 3º e 4º do art. 58 da Lei Complementar nº 90, de 30 de julho de



2010, no art. 28 da Lei Complementar nº 104, de 20 de janeiro de 2011, no art. 41 da Lei Complementar nº 105, de 20 de janeiro de 2011, no art. 15 da Lei Complementar nº 249, de 10 de abril de 2018, no art. 47 da Lei Complementar nº 255, de 11 de junho de 2018, e no art. 28 da Lei Complementar nº 257, de 11 de julho de 2018.

§ 1º O direito à Progressão por Titulação ou Qualificação poderá ser pleiteado a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, em intervalos anuais alternados ao da Progressão por Mérito, conforme cronograma a ser instituído por portaria específica.

§ 2º Poderão concorrer à Progressão por Titulação ou Qualificação apenas os servidores públicos que cumprirem os requisitos previstos nas leis complementares específicas, conforme critérios estabelecidos para cada Quadro Setorial.

§ 3º Os títulos válidos para fins de Progressão por Titulação ou Qualificação são aqueles estabelecidos nas leis complementares específicas, conforme critérios estabelecidos para cada Quadro Setorial.

Seção I Da Documentação

Art. 10. O servidor público interessado em solicitar a Progressão por Titulação ou Qualificação deverá requerê-la:

I – por meio do Sistema Sigma, disponível no Portal do Servidor; ou

II – por meio de formulário próprio, nos moldes do Anexo deste decreto.

§ 1º A solicitação deverá ser acompanhada dos documentos mencionados no art. 13 e protocolada no órgão competente do respectivo Quadro Setorial.

§ 2º O atendimento à solicitação dar-se-á, por cargo, de acordo com as datas e locais estipulados no Cronograma para Solicitação de Progressão por Titulação ou Qualificação, a ser instituído por portaria específica de cada órgão ou entidade.

Art. 11. Para efeito de comprovação de titulação ou qualificação adquirida, o certificado ou diploma deverá conter:

I – nome do servidor público participante;

II – nome do curso;

III – carga horária;

IV – entidade promotora do curso;

V – período de realização;

VI – nome e assinatura do responsável pela expedição do documento;

VII – timbre da instituição de ensino ou promotora do curso;

VIII – conteúdo programático ministrado do curso e respectiva carga horária, caso aplicável.

Parágrafo único. Não serão considerados como cursos de treinamento ou aperfeiçoamento, para fins do disposto neste decreto, a participação em congressos, seminários, palestras, simpósios, fóruns ou similares.

Art. 12. Os cursos oferecidos pela Administração Pública Municipal terão seus certificados expedidos e assinados pelo titular da pasta ou por pessoa por este autorizada.



Parágrafo único. Os cursos oferecidos pela Administração Pública Municipal, para cada Quadro Setorial, que terão validade para fins do disposto neste decreto, definindo carga horária, conteúdo programático e período de realização, serão especificados em portaria específica.

Art. 13. Para fins de concessão dos padrões de vencimentos quanto à titulação ou qualificação, previstos nas leis complementares, os servidores públicos deverão apresentar, a cópia e o original, os seguintes documentos:

I – certificado ou diploma de conclusão do curso realizado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC, registrado no órgão competente;

II – conteúdo programático e carga horária do curso realizado.

§ 1º Para os cursos de mestrado e doutorado, além das exigências constantes dos incisos I e II, serão aceitos os diplomas de conclusão ou Ata da Defesa de Mestrado ou Doutorado, contendo Título da Dissertação, Área de Concentração e Título da Tese apresentada à banca examinadora, respectivamente.

§ 2º Para os cursos de especialização *lato sensu*, além dos requisitos previstos nos incisos I e II do caput, o curso deverá ter sido ministrado por instituição com programa de pós-graduação autorizada pelo MEC, e deverá ter duração mínima comprovada de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 3º Excetuam-se da exigência prevista no inciso I do *caput* os cursos de especialização, mestrado ou doutorado realizados em universidade estrangeira, cujos certificados de conclusão ou diplomas venham acompanhados dos requisitos estabelecidos nos §§1º e 2º, conforme o caso, bem como com a homologação prevista em legislação específica.

§ 4º No caso de solicitação eletrônica por meio do Sistema Sigma no Portal do Servidor, os documentos deverão ser anexados digitalmente, em forma legível, e em tamanho e formato compatível com o especificado no sistema.

§ 5º No caso de solicitação por meio físico, em formulário próprio nos moldes do Anexo, os documentos deverão ser apresentados conforme o disposto no art. 10.

§ 6º O número de padrões referentes à Progressão por Titulação ou Qualificação é o definido nas leis complementares correspondentes ao Quadro Setorial ao qual o servidor público pertence.

§ 7º Não poderão ser reutilizados para obtenção de Progressão por Nova Titulação, utilizados para efeito de enquadramento pelos servidores públicos pertencentes ao Quadro Setorial da Saúde, os seguintes títulos:

- a) títulos utilizados pelos Auxiliares Administrativos para equiparar seus vencimentos com o dos Assistentes Administrativos;
- b) títulos utilizados pelos Atendentes Administrativos para equiparar seus vencimentos com o dos Assistentes Administrativos;
- c) títulos utilizados pelos Auxiliares de Enfermagem para equiparar seus vencimentos com o dos Técnicos de Enfermagem; e
- d) títulos utilizados pelos Auxiliares de Enfermagem II para equiparar seus vencimentos com o dos Técnicos de Enfermagem.



Art. 14. Na avaliação dos certificados ou diplomas, além do que prevê as respectivas leis complementares, serão observados os seguintes critérios:

I – atendimento aos requisitos constantes no art. 11 deste decreto;

II – afinidade do conteúdo programático com as atribuições do cargo para o qual o servidor prestou concurso;

III – certificação reconhecida dos cursos, inclusive os realizados na modalidade de educação à distância – EAD, ministrados por meio eletrônico.

Art. 15. O servidor público só progredirá por titulação ou qualificação pela apresentação de apenas um dos títulos ou carga horária de qualificação por biênio, sendo necessário requerer por meio eletrônico ou físico o aproveitamento de saldo de horas existente.

§ 1º Os títulos utilizados pelos servidores públicos para o ingresso na carreira não poderão ser reutilizados para obtenção de Progressão por Nova Titulação.

§ 2º Os títulos ou certificados de qualificação não aproveitados para progressão, bem como as horas excedentes de qualificação, poderão ser computados para os biênios seguintes, desde que o aproveitamento do saldo seja requerido pelo servidor.

§ 3º No caso de obtenção de mais de um título ou qualificação no biênio, somente um deles, o mais vantajoso para o servidor, lhe dará o direito à vantagem de progressão.

§ 4º Somente terão validade, para efeito de acréscimo de padrões, na progressão, os cursos de treinamento ou aperfeiçoamento que cumprirem os requisitos estabelecidos neste decreto e que guardem afinidade com a classe de cargos a que pertença o servidor.

§ 5º Não serão computados para progressão os cursos em duplicidade.

Art. 16. O requerimento de que trata o art. 10 e os documentos relacionados no art. 13 deverão ser cadastrados e os comprovantes da titulação anexados ao Sistema Sigma por meio do Portal do Servidor.

§ 1º Caso o servidor público não tenha possibilidade de realizar o processo pelo Sistema Sigma, poderá efetuá-lo junto ao protocolo do órgão competente.

§ 2º Os documentos apresentados pelos servidores públicos, no caso da entrega de documentos por meio físico, deverão ter suas cópias físicas validadas pelo responsável pelo RH indicado para a unidade, mediante a conferência da cópia e original, e conter a inscrição "Confere com o Original", bem como o nome completo, matrícula e assinatura do responsável pela conferência, e serão juntados ao processo administrativo que deverá ser aberto para tratar de cada pleito de servidor público, devendo ser posteriormente armazenados também em meio eletrônico no Sistema Sigma.

§ 3º Os documentos apresentados pelos servidores públicos, para entrega em meio físico, deverão ser protocolados nos locais indicados nas Disposições Gerais deste decreto.

§ 4º Os documentos recebidos serão encaminhados à comissão para análise e, após concluído o processo, o RH deverá digitalizar todos os documentos e anexar no cadastro do servidor.

Art. 17. Os critérios para validade dos títulos apresentados pelos servidores públicos, bem como a periodicidade para apresentar os títulos utilizados para efeitos de progressão na carreira, são os instituídos nas leis complementares dos respectivos Quadros Setoriais.



Art. 18. O requerimento e a documentação especificados neste decreto serão encaminhados para a Comissão do Quadro Setorial ao qual pertence, designada por portaria específica do órgão ou da entidade da Administração Pública Municipal, para a análise fundamentada, especialmente quanto à pertinência do curso, com as atribuições do cargo efetivo do servidor público.

§1º Os requerimentos que forem indeferidos serão publicados no Diário Oficial do Município, bem como no Sistema Sigma, para fins de ciência e direito a recurso do servidor público.

§ 2º O servidor público que se julgar prejudicado quanto ao número de padrões acrescentados a título de Progressão por Titulação ou Qualificação terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação do indeferimento no Diário Oficial do Município, para formalizar recurso junto ao Protocolo do Quadro Setorial ao qual pertence.

Art. 19. Os critérios de reapresentação de certificados indeferidos pela Comissão do Quadro Setorial, ou já considerados para efeito de Progressão por Titulação ou Qualificação, são aqueles estabelecidos no respectivo Plano de Carreira ao qual o servidor público pertence.

Art. 20. Caberá ao dirigente máximo responsável pelo Quadro Setorial ao qual o servidor público pertence, a responsabilidade pela homologação dos resultados apresentados pela Comissão do Quadro Setorial designada para análise dos certificados.

Art. 21. Não terão direito à Progressão por Titulação ou Qualificação os servidores públicos que se encontrarem em licença para tratar de interesse particular ou cessão sem ônus, salvo quando esta última se der entre entidades da Administração Pública Municipal.

SEÇÃO II

Das Disposições Específicas do Processo de Progressão por Titulação ou Qualificação

Art. 22. O direito à vantagem financeira decorrente do reenquadramento de padrão proveniente da Progressão por Titulação ou Qualificação deverá ser deferido por processo administrativo devidamente publicado no Diário Oficial do Município, sendo devido o direito à vantagem mencionada a partir de 1º (primeiro) de janeiro do ano subsequente.

Art. 23. Os casos omissos ou duvidosos serão decididos pela Comissão de que trata o art. 2º.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO POR MÉRITO

Seção I

Das Disposições Gerais da Progressão por Mérito

Art. 24. A Progressão Funcional por Mérito dar-se-á mediante a avaliação continuada de desempenho, devendo obedecer aos critérios estabelecidos na legislação municipal e neste decreto.



§ 1º O direito à Progressão por Mérito poderá ser pleiteado a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, em intervalos anuais alternados ao da Progressão por Titulação ou Qualificação.

§ 2º A Avaliação Continuada de Desempenho do Servidor, para fins de Progressão por Mérito, será realizada anualmente.

§ 3º A aplicação da Avaliação Continuada de Desempenho ocorrerá no mês de outubro de cada ano.

§ 4º A Progressão Funcional por Mérito ocorrerá conforme periodicidade estabelecida nos respectivos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos, mediante Avaliação Continuada de Desempenho.

§ 5º O período a ser considerado para a realização da avaliação continuada de desempenho é referente aos últimos 12 (doze) meses anteriores ao mês de outubro, quando será realizado o processo de avaliação.

§ 6º O direito à vantagem financeira decorrente da Progressão por Mérito terá vigência após o deferimento do Processo de Avaliação Favorável, devidamente publicado, garantindo o direito de acréscimo de padrão no vencimento a partir do mês de janeiro do ano subsequente à realização do processo de Progressão.

Seção II

Das Disposições Específicas do Processo de Progressão por Mérito

Art. 25. Poderá participar do processo de Progressão Funcional por Mérito o servidor detentor de cargo de provimento efetivo que atenda aos requisitos estabelecidos em seu respectivo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 26. Os servidores serão avaliados por intermédio da autoavaliação, por seus pares e pelo gestor imediato.

§ 1º As avaliações previstas no *caput* terão o mesmo peso de avaliação no cômputo da apuração, sendo que o instrumento a ser aplicado na avaliação continuada de desempenho é o estabelecido em portaria específica para cada quadro setorial.

§ 2º A nota da avaliação final será a média das notas obtidas nas avaliações descritas no *caput*, de acordo com os critérios definidos em portaria específica para cada Quadro Setorial.

§ 3º Gestor imediato é aquele a quem o servidor está diretamente subordinado, cabendo realizar a avaliação do servidor desde que esteja há, no mínimo, 6 (seis) meses no respectivo órgão de lotação.

§ 4º Caso o gestor imediato não esteja no órgão de lotação pelo prazo mínimo estabelecido no § 3º, o gestor imediatamente superior deverá realizar a avaliação do servidor.

§ 5º Serão considerados pares os servidores que trabalham juntamente com o servidor avaliado, e, preferencialmente, que exerçam atividades afins com este.

§ 6º A escolha dos pares deverá ser realizada por meio de sorteio em data e horário definidos pelo gestor do órgão ou servidor por ele designado, e com registro em ata.



§ 7º O servidor será avaliado na unidade de lotação em que se encontra em exercício nos últimos 6 (seis) meses, contados retroativamente à data da realização da avaliação continuada de desempenho.

§ 8º O servidor que não possuir 6 (seis) meses no órgão em que se encontra lotado na data da realização da avaliação de desempenho deverá ser avaliado pelos pares e pelo gestor do órgão ao qual estava vinculado anteriormente.

§ 9º O servidor que prestou serviços em mais de dois setores ou órgãos administrativos nos últimos 12 (doze) meses será avaliado onde permaneceu por maior período.

§ 10. É de responsabilidade do servidor se autoavaliar, por intermédio do acesso ao Sistema Informatizado de Avaliação Continuada de Desempenho, no portal da Prefeitura de Contagem, e preencher todos os campos constantes do respectivo formulário.

§ 11. O servidor que não se comprometer integralmente com o processo de Avaliação Continuada de Desempenho, deixando de realizar no prazo estabelecido sua autoavaliação, a avaliação dos seus pares ou de seus subordinados, conforme o caso, poderá não progredir por mérito.

Art. 27. Terão direito à Progressão por Mérito os servidores que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) da soma dos pontos recebidos.

Art. 28. O servidor que tiver recebido um conceito desfavorável em sua avaliação e se julgar prejudicado terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da publicação do resultado, para apresentar recurso.

Parágrafo único. Os recursos deverão ser apresentados junto à Comissão de Implementação da Progressão Funcional.

Art. 29. O servidor que obtiver o conceito favorável em sua Avaliação de Desempenho terá direito à Progressão na Carreira por Mérito sem a necessidade de implementação de qualquer outra medida.

Seção II Do Instrumento

Art. 30. A Avaliação de Desempenho deverá ser aplicada em conformidade com o instrumento constante nas Portarias específicas para cada Quadro Setorial e elaborado pela Comissão de Implementação da Progressão Funcional.

Parágrafo único. Os instrumentos mencionados no *caput* serão aplicados, respectivamente, para todos os cargos efetivos.

Art. 31. O Instrumento de Avaliação de Desempenho será constituído por descritores, conforme as atividades desenvolvidas pelos servidores públicos detentores de cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. Os servidores mencionados no *caput* serão submetidos ao instrumento de Avaliação de Desempenho, ainda que estejam no exercício de cargo comissionado, designados para o exercício de função de confiança ou especial, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional, ou disponibilizados para cumprir mandato classista.



Art. 32. O campo descritores deverá ser preenchido pelo servidor e pelos avaliadores, conforme o cargo que ocupa nos respectivos quadros setoriais.

Parágrafo único. Os Pontos identificam o nível de contribuição do servidor em cada descritor, considerando o grau de conhecimento que ele possui em relação à função por este desempenhada.

Art. 33. Todos os servidores que atuarem como avaliadores deverão preencher os Instrumentos de Avaliação de Desempenho, conforme estabelecido no art. 30.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. Os documentos do processo de Progressão Funcional por Titulação ou Qualificação, caso o servidor opte por encaminhar em meio físico, bem como os recursos aplicáveis aos processos de Progressão Funcional por Titulação ou Qualificação e Progressão Funcional por Mérito, deverão ser protocolados pelos servidores públicos nos seguintes locais:

I – Protocolo da Superintendência de Gestão de Pessoas da Prefeitura de Contagem, no caso dos servidores públicos do Quadro Setorial da Administração, Fazenda, Controladoria, Procuradoria e Educação;

II – Protocolo da Superintendência de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde ou Protocolo da Superintendência de Gestão de Pessoas da Prefeitura de Contagem, no caso dos servidores públicos do Quadro Setorial da Saúde;

III – Divisão de Gestão de Pessoas, no caso de servidores públicos do Quadro da TransCon;

IV – Divisão de Gestão de Pessoas, no caso de servidores públicos do Quadro da Funec.

Art. 35. Caberá à Secretaria Municipal de Administração finalizar o processo de Avaliação de Desempenho, bem como arquivar os documentos em local adequado e reservado.

Art. 36. Serão publicadas Portarias Conjuntas da Secretaria Municipal de Administração e das Secretarias, Procuradoria, Controladoria, Fundação e Autarquia, aplicáveis a cada Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, designando os servidores efetivos para compor as Comissões de Implementação da Progressão Funcional, estabelecendo os respectivos Cronogramas dos processos de Progressão e os Instrumentos de Avaliação para Progressão Funcional por Mérito.

Art. 37. Ficam revogados:

I – o Decreto nº 1.688, de 04 de outubro de 2011;

II -o Decreto nº 1.923, de 24 de setembro de 2012;

III – o Decreto nº 435, de 10 de dezembro de 2014;

IV – o Decreto nº 289, de 17 de novembro de 2017;

V – o Decreto nº 709, de 19 de outubro de 2018;

VI – o Decreto nº 1.211, de 18 de setembro de 2019;

VII – o Decreto nº 1.249, de 16 de outubro de 2019;



VIII – o Decreto nº 1.296, de 25 de novembro de 2019.

Art. 38. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do registro, em Contagem, 18 de outubro de 2021.

MARÍLIA APARECIDA CAMPOS
Prefeita de Contagem

ANTONIO DAVID DE SOUSA JUNIOR
Secretário Municipal de Administração



ANEXO

(de que trata o inciso II do art. 10 do Decreto nº 348, de 18 de outubro de 2021)

Protocolo Nº:

Progressão por Nova Titulação e/ou Qualificação – 2021

Matrícula do Cargo para Progressão

(Caso tenha 2 (dois) cargos, preencher 2 (dois) formulários)

Nome: _____

CPF: (Obrigatório) _____

RG: _____

Endereço Eletrônico (e-mail): _____

Cargo: _____

Registro Profissional nº: _____

Unidade de Lotação: _____

Telefone/Ramal: _____

Endereço residencial: _____

nº _____

Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____

UF: _____ Telefone Residencial: _____

Telefone Celular: _____

Documentos Apresentados:

TITULAÇÃO

Diploma/Declaração de conclusão do ensino fundamental e histórico escolar

Diploma/Declaração de conclusão do ensino médio e histórico escolar

Diploma/Declaração de conclusão do ensino técnico em:

Diploma/Declaração de conclusão do curso de tecnólogo em:

Diploma/Declaração de conclusão do ensino superior em:

Certificado de conclusão de curso de especialização *lato sensu* em: _____

Diploma ou Ata da Defesa de Mestrado:

Área de Concentração: _____

Diploma ou Ata da Defesa de Doutorado.



· Área de Concentração: _____	
QUALIFICAÇÃO	
<input type="checkbox"/> Utilizar Saldo de Horas	
<input type="checkbox"/> Curso de Aperfeiçoamento - <i>(Relacionar abaixo os cursos)</i>	Nº total de horas
_____ Nº de horas: _____	
_____ Nº de horas: _____	
_____ Nº de horas: _____	
_____ Nº de horas: _____	
_____ Nº de horas: _____	

Utilize o verso caso necessário

A documentação comprobatória de conclusão de curso/ formação, **original e cópia**, deverá ser apresentada, para conferência no local, em envelope pardo de tamanho ofício.

No envelope deverá constar o nome completo, a matrícula e o local de trabalho do (a) servidor (a).