



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**GABINETE DA SECRETÁRIA**

Av. Santa Luzia Km 04, Parque das Nações, CEP. 65.930-000 – Açailândia-MA  
www.acailandia.ma.gov.br – administracao@acailandia.ma.gov.br

**EDITAL Nº 002/2024 - SEMAD**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e tendo em vista o diploma legal da Lei Municipal Nº 357, de 05 de maio de 2011, que Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, define a Política de Valorização Funcional dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Açailândia/MA, e determina outras providências, vem pelo presente edital, estabelecer as normas para a realização do Pedido de Promoção Funcional, pela comprovação de titularidades.

## **1 DOS REQUERIMENTOS**

**1.1** Poderá requerer o servidor que atender aos requisitos do presente Edital, bem como os critérios estabelecidos na Lei Municipal Nº 357, de 05 de maio de 2011, ao qual define as regras de promoção funcional;

**1.2** O requerimento com os comprovantes de titulação deverá ser enviado até o dia 30 de junho, às 23h59min, através do endereço eletrônico: **www.acailandia.ma.gov.br** e deverão usar o CPF como login e senha para ter acesso ao sistema;

**1.3** Os requerimentos serão enviados, somente, pelo meio eletrônico, acima especificado;

**1.4** Serão considerados os requerimentos enviados até às 23h59min do dia 30/06/2024;

**1.5** Deverão seguir criteriosamente as instruções de preenchimento e envio dos documentos que serão apresentados;

## **2 DAS CONDIÇÕES PARA REQUERER**

**2.1** Deverão obedecer às seguintes condições, **obrigatória e cumulativamente**:

**I - Nível superior:**

a) classe A: Início de carreira - Graduação e inscrição no órgão de classe;

b) classe B: Conclusão de Pós-Graduação (Especialização);

c) classe C: Conclusão de Mestrado;

d) classe D: Conclusão de Doutorado.

**II – Nível médio:**

a) classe A: Início de carreira – Ensino Médio Completo;

b) classe B: Conclusão de Cursos Específicos ou que tenham afinidades com as atribuições do cargo efetivo, cuja soma das cargas horárias seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas;

c) classe C: Conclusão de Cursos Técnicos Específicos ou que tenham afinidades com as atribuições do cargo efetivo;

d) classe D: Conclusão de Curso Superior;

e) classe E: Conclusão de Pós – Graduação (Especialização);





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**GABINETE DA SECRETÁRIA**

Av. Santa Luzia Km 04, Parque das Nações, CEP. 65.930-000 – Açailândia-MA  
www.acailandia.ma.gov.br – administracao@acailandia.ma.gov.br

- f) classe F: Conclusão de Mestrado;
- g) classe G: Conclusão de Doutorado

**III – nível fundamental:**

- a) classe A: Início de carreira – Ensino Fundamental Incompleto;
- b) classe B: Conclusão do Curso Fundamental;
- c) classe C: Conclusão de Cursos Específicos ou que tenham afinidades com as atribuições do cargo efetivo, cuja soma das cargas horárias seja de, no mínimo, 180 (cento oito) horas;
- d) classe D: Conclusão do Ensino Médio;
- e) classe E: Conclusão de Curso Superior

**2.2** Os cursos de qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas e obedecerão ao critério de afinidade com as atribuições do cargo efetivo do servidor.

**2.3** A mudança de classe na forma estabelecida no artigo anterior, não dá ao servidor o direito de atuar em cargo diferente daquele em que foi investido.

**2.4** O servidor público pertencerá à respectiva classe/referência inicial, enquanto perdurar o estágio probatório.

**2.5** Nenhum servidor público será enquadrado com base em cargo que ocupe em decorrência de substituição ou desvio de função.

**2.6** Em caso de conclusão de curso superior específico da área ou que tenha afinidade com as atribuições do cargo efetivo do servidor, desnecessária se faz a conclusão de curso técnico.

### **3 DA EFETIVAÇÃO DO REQUERIMENTO**

**3.1** Os requerentes deverão preencher o requerimento digitalmente disponível no sistema eletrônico;

**3.2** O requerente deverá providenciar todos os documentos **originais** que deseja apresentar para sua Promoção Funcional, devendo digitalizar as comprovações de conclusão, através de certificados, diplomas e históricos de conclusão de participação em cursos de aperfeiçoamento/atualização, cursos técnicos e/ou cursos superiores, pós-graduação, mestrado e doutorado em formato PDF;

**3.3** O requerente deverá anexar todos os documentos solicitados, bem como, aqueles a qual deseja apresentar para seu pedido, no sistema eletrônico disponibilizado no site **www.acailandia.ma.gov.br**, sendo de inteira responsabilidade do requerente, as informações prestadas, a documentação anexada, bem como seu correto envio.

**3.4** Só será validada o requerimento que apresentar todos os documentos exigidos neste edital e na Lei nº 357/2011 e que estiverem registrados no sistema eletrônico.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**GABINETE DA SECRETÁRIA**

Av. Santa Luzia Km 04, Parque das Nações, CEP. 65.930-000 – Açailândia-MA  
www.acailandia.ma.gov.br – administracao@acailandia.ma.gov.br

#### **4 DA COMISSÃO DE ANÁLISE DE PROMOÇÃO FUNCIONAL**

**4.1** O processo de avaliação será coordenado pela Comissão de Promoção Funcional, que será nomeada por ato da Secretária Municipal de Administração;

**4.2** A Comissão terá até o 1º (primeiro) dia útil de setembro para analisar os pedidos de promoção funcional e publicar a lista preliminar de deferidos ou indeferidos.

**4.3** A Comissão, durante a análise dos requerimentos, levará em consideração os requisitos elencados neste edital e ainda o que determina a Lei Municipal nº 357/2011 e demais dispositivos legais, que regulem o sistema educacional, vigentes no país.

#### **5 DOS RECURSOS**

**5.1** Será admitido recurso, por parte do requerente, que não estiver de acordo com o resultado preliminar, no processo de análise da Promoção Funcional;

**5.2** O requerente poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:

a) realize interposição de recurso no prazo estabelecido, exclusivamente, através do site: **www.acailandia.ma.gov.br**, juntamente com toda documentação pertinente, que deverá estar digitalizada em formato PDF.

b) os recursos deverão ser interpostos, após o resultado preliminar, até 15 de outubro de 2024 e enviados até às 23h59min no sistema eletrônico;

c) conste obrigatoriamente no recurso: fundamentação clara e ampla de motivos, bem como de documentos que comprovem a alegação.

**5.3** O recurso interposto fora do respectivo prazo ou por qualquer outro meio não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora disponibilizados no sistema eletrônico.

#### **6 DO RESULTADO FINAL**

**6.1** A listagem definitiva com os deferimentos/indeferimentos será divulgada, no site do Município e publicada no Diário Oficial do Município de Açailândia, no dia 15/11/2024.

#### **7 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**7.1** A homologação de todo o processo será feita por ato da Secretária Municipal de Administração, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados das análises.

**7.2** Não será deferida, por ato da Comissão de Promoção Funcional, a solicitação do requerente que:

a) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

b) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos em lei;





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**GABINETE DA SECRETÁRIA**

Av. Santa Luzia Km 04, Parque das Nações, CEP. 65.930-000 – Açailândia-MA  
www.acailandia.ma.gov.br – administracao@acailandia.ma.gov.br

**7.3** Verificada, a qualquer momento, irregularidades nos diplomas, certificados ou algum outro documento apresentado para galgar a Promoção Funcional, o servidor retroagirá à classe em que se encontrava anteriormente, devendo ainda, ser apurada as responsabilidades administrativas, civil e penal.

**7.4** Os requerimentos deferidos serão encaminhados a Gerência de Recursos Humanos para as inclusões a partir de primeiro de janeiro do ano seguinte.

**7.5** Faz parte integrante deste Edital o Anexo Único - Cronograma;

**7.6** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.  
Publique-se e cumpra-se.

Açailândia, 31 de janeiro de 2024.

*assinado eletronicamente*  
**VERA ALVES CARVALHO**  
Secretária Municipal de Administração  
Portaria nº 002/2021





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**GABINETE DA SECRETÁRIA**

Av. Santa Luzia Km 04, Parque das Nações, CEP. 65.930-000 – Açailândia-MA  
www.acailandia.ma.gov.br – administracao@acailandia.ma.gov.br

**ANEXO ÚNICO**

**CRONOGRAMA**

<b>CRONOGRAMA</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>
Período para requerer a Promoção Funcional - através dos endereços eletrônicos: <b>www.acailandia.ma.gov.br</b>	01 janeiro à 30 de junho de 2024	Até às 23h59min do dia 30/06/2024
Análise dos pedidos de enquadramento, pela Comissão de Avaliação.	01 de julho à 31 de agosto de 2024	
Divulgação do resultado preliminar.	02 de setembro de 2024	
Período para interpor revisão - através dos endereços eletrônicos: <b>www.acailandia.ma.gov.br</b>	02 de setembro à 15 de outubro de 2024	Até às 23h59min do dia 15/10/2024
Prazo final, da Comissão de Avaliação, para análise dos recursos interpostos, em face do resultado preliminar.	15 de novembro de 2024	
Resultados dos Recursos (se houver) e Divulgação do Resultado Final.	15 de novembro de 2024	

Açailândia, 31 de janeiro de 2024.

*assinado eletronicamente*  
**VERA ALVES CARVALHO**  
Secretária Municipal de Administração  
Portaria nº 002/2021

