



PROMOÇÃO POR SELEÇÃO- CICLO 2013

Lei Complementar 640/12

O que é Promoção? É a passagem do servidor Público Efetivo de uma classe para a outra, em sentido vertical, na mesma referência, por meio de seleção.

Quais as carreiras que poderão concorrer no primeiro ciclo promocional_2013? Analista do Executivo e Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, desde que tenham implementados todos os requisitos para a concorrência.



Quais são os requisitos para concorrer a Promoção por Seleção?

- 1) Permanência do servidor na classe inferior pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício;
- 2) Ter no mínimo uma avaliação de desempenho individual nos termos do Decreto 3133-R de 22 de outubro de 2012.

Quais os servidores das carreiras citadas que mesmo tendo implementado os requisitos não poderão concorrer?

Aqueles que estiverem afastado de seu cargo em virtude de:

- 1) Penalidade disciplinar prevista no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Espírito Santo;
- 2) Licença para trato de interesses particulares;
- 3) Prisão, mediante sentença transitada em julgado;
- 4) Afastamento para atividade fora do Poder Executivo Estadual;
- 5) Afastamento para exercício de mandato eletivo, nos termos do artigo 38 da Constituição da República Federal do Brasil.

De que forma o servidor poderá participar da promoção? Por meio de inscrição voluntária.

Quando o servidor tomará ciência do período das inscrições e os critérios para a promoção? Da publicação do Edital de Promoção por Seleção em Diário Oficial.

Onde o servidor fará a sua inscrição? Na Unidade de RH do Órgão/Entidade que tiver alocado, no período e horário estabelecido em edital



O servidor que estiver impedido de comparecer na Unidade de RH no período estabelecido em edital ele poderá justificar e realizar sua inscrição em outro momento? Não. Ele poderá constituir procurador legal para proceder com a inscrição. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido em edital.

Onde estará disponível o formulário de inscrição - FIPS? No endereço eletrônico:
<http://seger.es.gov.br>.

Como deverá ser preenchido o formulário – FIPS?

O servidor deverá preencher todos os campos do cabeçalho/identificação e descrever todos os critérios, identificando item por item.



Qual a comprovação que o servidor terá que sua inscrição foi efetuada? A Unidade de Recursos Humanos deverá analisar o preenchimento do formulário - FIPS, conferir a documentação anexada pelo servidor.

Após conferência, preencher a parte inferior do formulário, informando a quantidade de documentos anexados, informar a data, local e assinar. Tirar cópia e entregar ao servidor.

Posteriormente o RH deverá autuar processo individual de promoção e encaminhá-lo à CPPS, contendo:

- Formulário de Inscrição devidamente preenchido, bem como todos os documentos, devidamente atestados;
- Cópia das avaliações de desempenho individual do servidor, devidamente atestadas.



Quais serão os critérios avaliados?

- 1) Avaliação de desempenho individual;
- 2) Participação em atividade de capacitação e qualificação profissional;
- 3) Atuação não remunerada em comissão, comitê ou conselho;
- 4) Atuação não remunerada na gestão e fiscalização de contratos;
- 5) Publicação ou apresentação de trabalho científico/técnico, premiação de projetos e premiação Inovação na Gestão Pública do Espírito Santo – INOVES.
- 6) Desconto por falta injustificada.



ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

| Curso adicional ao apresentado no ingresso | Comprovante | Carreira com requisito de Ensino Superior | Carreira com requisito inferior ao Ensino Superior |
|--|--------------------------------------|--|---|
| Curso Nível Médio, Médio Técnico, Pós Médio Técnico, e Sequencial. | Certificado de conclusão | --- | 15 pontos |
| Graduação – Licenciatura ou Tecnólogo. | Diploma de Licenciatura ou Tecnólogo | 20 pontos | 30 pontos |
| Graduação – Bacharelado. | Diploma de Bacharelado | 40 pontos | 60 pontos |
| Pós-graduação lato sensu à distância com carga horária mínima de 360. | Certificado de conclusão | 30 pontos | 30 pontos |
| Pós-graduação lato sensu presencial com carga horária mínima de 360. | Certificado de conclusão | 30 pontos | 30 pontos |
| Pós-graduação strictu sensu (Mestrado Profissional, Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado). | Diploma | 60 pontos | 60 pontos |
| Certificado de Residência Médica. | Certificado de conclusão | --- | 50 pontos |
| Capacitações e qualificações de curta duração. | Certificado de realização | 0,1 ponto por hora | 0,1 ponto por hora |



ATUAÇÃO EM COMISSÃO, COMITÊ OU CONSELHO:

| Temporalidade do Grupo de trabalho | Papel no grupo | Pontuação |
|------------------------------------|----------------|---|
| Permanente | Titular | 10 pontos a cada seis meses de participação |
| | Suplente | 5 pontos a cada seis meses de participação |
| Não Permanente | Titular | 10 pontos por ingresso |
| | Suplente | 5 pontos por ingresso |

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS:

| Duração do Contrato | Papel | Pontuação |
|----------------------------|----------|---|
| Igual ou superior a um ano | Titular | 10 pontos a cada seis meses de participação |
| | Suplente | 5 pontos a cada seis meses de participação |
| Inferior a um ano | Titular | 10 pontos por contrato |
| | Suplente | 5 pontos por contrato |



PUBLICAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS/TÉCNICO:

| Tabela de Pontuação do Critério: Publicação e Apresentação de Trabalhos Científicos/Técnicos. | |
|--|------------------|
| Trabalho Publicado ou Apresentado | Pontuação |
| | 30 Pontos |

PREMIAÇÃO INOVES E DA PREMIAÇÃO DE PROJETOS:

| Categoria | Pontuação |
|---|------------------|
| Programa/Programa/Ação - FINALISTA | 30 Pontos |
| Programa/Programa/Ação – SEMIFINALISTA | 20 Pontos |
| Programa/Programa/Ação – CONCORRENTE ELEGÍVEL | 10 Pontos |



Qual o papel do Recursos Humanos no processo de Promoção?

1) Receber as inscrições dos candidatos à promoção, bem como os certificados dos cursos apresentados pelo servidor, cópias das publicações que comprovem sua participação em comissões não remuneradas; cópias das publicações que comprovem a sua participação como gestor e fiscal de contratos e cópias dos documentos que comprovem a publicação de trabalhos científicos/técnicos, premiação de projeto e premiação Inovação na Gestão Pública do Espírito Santo – INOVES.

2) Decidir acerca da existência de correlação entre o curso de capacitação e qualificação profissional e as atribuições do cargo do servidor;



3) Decidir acerca da existência de correlação entre os trabalhos científicos/técnicos publicados e as atribuições do cargo do servidor, bem como quanto à correlação entre os projetos premiados que o servidor tenha a efetiva participação na elaboração e desenvolvimento e as atribuições do seu cargo;

4) Certificar a veracidade das cópias de participação em comissão, comitê ou conselho, e em gestão e fiscalização de contratos, apresentadas pelo servidor;

5) Encaminhar para a CPPS os processos de promoção **contendo cópia da avaliação de desempenho individual** dos servidores inscritos para concorrer à promoção em até **05 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições para promoção.**

Itens que o recursos humanos deve observar:

- 1) Somente será aceito certificado ou declaração expedida por instituição reconhecida como prestadora de serviços educacionais, cuja atividade fim seja educação, treinamento ou aperfeiçoamento profissional;
- 2) A correlação entre as atividades de capacitação e qualificação profissional realizada pelo servidor e as atividades do seu cargo será verificada pela unidade de recursos humanos de cada órgão ou entidade e ratificada pela Comissão Permanente de Promoção por Seleção – CPPS.
- 3) Os cursos de especialização, mestrado e doutorado realizados pelo servidor antes do ingresso na respectiva carreira serão considerados somente na primeira promoção, e desde que o conteúdo programático apresente correlação com as atribuições do cargo;
- 4) Para comprovação da conclusão dos cursos de doutorado ou mestrado, será aceito certificado ou diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC;

Itens que o recursos humanos deve observar:

- 5) Os cursos de doutorado ou de mestrado concluídos no exterior serão aceitos desde que o certificado ou diploma seja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil;
- 6) Os títulos apresentados para posse do servidor como requisito de ingresso **não** serão pontuados para fins de promoção por seleção;
- 7) Somente serão pontuados os comprovantes de aprovação ou realização de cursos datados no período abrangido pelo interstício promocional;
- 8) Os certificados em que não constar carga horária do curso realizado, deverá ser apresentado conjuntamente com declaração que a comprove.



Itens que o recursos humanos deve observar:

- 09) Serão considerados os cursos de curta duração com carga horária igual ou superior a 8 (oito) horas;
- 10) As cópias dos certificados deverão conter obrigatoriamente frente e verso;
- 11) Somente serão considerados os documentos registrados pelos servidores no Formulário de Inscrição para Promoção por Seleção – FIPS;
- 12) Os documentos exigidos deverão ser apresentados em cópia autenticada por cartório ou em cópia simples, acompanhada por original, a qual deverá ser autenticada por servidor público, devidamente designado para essa finalidade.
- 13) O servidor não poderá utilizar o mesmo título de especialização, mestrado ou doutorado para promoção e progressão, inclusive os já utilizados em processos de promoção e progressão anteriores;

Itens que o recursos humanos deve observar:

14) Na impossibilidade de comparecimento do servidor no período de inscrição, serão aceitos os documentos entregues por procurador, mediante apresentação do documento de identidade original do procurador e de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

15) Serão de inteira responsabilidade do servidor as informações prestadas por seu procurador no ato da inscrição, bem como a entrega da documentação na data prevista no edital, arcando o servidor com as consequências de eventuais erros de seu representante.

16) Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também, os emitidos via fax.

Formulários utilizados para operacionalização da promoção por seleção.

I – Formulário de Inscrição para Promoção por Seleção – FIPS;

II – Formulário de Avaliação para Promoção por Seleção - FAPS;

III – Recurso da Avaliação da Promoção por Seleção - RAPS.

**AGRADECEMOS A COLABORAÇÃO DE
TODOS!**

**Gerência de Carreiras e Desenvolvimento do Servidor –
GECADS/SEGER**

TEL: 3636-5334/3636-5332

Email: gecads@seger.es.gov.br