



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 009

Tema:	Progressão por Escolaridade ou Titularidade		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Código: SRH	
Versão:	01	Aprovação: Portaria nº 23-R/2018	Vigência: 30/05/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Cumprir os requisitos para fins de progressão, utilizando-se como critério a escolaridade, conforme exposto em Lei Complementar nº 637/2012, que trata sobre a política de gestão de pessoas dos servidores públicos do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo e demais legislações que regulamentem a referida progressão.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Servidores públicos do Poder Executivo Estadual cuja progressão por escolaridade ou titularidade já tenha sido regulamentada.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei Complementar nº 637**, de 27/08/2012 – Institui a Política de Gestão de Pessoas dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.
- 3.2 **Lei Complementar nº 295**, de 16/07/2004 – Reorganiza a estrutura organizacional básica da Auditoria-Geral do Estado e dá outras providências.
- 3.3 **Lei Complementar nº 537**, de 29/12/2009 – Institui a modalidade de remuneração por subsídio e o Plano de Carreira para os servidores ocupantes do cargo de Consultor do Executivo.
- 3.4 **Lei Complementar nº 737**, de 24/12/2013 – Dispõe sobre a organização da carreira de Auditor Fiscal da Receita Estadual e dá outras providências.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Progressão por escolaridade ou titularidade** – Movimentação horizontal do servidor acelerada para até 03 (três) referências seguintes, utilizando-se como critério a escolaridade e ou titularidade acadêmica que tenha correlação com as atribuições do cargo efetivo;
- 4.2 **Comissão Permanente de Progressão por Escolaridade (CPPE)** – Comissão instituída por meio de Portaria, integrada por servidores públicos com formação de nível superior, com o objetivo de coordenar, analisar e controlar as ações



essenciais à eficácia do processo de progressão por escolaridade dos servidores públicos efetivos.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Central de Atendimento ao Servidor – CAS

5.2 Comissão Permanente de Progressão por Escolaridade – CPPE

6. PROCEDIMENTOS

Progressão por Escolaridade ou Titularidade

Ocorre mediante a participação do servidor, por meio de requerimento voluntário, com a apresentação de documentação oficial de certificado ou diploma, acompanhado de histórico escolar de cursos de longa duração (pós-graduação).

Em conformidade com Parecer PGE nº 00573/2017, exclusivamente para aqueles casos em que esteja em trâmite de confecção diploma ou certificado, o servidor poderá apresentar declaração emitida pela instituição de ensino adicionada do histórico escolar, mediante assinatura de termo de responsabilidade.

T01 – Providenciar e entregar documento oficial de escolaridade ou titularidade

O documento apresentado deverá estar acompanhado de histórico escolar e deve conter todas as exigências do Ministério da Educação, no que se refere ao ensino superior para cursos de pós-graduação.

T02 – Receber e conferir documento oficial de escolaridade ou titularidade

No ato do recebimento do documento deve-se conferir se este está acompanhado de histórico escolar e se a(s) cópia(s) entregue(s) está(ão) autenticada(s) ou confere(m) com o(s) original(is) apresentado(s).

T03 – Tomar ciência e assinar resultado da progressão

Conhecer o resultado sobre a análise do documento em meio oficial. Se concorda com o resultado, segue SB02. Se discorda do resultado poderá interpor recurso de reconsideração, segue T04.

T04 – Interpor recurso

Interpor recurso de reconsideração à CPPE no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da ciência do resultado.

T05 – Analisar e decidir recurso interposto

Analisar o pedido de reconsideração apresentado pelo servidor e manifestar, fundamentadamente, sua posição diante das alegações do servidor em até 15 (quinze) dias consecutivos. Se deferido, segue T06. Se indeferido, segue T07.

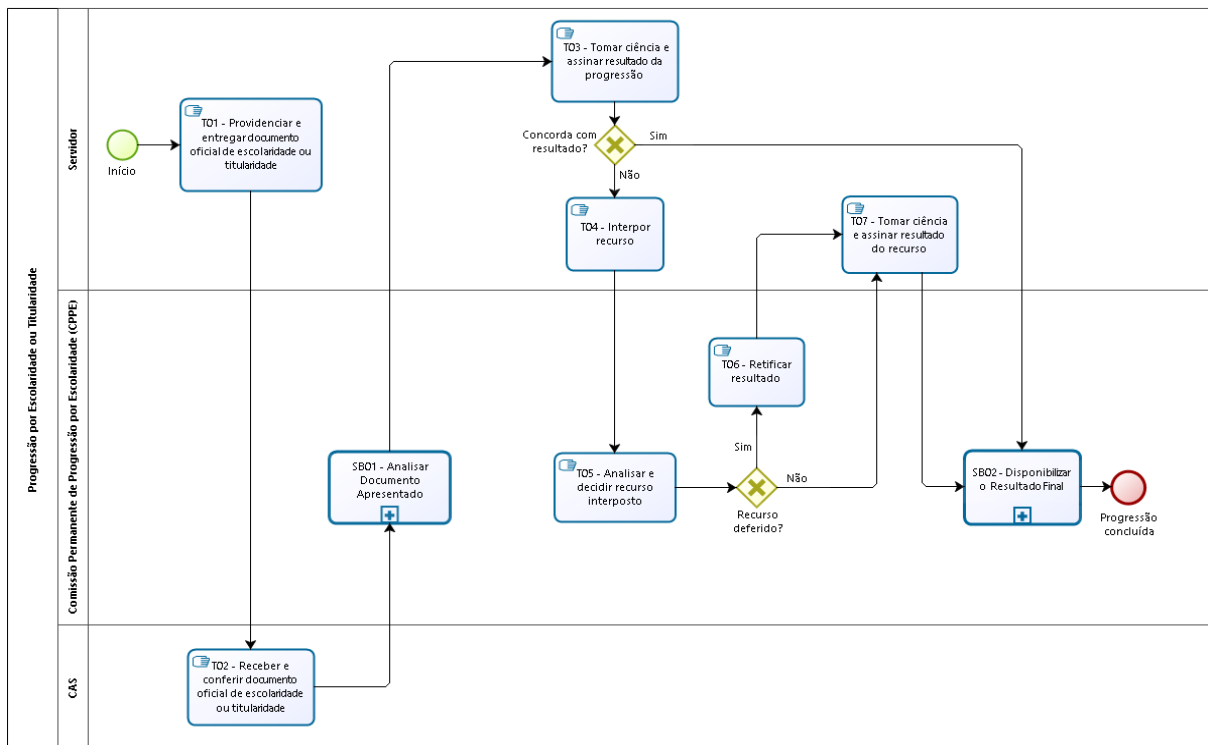


T06 – Retificar resultado

Realizar os ajustes no parecer sobre concessão de progressão por titularidade ou escolaridade a partir do recurso de reconsideração realizado pelo servidor e deferido pela CPPE.

T07 – Tomar ciência e assinar resultado do recurso

Conhecer o resultado do pedido de reconsideração e assinar o resultado do recurso deferido ou indeferido.



SB01 – Analisar Documento Apresentado

Bimestralmente, havendo documento apresentado para análise, a CPPE deve executar este subprocesso.

T01 – Verificar tipo de titulação obtida

As modalidades existentes no sistema de ensino nacional de nível superior são: pós-graduação Latu Sensu (especialização), pós-graduação Strictu Sensu (mestrado e doutorado).

T02 – Verificar atendimento às exigências legais

Verificar atendimento às exigências legais do Ministério da Educação (MEC).

Esta atividade deve ser executada à luz da legislação em vigor à época da realização do curso de longa duração.



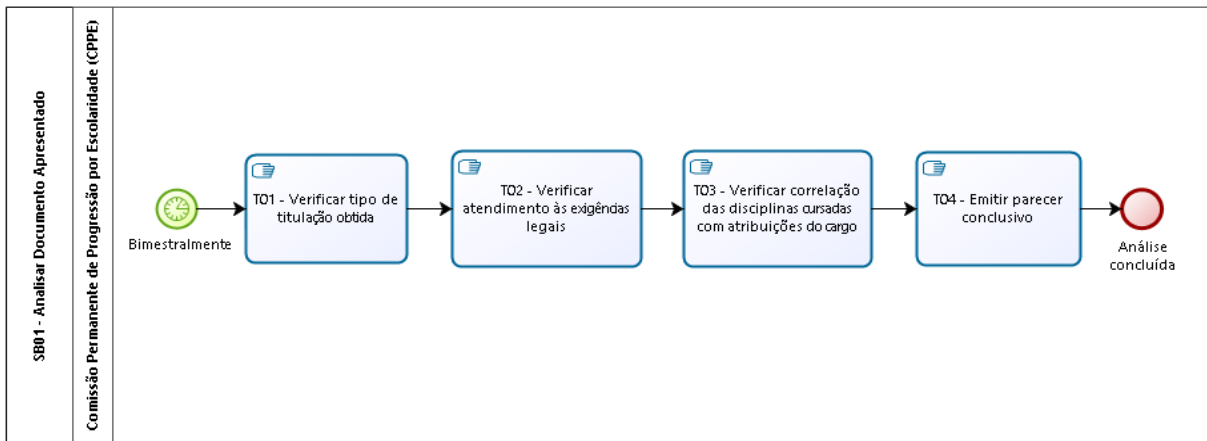
T03 – Verificar correlação das disciplinas cursadas com atribuições do cargo

Esta atividade deve ser executada a partir da análise das disciplinas cursadas e as atribuições exercidas no cargo efetivo. A correlação entre os dois parâmetros deve prevalecer em relação à carga horária das disciplinas cursadas.

Na análise da correlação disciplina x atribuição devem ser excluídas as disciplinas metodologia de pesquisa e metodologia para ensino superior.

T04 – Emitir parecer conclusivo

O parecer deve ser fundamentado em atendimento à legislação do Ministério da Educação, das atribuições do cargo efetivo exercido pelo servidor e demais documentos necessários para a concessão do direito à progressão.

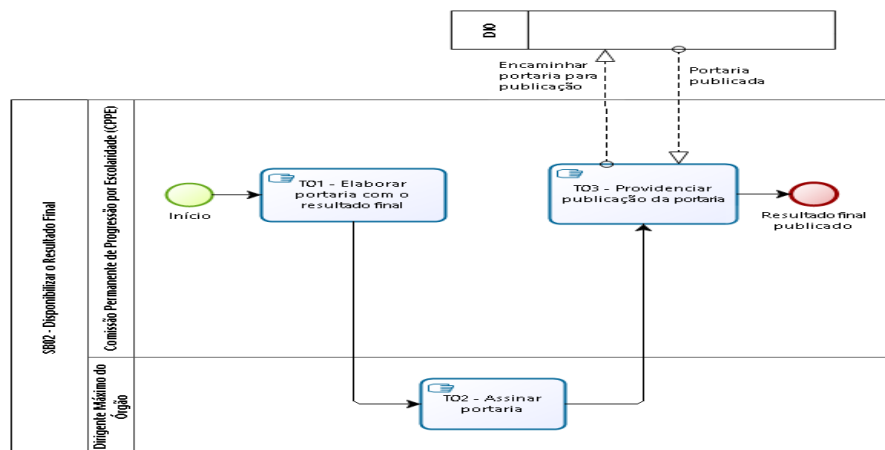


SB02 – Disponibilizar o Resultado Final

T01 – Elaborar portaria com o resultado final

T02 – Assinar portaria

T03 – Providenciar publicação da portaria





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não aplicável.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

ELABORAÇÃO – SRH Nº 009:	
Heyde dos Santos Lemos Gerente de Carreiras e Desenvolvimento do Servidor	Elaborado em 17/05/2018
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 29/05/2018