



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 016**

<b>Tema:</b>	Promoção por Seleção		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Administração de Recursos Humanos	<b>Código:</b> SRH	
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b> Portaria nº 26-R/2018	<b>Vigência:</b> 27/06/2018

## 1. OBJETIVOS

- 1.1 Cumprir o exposto na Política de Gestão de Pessoas dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, Lei Complementar nº 637, de 28/08/2012, no que se refere à promoção por seleção;
- 1.2 Reconhecer o desempenho profissional do servidor no cumprimento de suas atribuições e alcance das metas institucionais.

## 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Todos os servidores efetivos, remunerados por subsídio, dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Poder Executivo, que tenham em suas leis de carreira instituída a promoção por seleção.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei Complementar nº 46**, de 31/01/1994 – Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes.
- 3.2 **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.
- 3.3 **Lei Complementar nº 640**, de 11/09/2012 – Dispõe sobre regras de promoção por seleção e dá outras providências e suas alterações.
- 3.4 **Portaria 02-R**, de 23/03/2017 – Estabelece os procedimentos que deverão ser observados por todos os servidores públicos do Poder Executivo quanto à documentação comprobatória, para fins de registro funcional e/ou concessão de direitos e vantagens.
- 3.5 Leis que regulamentam as carreiras dos servidores do Poder Executivo Estadual remunerados por meio de subsídio.



#### 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Promoção** – Movimentação vertical de carreira, passando o servidor da classe atual para a imediatamente superior, na mesma carreira;
- 4.2 **Promoção por seleção** – Modelo de promoção em que o servidor apto concorre a vaga estabelecida por meio de critérios específicos considerando o percentual de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) de recursos disponíveis para esse fim, e garantindo, no mínimo, a promoção de 50% (cinquenta por cento) dos servidores aptos por carreira e nível promocional;
- 4.3 **Comissão Permanente de Promoção por Seleção (CPPS)** – Comissão integrada por servidores públicos com formação de nível superior, composta no mínimo por 03 (três) servidores titulares e respectivos suplentes, com o objetivo de coordenar e controlar as ações essenciais à eficácia do processo de promoção por seleção dos servidores públicos efetivos.

#### 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerência de Carreiras e Desenvolvimento do Servidor – Gecads
- 5.2 Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1;
- 5.3 Comissão Permanente do Promoção por Seleção – CPPS.

#### 6. PROCEDIMENTOS

##### Promoção por Seleção

A participação do servidor no processo de promoção por seleção está condicionada ao preenchimento de, no mínimo, 03 (três) requisitos: permanência do servidor efetivo na classe inferior pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, 05 (cinco) avaliações periódicas de desempenho individual válidas e a existência de vaga, nos casos em que há previsão em lei. A exceção a essa regra, são os servidores públicos que estiverem cumprindo mandato classista no interstício mínimo de 05 (cinco) anos de promoção, quando serão exigidas no mínimo 02 (duas) avaliações devendo-se manter os demais requisitos.

Inicia-se pelo subprocesso “Criar Processo de Promoção por Seleção” (SB01) e, em seguida, o subprocesso “Disponibilizar Edital de Abertura” (SB02).

Após a execução dos subprocessos listados acima, segue com a realização das seguintes atividades:

T01 – Verificar aptidão

O servidor deve acessar o site [www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br) (Portal do Servidor) e verificar sua aptidão para concorrer ao processo promocional. Esta atividade refere-se ao atendimento das seguintes exigências básicas para a participação do servidor no ciclo promocional: permanência do servidor na classe inferior pelo prazo mínimo de 05



(cinco) anos de efetivo exercício, 05 (cinco) avaliações periódicas de desempenho individual válidas e existência de vaga, resguardada a exceção prevista aos servidores em mandato classista.

Se o servidor estiver inapto, segue T05. Se o servidor estiver apto, segue T02.

#### T02 – Verificar dados funcionais cadastrados

O servidor, apto ou inapto, deverá acessar o site [www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br) (Portal do Servidor) e verificar em suas informações cadastrais se todos os documentos referentes aos critérios de pontuação que pretende utilizar no processo de promoção encontram-se devidamente registrados e atualizados. Seguir conforme abaixo:

Servidor apto: Se os dados se encontram devidamente registrados e atualizados, segue T12. Se os dados não estão registrados e atualizados, segue T03.

Servidor inapto: Se os dados se encontram devidamente registrados e atualizados, segue T08. Se os dados não estão registrados e atualizados, segue T03.

#### T03 – Entregar documentação

Esta atividade deve ser executada de acordo com a Portaria nº 02-R, de 23/03/2017.

#### T04 – Atualizar dados funcionais

Observar o prazo limite estabelecido pela CPPS para a execução desta atividade. Esta atividade deve ser realizada com o apoio do Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Critérios Promoção por Seleção (Anexo II).

#### T05 – Interpor recurso

É facultado ao servidor interpor recurso de inaptidão à CPPS no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da publicação do edital (SB02). O servidor deverá utilizar o formulário “Recurso de Avaliação para Promoção por Seleção – RAPS (Anexo III), apresentando os argumentos e provas pertinentes.

#### T06 – Entregar recurso à Unidade de RH

#### T07 – Encaminhar recurso à CPPS

#### T08 – Analisar e decidir recurso

Analisar e decidir o recurso de reconsideração sobre inaptidão interposto pelo servidor, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo, em circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas. Se o recurso for deferido, segue T10. Se recurso for indeferido, segue T09.



**T09 – Tomar ciência e assinar o recurso**

Conhecer o resultado do pedido de reconsideração sobre inaptidão e assinar o formulário “Recurso de Avaliação para Promoção por Seleção – RAPS” (Anexo III) com o resultado da análise feita pela CPPS para o ciclo promocional vigente.

**T10 – Retificar edital de abertura e publicar o anexo com os servidores aptos**

Encaminhar relação de servidores aptos ajustada para publicação no Diário Oficial do Estado (DOE). Esta atividade deve ser executada de acordo com o Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção (Anexo I).

**T11 – Tomar ciência da aptidão**

Conhecer o resultado do pedido de reconsideração sobre inaptidão e assinar o formulário “Recurso de Avaliação para Promoção por Seleção – RAPS” (Anexo III) com o resultado da análise feita pela CPPS.

**T12 – Processar dados do ciclo de promoção por seleção**

Refere-se ao processamento dos critérios de promoção por seleção, tendo como base as avaliações de desempenho individuais e as ações relativas às correlações e validações dos documentos apresentados pelo servidor (Portaria 02-R/2017), registrados pela Unidade de RH, conforme exigências previstas na LC nº 640/2012.

As ações abaixo relacionadas devem ser realizadas com o apoio do Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção (Anexo I) e concluídas até o início do subprocesso SB04.

- Validar avaliações de desempenho do candidato;
- Correlacionar cursos às atribuições do cargo;
- Validar comissões, comitês e conselhos;
- Validar gestão, fiscalização de contratos e convênios;
- Correlacionar e validar publicação e apresentação de trabalho técnico científico;
- Correlacionar e validar premiação de projeto;
- Correlacionar e validar premiação Inovex.

**SB03 – Disponibilizar Edital de Inscrição**

**T13 – Realizar inscrição**

Esta atividade refere-se à manifestação do servidor em participar do processo de promoção, que deverá ser realizada no período estabelecido em edital. A inscrição do servidor no processo de promoção é voluntária.

A inscrição deve ser realizada no site [www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br) (Portal do Servidor), devendo o servidor escolher a documentação que irá compor o seu processo de promoção, selecionando cada um dos itens listados em seu “Formulário de Inscrição para Promoção – FIPS”. Neste momento o servidor poderá verificar se os seus



registros estão corretos. Se estiverem corretos, finaliza a inscrição e segue SB04. Se não estiverem corretos, finaliza a inscrição e segue T14.

T14 – Interpor recurso

É facultado ao servidor interpor recurso de reconsideração sobre questões objetivas à CPPS no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da data de início das inscrições. O servidor deverá utilizar o formulário “Recurso de Avaliação para Promoção por Seleção – RAPS” (Anexo III) e disponível no site [www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br) (Portal do Servidor), apresentando os argumentos e provas pertinentes quanto à documentação efetivamente entregue à Unidade de RH que não pôde ser utilizada no ato da inscrição. O servidor não poderá anexar novos documentos.

T15 – Entregar recurso à Unidade de RH

T16 – Encaminhar recurso à CPPS

T17 – Analisar e decidir recurso

Analisar e decidir o recurso de reconsideração interposto pelo servidor, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo, em circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas. Se o recurso for deferido, segue T18. Se o recurso for indeferido, segue T19.

T18 – Retificar dados

Esta atividade deve ser executada com o apoio do Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Critérios Promoção por Seleção (Anexo II), devendo ser verificada a correlação, caso haja necessidade, correlacionar e validar os documentos retificados, conforme T12.

T19 – Tomar ciência e assinar o recurso

O servidor deve tomar ciência sobre o recurso interposto e assinar a decisão emitida pela CPPS, no formulário “Recurso de Avaliação para Promoção por Seleção – RAPS (Anexo III).

#### **SB04 – Disponibilizar Edital com o Resultado Preliminar**

T20 – Tomar ciência do resultado preliminar

O servidor deve tomar ciência do resultado preliminar conferindo a sua classificação no ciclo promocional por meio do DOE. Se concorda com a classificação, segue SB05. Se não concorda com a classificação o servidor poderá interpor recurso de reconsideração, segue T21.



### T21 – Interpor recurso

O servidor poderá interpor recurso de reconsideração à CPPS, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da publicação do edital com o resultado preliminar (SB04). O servidor deverá utilizar o formulário “Recurso de Avaliação para Promoção por Seleção – RAPS” (Anexo III) e disponível no site [www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br) (Portal do Servidor), apresentando os argumentos e provas pertinentes. O servidor não poderá anexar novos documentos.

### T22 – Entregar recurso à Unidade de RH

### T23 – Encaminhar recurso à CPPS

### T24 – Analisar e decidir recurso

Analisar e decidir o recurso de reconsideração interposto pelo servidor, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo, em circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas. Se o recurso for deferido, segue T25. Se o recurso for indeferido, segue T26.

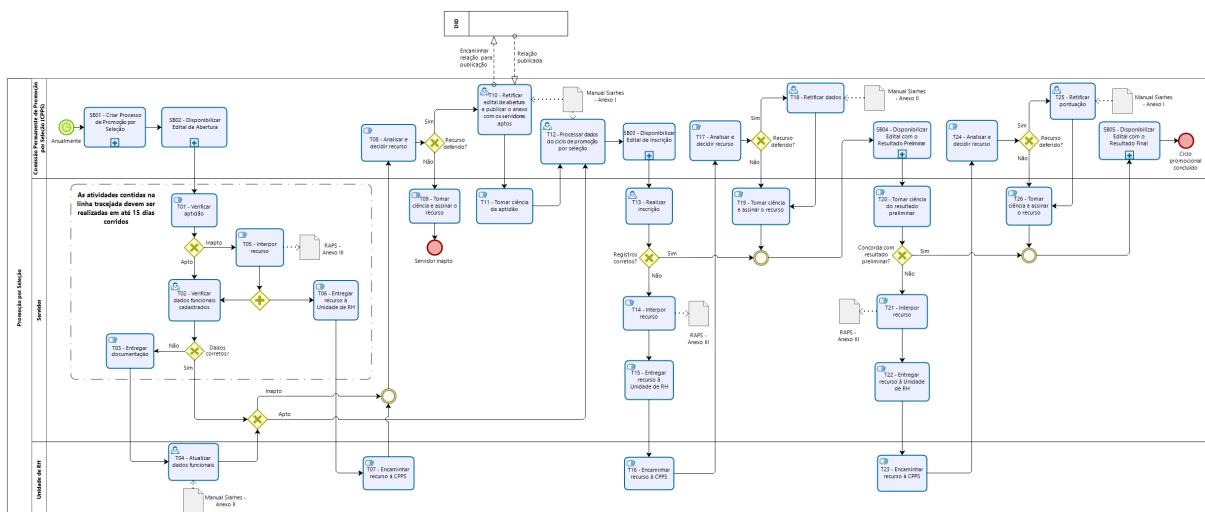
### T25 – Retificar pontuação

Esta atividade deve ser executada com o apoio do Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção (Anexo I).

### T26 – Tomar ciência e assinar o recurso

Conhecer o resultado do pedido de reconsideração e assinar o formulário “Recurso de Avaliação para Promoção por Seleção – RAPS” (Anexo III) com o resultado do recurso deferido ou indeferido.

## SB05 – Disponibilizar Edital com o Resultado Final





## SB01 – Criar Processo de Promoção por Seleção

Este subprocesso refere-se ao início do ciclo de promoção por seleção anual, conforme previsão na lei de carreira do servidor efetivo.

### T01 – Selecionar candidatos à promoção por seleção

Esta atividade deve ser executada com base no Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção (Anexo I).

### T02 – Identificar servidores aptos

Esta atividade deve ser executada com base no Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção (Anexo I).

### T03 – Identificar vagas

Esta atividade deve ser executada com base no Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção (Anexo I).

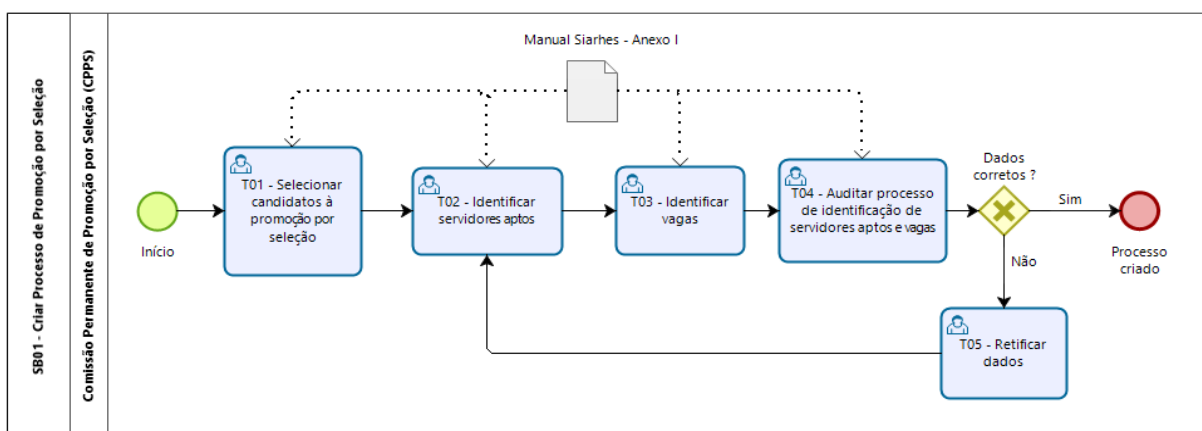
### T04 – Auditar processo de identificação de servidores aptos e vagas

A auditoria do processo de identificação de aptos e vagas deve ser realizada a fim de identificar possíveis erros. Se os dados estão corretos, o subprocesso é finalizado. Se os dados não estão corretos, segue T05.

Esta atividade deve ser executada com base no Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção (Anexo I).

### T05 – Retificar dados

A retificação de dados funcionais é necessária para refazer o processo, ou parte dele, para o conjunto de servidores.





### SB02 – Disponibilizar Edital de Abertura

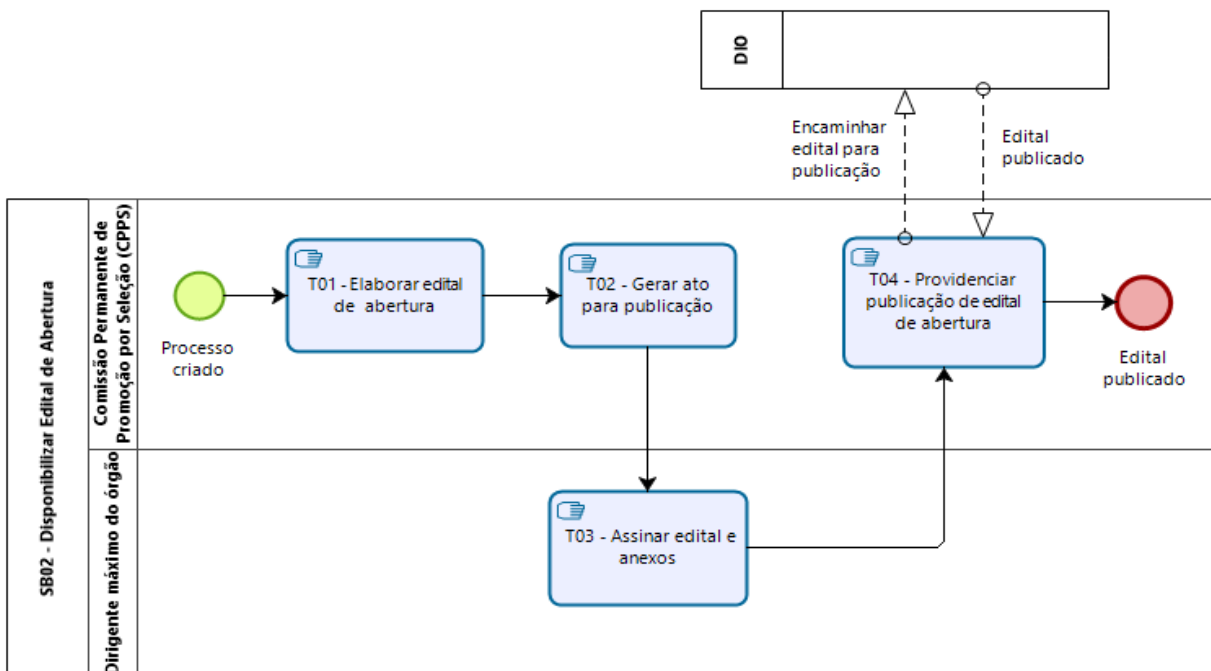
Este subprocesso estabelece o regramento geral do processo promocional, além da listagem nominal dos servidores aptos a concorrência e número de vagas.

T01 – Elaborar edital de abertura

T02 – Gerar ato para publicação

T03 – Assinar edital e anexos

T04 – Providenciar publicação de edital de abertura



### SB03 – Disponibilizar Edital de Inscrição

Este subprocesso tem o objetivo de informar o período de inscrições dos servidores aptos para participação no processo de promoção por seleção.

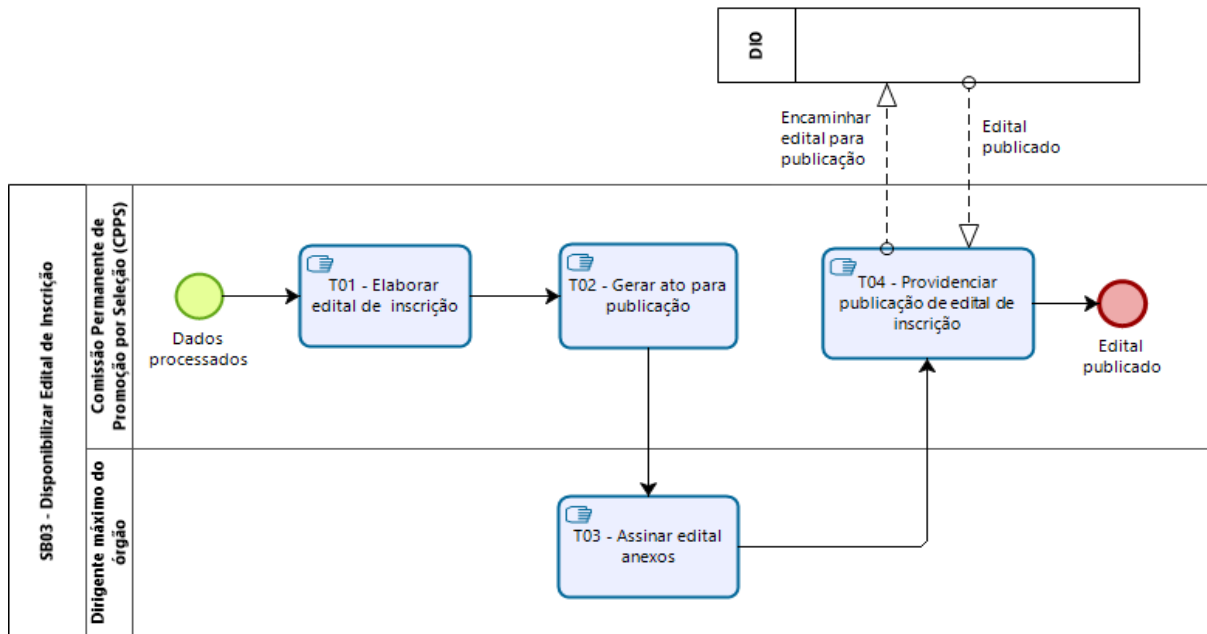
T01 – Elaborar edital de inscrição

T02 – Gerar ato para publicação

T03 – Assinar edital e anexos

T04 – Providenciar publicação de edital de inscrição





#### SB04 – Disponibilizar Edital com o Resultado Preliminar

Este subprocesso refere-se à divulgação do resultado preliminar de promoção por seleção com a classificação em ordem decrescente dos servidores inscritos.

T01 – Calcular pontuação e classificação

Esta atividade deve ser realizada com o apoio do Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção (Anexo I).

T02 – Auditar aptidão e classificação do servidor

Esta atividade é para auditar aptidão e classificação dos servidores participantes do ciclo de promoção por seleção. Deve ser executada com o apoio do Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção (Anexo I). Se a classificação está correta, segue T04. Se classificação não está correta, segue T03.

T03 – Corrigir dados

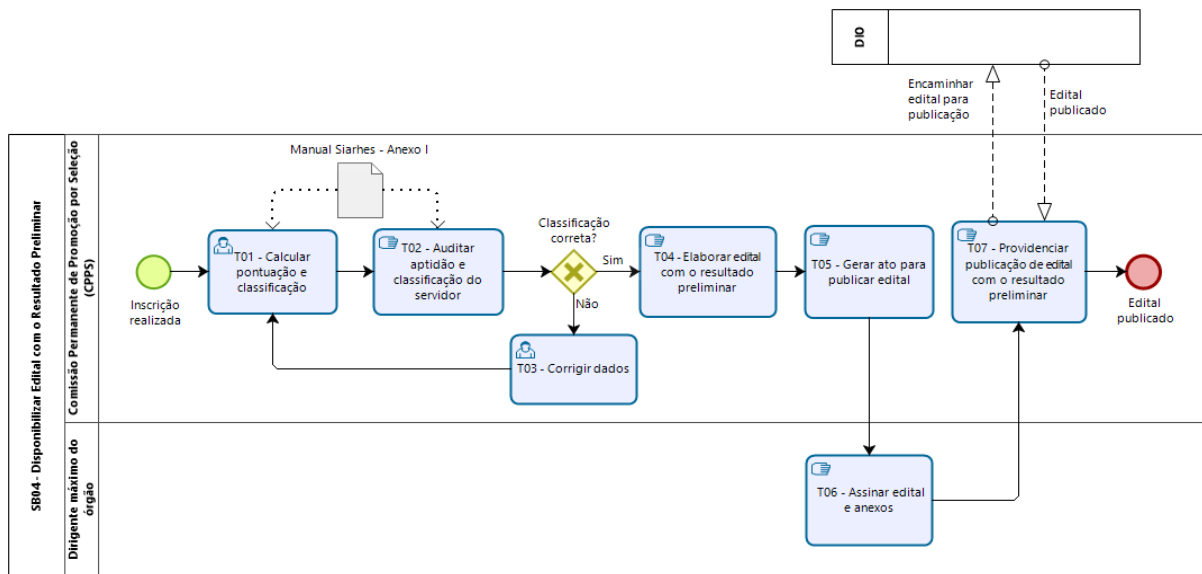
Esta atividade é para corrigir dados funcionais identificados na auditoria e que impactam no ciclo promocional.

T04 – Elaborar edital com o resultado preliminar

T05 – Gerar ato para publicar edital

T06 – Assinar edital e anexos

T07 – Providenciar publicação de edital com o resultado preliminar



## SB05 – Disponibilizar Edital com o Resultado Final

Este subprocesso tem o objetivo de finalizar o ciclo de promoção por seleção disponibilizando a listagem dos servidores a serem promovidos com a classificação em ordem decrescente de pontuação.

T01 – Auditar aptidão e conferir classificação final

Conferir a aptidão, pontuação e classificação final dos candidatos participantes do ciclo promocional. Se existir algum servidor inapto, segue T02. Se todos os servidores continuam aptos, segue T03.

Esta atividade deve ser realizada com o apoio do Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção (Anexo I).

T02 – Corrigir classificação

Atualizar a classificação final. Esta atividade deve ser realizada com o apoio do Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção (Anexo I).

T03 – Finalizar processo do ciclo de promoção por seleção

A finalização do processo do ciclo promocional implica na elaboração de ato para homologação e concessão da promoção. A elaboração dos documentos deve atender as orientações da Gecads/Seger.

T04 – Elaborar edital com o resultado final

T05 – Gerar ato para publicação

Deve-se observar se a CPPS é da Seger. Caso positivo, segue T08. Caso negativo, segue T06.



T06 – Assinar conclusão do processo do ciclo de promoção por seleção

O dirigente máximo do órgão e entidade que promoveu o processo de seleção deve assinar o resultado final de classificação do ciclo promocional por carreira.

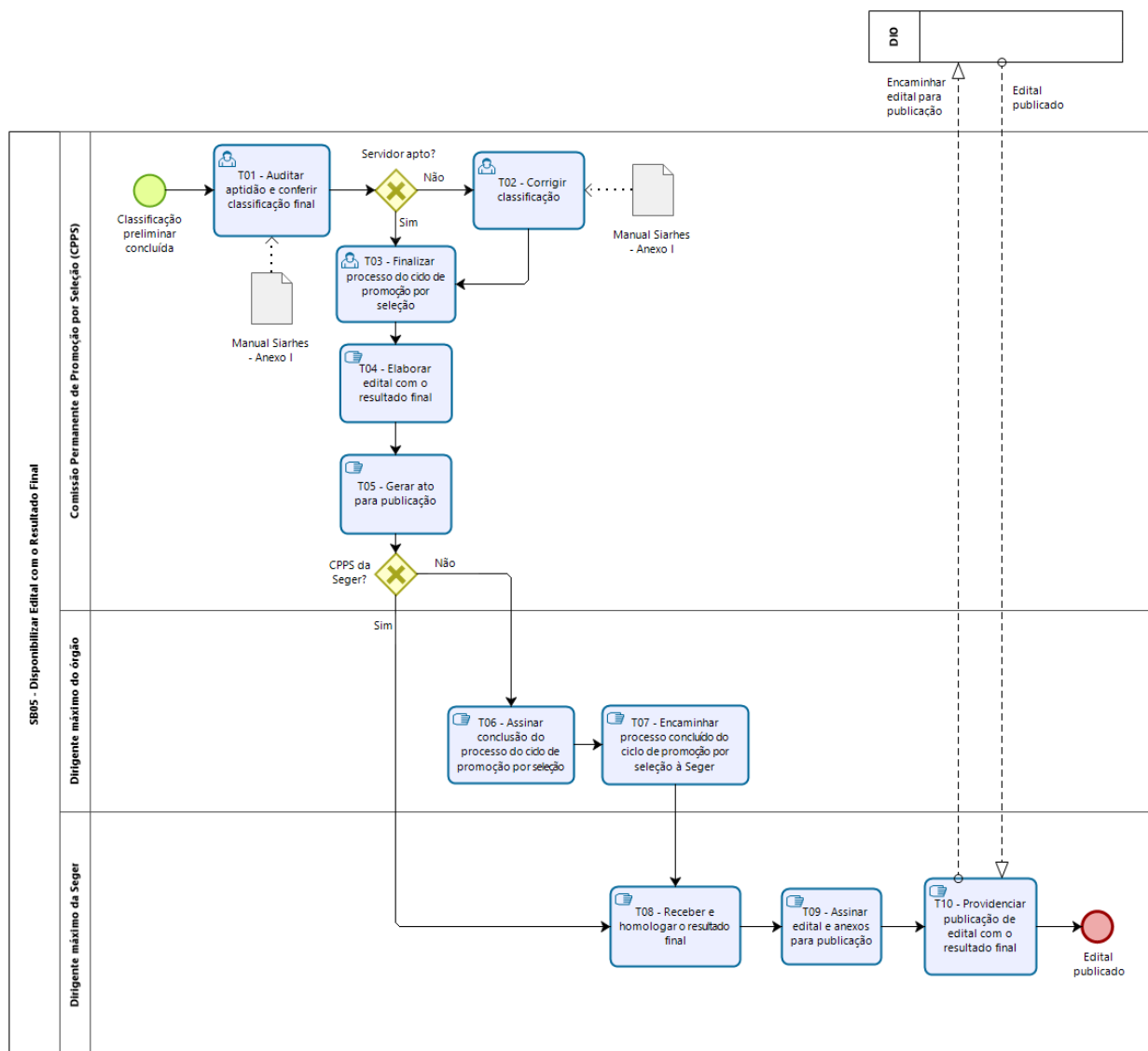
T07 – Encaminhar processo concluído do ciclo de promoção por seleção à Seger.

O processo de promoção por seleção dos órgãos do Poder Executivo, devem ser encaminhados à Seger para homologação final e publicação no DOE.

T08 – Receber e homologar o resultado final

T09 – Assinar edital e anexos para publicação

T10 – Providenciar publicação de edital com o resultado final





## **7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- 7.1 A CPPS é competente para coordenar e controlar as ações essenciais à eficácia do processo de promoção por seleção dos servidores públicos efetivos tomando medidas cabíveis para que os prazos sejam cumpridos;
- 7.2 Compete à CPPS da SEGER realizar a promoção dos servidores cujas carreiras estejam vinculadas à Administração Direta do Poder Executivo Estadual. No âmbito da Administração Indireta, será instituída CPPS que realizará a promoção dos servidores cujas carreiras estejam vinculadas à Entidade que a instituiu.

## **8. ANEXOS**

- 8.1 ANEXO I – Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Promoção por Seleção;
- 8.2 ANEXO II – Manual de Procedimentos Operacionais de Recursos Humanos – Critérios Promoção por Seleção;
- 8.3 ANEXO III – Recurso de Avaliação para Promoção por Seleção – RAPS.

## **9. ASSINATURAS**

<b>ELABORAÇÃO:</b>	
Heyde dos Santos Lemos Gerente de Carreira e Desenvolvimento do Servidor	Elaborado em 22/05/2018
<b>APROVAÇÃO:</b>	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 25/06/2018