



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 017**

<b>Tema:</b>	Promoção por Senioridade		
<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 n.º 30 -R/2018
		<b>Vigência:</b>	30 / 07 /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 27 de agosto de 2012, no que se refere à promoção por senioridade;
- 1.2 Reconhecer o desempenho profissional do servidor no cumprimento de suas atribuições e alcance das metas institucionais.

## 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 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 e a promoção por senioridade.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei Complementar nº 636**, de 27/08/2012 – Dispõe sobre regras de promoção por senioridade e dá outras providências e suas alterações.
- 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 12/09/2012 – Dispõe sobre regras de promoção por seleção e suas alterações.

## 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Promoção por Senioridade** – Movimentação vertical na mesma carreira, passando o servidor da classe atual para a imediatamente posterior, na mesma referência, desde que atenda a todos os requisitos exigidos por lei.
- 4.2 **Comissão Permanente de Promoção por Seleção (CPPS)** – Comissão integrada por servidores públicos com formação de nível superior, composta no mínimo por três servidores titulares e respectivos suplentes, com o objetivo de coordenar e controlar as ações essenciais à eficácia do processo de promoção por senioridade dos servidores públicos efetivos.



## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Comissão Permanente de Promoção por Seleção – CPPS
- 5.2 Unidade de Recursos Humanos dos órgãos citados no item 2.1

## 6. PROCEDIMENTOS

### Promoção por Senioridade

A participação do servidor no processo de promoção por senioridade está condicionada ao preenchimento de, no mínimo, 03 (três) requisitos: permanência do servidor na classe inferior pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício, ter participado de pelo menos 03 (três) ciclos de promoção por seleção, ter obtido, em cada ciclo que participou, nota mínima equivalente a 60% (sessenta por cento) da média dos servidores promovidos na promoção por seleção.

Ocorre mediante a participação do servidor, por meio de inscrição voluntária.

T01 – Preencher formulário de inscrição

O servidor deverá preencher o “Formulário de Inscrição para Promoção por Senioridade – FIPSE” (Anexo I) e entregar à Unidade de RH do órgão/entidade que estiver alocado.

T02 – Receber e encaminhar o formulário à CPPS

T03 – Verificar o cumprimento de todos os requisitos

A CPPS receberá o formulário de inscrição e verificará se o servidor preenche todos os requisitos legais. Caso preencha, segue T04. Caso não preencha, segue T05.

T04 – Providenciar concessão da promoção

T05 – Tomar ciência do indeferimento

O servidor conhecerá o resultado sobre a análise do documento em meio oficial. Se discorda do resultado poderá interpor recurso de reconsideração, segue T06.

T06 – Interpor recurso

O servidor deverá preencher formulário de recurso e interpor recurso de reconsideração à CPPS, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da data da ciência do resultado.

T07 – Entregar recurso à Unidade de RH

O servidor deverá entregar o recurso de reconsideração à Unidade de Recursos Humanos do órgão/entidade que estiver alocado.



T08 – Encaminhar recurso à CPPS

A Unidade de RH deverá encaminhar o recurso de reconsideração à CPPS.

T09 – Analisar e decidir recurso

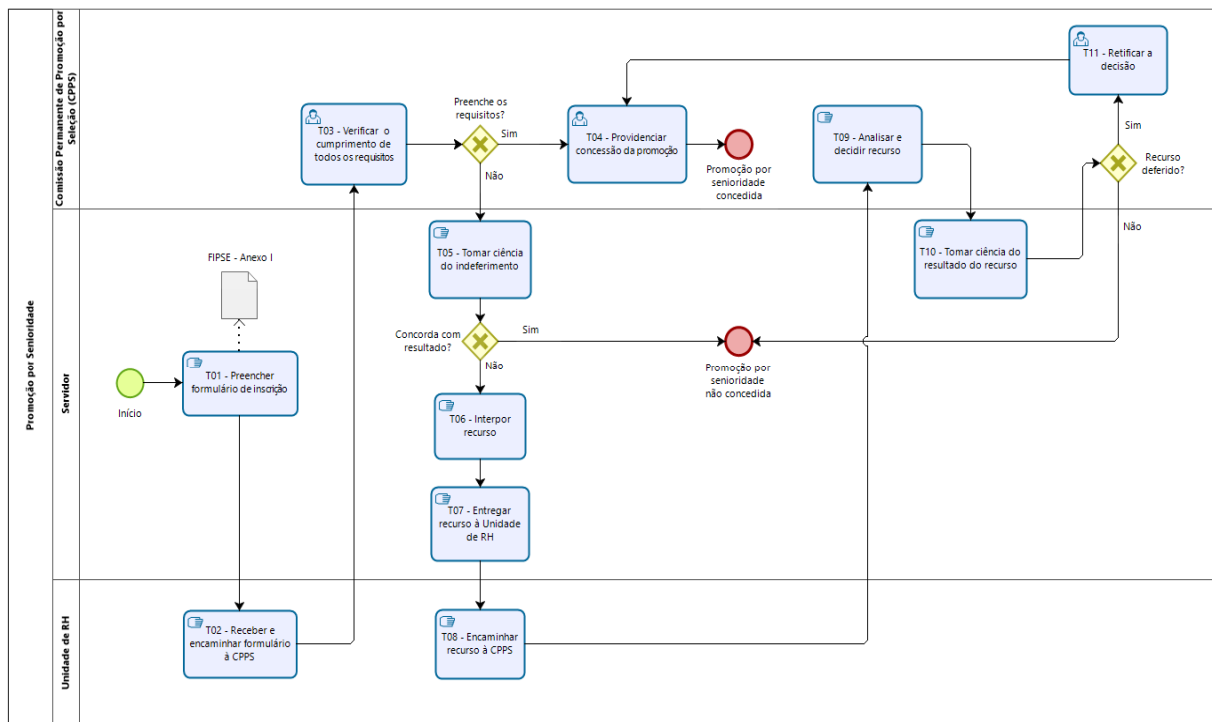
A CPPS irá analisar e decidir o recurso de reconsideração interposto pelo servidor, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo, em circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas.

T10 – Tomar ciência do resultado do recurso

O servidor conhecerá o resultado do pedido de reconsideração e assinará o resultado do recurso deferido ou indeferido. Se deferido, segue T11.

T11 – Retificar a decisão

A CPPS realizará os ajustes necessários e providenciará publicação a partir do recurso de reconsideração realizado pelo servidor e deferido pela CPPS.



## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não aplicável.

## 8. ANEXOS

8.1 Anexo I – Formulário de Inscrição para Promoção por Senioridade – FIPSE.



## 9. ASSINATURAS

ELABORAÇÃO – SRH Nº 017:	
Heyde dos Santos Lemos Gerente de Carreira e Desenvolvimento do Servidor	Elaborado em 25/07/2018
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 27/07/2018

## ANEXO I

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



## FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PROMOÇÃO POR SENIORIDADE - FIPSE

## IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NÚMERO FUNCIONAL	NOME	ATO DE NOMEAÇÃO	CHEFIA IMEDIATA
CARGO	LOTAÇÃO (ÓRGÃO/ENTIDADE)	LOCALIZAÇÃO (SETOR)	CLASSE QUE O SERVIDOR:
			A) ESTÁ ATUALMENTE:
			B) A QUAL CONCORRE:

## PERMANÊNCIA NA MESMA CLASSE

O Servidor deverá anexar cópia de ficha funcional que comprove permanência por mais de 10 (dez) anos na mesma classe, com devida certificação pela Unidade de Recursos Humanos do Órgão ou Entidade.

Data de ingresso na Classe Atual

## PARTICIPAÇÃO EM CICLOS DE PROMOÇÃO

O Servidor deverá anexar cópia do formulário de inscrição (FIPS) de no mínimo 03 (três) ciclos de promoção por seleção ao qual tenha participado, com devida certificação pela Unidade de Recursos Humanos do Órgão ou Entidade.

## Ano dos ciclos de Promoção por Seleção que tenha participado

Ciclo 1	
Ciclo 2	
Ciclo 3	

## NOTAS DOS CICLOS PROMOCIONAIS EM QUE PARTICIPOU

O Servidor deverá anexar cópia do formulário de avaliação para promoção por seleção (FAPS) de no mínimo 03 (três) ciclos ao qual tenha participado, com devida certificação pela Unidade de Recursos Humanos do Órgão ou Entidade.

## Notas dos ciclos de Promoção por Seleção que tenha participado

Ciclo 1	
Ciclo 2	
Ciclo 3	

## QUANTIDADE DE DOCUMENTOS ANEXADOS

( ) \_\_\_\_\_ Folhas em anexo.

## OBSERVAÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A INSCRIÇÃO DO PROCESSO DE PROMOÇÃO POR SENIORIDADE

--	--

## SERVIDOR

## UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

LOCAL E DATA _____ NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR REQUERENTE	A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA ESTÁ EM <b>CONFORMIDADE</b> COM O DECLARADO PELO SERVIDOR, ESTANDO ASSIM, APTO A CONTINUAR NO PROCESSO DE PROMOÇÃO POR SENIORIDADE.  LOCAL E DATA _____ NOME/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS CARGO/FUNÇÃO
--	---