

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP/CERH	Fl. 01
	Norma Promoção Funcional do Servidor	Emissão out/2005	Atualização Jun/2018

1. DA FINALIDADE

Estabelecer procedimentos e critérios para o processo de promoção funcional do servidor efetivo.

2. DO OBJETIVO

Garantir a constante qualificação dos servidores no exercício de suas atribuições funcionais e crescimento na carreira do seu cargo.

3. DA BASE LEGAL

Lei Estadual nº 7233/2002 e suas alterações e Lei Complementar Estadual nº 46/94.

4. DOS CONCEITOS

4.1. **PROMOÇÃO**: crescimento funcional do servidor.

4.2. **PROMOÇÃO VERTICAL**: crescimento funcional para classe superior.

4.3. **PROMOÇÃO HORIZONTAL**: crescimento funcional para nível mais elevado dentro da mesma classe.

4.4. **CEPEP** – Comissão Especial de Promoção e de Estágio Probatório: responsável pela realização dos processos de avaliação de desempenho, estágio probatório e promoção dos servidores efetivos.

4.5. **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**: instrumento de averiguação do desempenho individual e do potencial do servidor.

4.6. **ESTÁGIO PROBATÓRIO**: período de observação e avaliação da adaptação, aptidão e capacidade do servidor no exercício das atribuições do seu cargo, determinando, ou não, a sua estabilidade.

4.7. **CARREIRA**: agrupamento de cargos e de classes escalonadas hierarquicamente.

4.8. **CLASSE**: unidade básica da estrutura da carreira, responsável pelo estabelecimento da hierarquia funcional, de acordo com a complexidade e o grau de responsabilidade das funções do cargo.

4.9. **NÍVEL**: escalonamento do cargo, na mesma classe, para efeito de promoção horizontal.

4.10. **UO - UNIDADE ORGANIZACIONAL**: divisão de trabalho na estrutura organizacional institucional.

4.11. **IEX** – Instrumento Executivo: recurso utilizado para a execução da norma, tais como: formulários, rotinas, tabelas, mapas, etc.

5. DAS CARREIRAS ADMINISTRATIVAS DO MP-ES

5.1. Os cargos efetivos integram duas carreiras administrativas, sendo:

5.1.1. Carreira Operacional, formada pelos cargos de Agente de Apoio e Agente de Serviço.

5.1.2. Carreira Técnica Operacional, formada pelos cargos de Agente de Promotoria, Agente Técnico e Agente Especializado.

5.2. Os cargos são divididos em classes segundo os fatores escolaridade, complexidade e grau de responsabilidade, que determinam a promoção vertical, e por vinte e quatro níveis que determinam a promoção horizontal, sendo oito níveis por classe.

5.3. Os vinte e quatro níveis têm por objetivo atender o desenvolvimento funcional do servidor no decorrer de sua carreira, contemplando 35 anos de serviço, e os avanços na carreira por aperfeiçoamento profissional até o grau de doutorado.

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP/CERH	Fl. 02
	Norma Promoção Funcional do Servidor	Emissão out/2005	Atualização Jun/2018

5.4. A promoção horizontal ocorre quando o servidor passa de um nível para outro superior, na mesma classe.

5.5. A promoção na carreira, ou vertical, ocorre quando da mudança de uma classe para outra superior.

5.6. O avanço na carreira por aperfeiçoamento profissional – ACAP não constitui promoção, mas um reconhecimento ao servidor por melhoria na sua formação profissional, através de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado.

6. DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

6.1. DAS MODALIDADES, DA ABERTURA, DOS PRAZOS E DA INSCRIÇÃO

6.1.1. A promoção funcional do servidor possui duas modalidades, sendo horizontal quando da mudança de nível na mesma classe do cargo, e vertical, quando da mudança para classe superior do mesmo cargo.

6.1.2. O processo de promoção funcional é realizado anualmente, com abertura do processo no mês de junho, através de portaria do Procurador-Geral de Justiça.

6.1.3. O efeito financeiro resultante do processo de promoção é retroativo a primeiro de junho.

6.1.4. O processo de promoção funcional é concluído com o enquadramento do servidor na nova situação da carreira, através de portaria de homologação do certame, publicada pelo Procurador-Geral de Justiça.

~~6.1.5. O servidor para participar do processo de promoção, tem que requerer sua participação, através de formulário próprio – **Requerimento para Processo de Promoção**, anexo I, devidamente preenchido, e conforme as orientações da portaria de abertura do processo, com entrada no protocolo da sede do MP-ES.~~

6.1.5. O servidor, para participar do processo de promoção, deve requerer sua participação por meio do preenchimento de formulário específico, constante no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, conforme as orientações da portaria de abertura do processo. *(Redação dada pela Portaria nº 7.241, de 29 de junho de 2018)*

6.1.5.1. O servidor, antes de inscrever-se, deve verificar se atende aos critérios básicos e específicos exigidos para a promoção.

~~6.1.5.2. Os documentos comprobatórios, exigidos na portaria de abertura do processo de promoção, devem ser originais ou em cópias autenticadas em cartório ou pelos servidores localizados na Comissão Especial de Promoção e de Estágio Probatório – CEPEP, no Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – CEAF ou na Coordenação de Recursos Humanos – CREH, e entregues juntamente com o requerimento de inscrição no certame.~~

6.1.5.2. Os documentos comprobatórios exigidos na portaria de abertura do processo de promoção devem ser digitalizados e inseridos no SEI, para posterior encaminhamento à Comissão Especial de Promoção e de Estágio Probatório - CEPEP. A validação dos documentos digitalizados efetiva-se com a ferramenta de autenticação do próprio usuário no SEI, o que lhe atribui responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, devendo manter permanentemente em seu arquivo pessoal a documentação original, para fins de fiscalização, caso necessário. *(Redação dada pela Portaria nº 7.241, de 29 de junho de 2018)*

~~6.1.5.2.1. A cópia do dossiê funcional e do link cursos disponíveis na intranet/Portal do Usuário, com o registro de fatores que são pontuados para a promoção funcional do servidor, deve ser entregue junto ao requerimento de inscrição no certame. No caso de cursos, cuja carga horária não tenha sido registrada, é necessária a entrega do certificado de participação.~~

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP/CERH	Fl. 03
	Norma Promoção Funcional do Servidor	Emissão out/2005	Atualização Jun/2018

6.1.5.2.1. O dossiê funcional e os registros no link *courses* disponíveis na intranet/Portal do Usuário, devidamente digitalizados com a especificação dos fatores a serem pontuados, na forma do Anexo I desta Norma, devem ser entregues, por meio do SEI, junto ao requerimento de inscrição no certame, ficando sob a responsabilidade do servidor a triagem dos fatores descritos no referido Anexo. No caso de cursos que não tenham sido registrados no dossiê funcional ou no link *courses*, é necessária a entrega do certificado de participação por meio do SEI. Os certificados de conclusão de cursos sem o registro de carga horária não serão validados pela CEPEP. É vedada a apresentação de certificado de conclusão de curso preparatório para concurso, para fins de promoção. *(Redação dada pela Portaria nº 7.241, de 29 de junho de 2018)*

6.1.5.3. Somente participam do certame os servidores inscritos e com a documentação necessária, completa e correta.

6.1.5.4. O servidor tem um prazo de até 20 (vinte) dias para dar entrada no seu requerimento, a contar da data de publicação da portaria de abertura do processo.

6.1.5.5. O prazo de vinte dias para inscrição pode ser aumentado ou reduzido, por decisão justificada da CEPEP.

6.1.6. O servidor que não se inscrever dentro do prazo estipulado na portaria de abertura da promoção, não participa do processo. Assim como não são contabilizados os documentos comprobatórios não entregues ou entregues com falta de dados.

6.1.7. O servidor aprovado no estágio probatório, ao receber a estabilidade no serviço público, poderá participar do primeiro processo de promoção que ocorrer na instituição.

6.1.8. A data do primeiro processo de promoção passa a ser a data oficial para as promoções subsequentes, obedecendo o interstício de dois anos para nova promoção.

6.1.9. Cada servidor efetivo e estável possui um processo de promoção, aberto quando do primeiro processo de avaliação de desempenho, no qual são anexadas todas as documentações relativas às avaliações de desempenho e aos processos de promoção geradas no decorrer de sua vida funcional no MP-ES.

6.1.10. A CEPEP abre um processo de promoção, a cada certame, através de ofício autuado, no qual solicita a abertura do processo. Neste processo são anexados os resultados do certame e demais documentos de memória. Concluído o certame o mesmo é encaminhado para a CREH para registro e em seguida devolvido à CEPEP para arquivo próprio.

6.2. DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO DE PROMOÇÃO

6.2.1. O servidor, para ter direito a participar do processo de promoção, tem que atender aos seguintes critérios básicos, além dos critérios específicos:

6.2.1.1. Ser titular de cargo de provimento efetivo integrante do quadro de cargos administrativos do MP-ES e ter cumprido o estágio probatório, adquirindo estabilidade.

6.2.1.2. Estar exercendo as reais atribuições do cargo, inclusive nos casos em que estiver exercendo cargo em comissão no MP-ES, função gratificada, ou se encontrar afastado para o exercício de mandato sindical.

6.2.1.3. Não possuir falta injustificada no decorrer dos vinte e quatro últimos meses que antecedem o processo de promoção.

6.2.1.4. Não ter sofrido pena de suspensão ou prisão, decorrente de decisão judicial com trânsito em julgado, nos vinte e quatro últimos meses que antecedem o processo de promoção.

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP/CERH	Fl. 04
	Norma Promoção Funcional do Servidor	Emissão out/2005	Atualização Jun/2018

6.2.1.5. Estar enquadrado no nível por um período mínimo de dois anos, exceto para o primeiro processo de promoção que será realizado após adquirir a estabilidade.

6.2.1.6. Cumprir os demais critérios estabelecidos para cada modalidade.

6.2.1.7. Requerer a promoção funcional dentro do prazo estipulado.

6.2.1.8. Ter obtido, na média das avaliações de desempenho do biênio, pontuação equivalente aos conceitos BOM ou ÓTIMO.

6.2.2. Podem fazer parte do processo de promoção todos os servidores em efetivo exercício que atendam, até a data da abertura do referido processo, as condições necessárias para a evolução na carreira.

6.2.2.1. Para servidores que se tornarem estáveis até de 31 de maio, os efeitos financeiros da promoção serão a partir de 01 de junho.

~~6.2.2.1. Para servidores que se tornarem estáveis antes de 31 de maio, os efeitos financeiros da promoção serão a partir de 01 de junho. (alterado pela Portaria nº 3.934/2013, publicada no DOE de 05/07/2013).~~

6.2.2.2. Em se tratando do primeiro processo de promoção, podem fazer parte todos os servidores que tenham adquirido a estabilidade no mês de junho. Neste caso os efeitos financeiros serão contabilizados a partir da data da estabilidade.

~~6.2.2.2. Em se tratando do primeiro processo de promoção, podem fazer parte todos os servidores que tenham adquirido a estabilidade até a data de 30 de junho, neste caso os efeitos financeiros serão contabilizados a partir da data da estabilidade. (alterado pela Portaria nº 3.934/2013, publicada no DOE de 05/07/2013).~~

6.2.3. Não fazem parte do processo de promoção regular os servidores ocupantes de cargo efetivo em cumprimento do estágio probatório.

~~6.2.4. Fica impedido de concorrer para o processo de promoção funcional o servidor enquadrado nas seguintes situações:~~

~~a) afastado por licença para tratar de interesses particulares e licença especial;~~

~~b) afastado para exercício de mandato eletivo político;~~

~~e) em licença por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro;~~

~~d) ter sofrido suspensão decorrente de penalidade aplicada por conclusão de processo administrativo disciplinar;~~

~~e) ter condenação mediante sentença judicial transitada em julgado;~~

~~f) estar à disposição de outro órgão da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal;~~

~~g) apresentar outros afastamentos não remunerados;~~

~~h) ter obtido pontuação equivalente ao conceito INSATISFATÓRIO ou REGULAR na média das avaliações de desempenho do biênio.~~

6.2.4. Não pode concorrer para a promoção funcional o servidor que não atender os seguintes critérios básicos estabelecidos na Lei Estadual nº 7.233/2002:

I - ser titular de cargo de provimento efetivo integrante do quadro de cargos administrativos do MP-ES, e ter cumprido o estágio probatório adquirindo estabilidade;

II - estar exercendo as reais atribuições do cargo, inclusive nos casos de exercício de cargo em comissão, de função gratificada e afastamento para o exercício de mandato sindical;

III - não possuir falta injustificada no decorrer dos vinte e quatro últimos meses que antecedem o processo de promoção;

IV - não ter sofrido pena de suspensão ou prisão, decorrente de decisão judicial com trânsito em julgado, nos vinte e quatro últimos meses que antecedem o processo de promoção.

(Redação dada pela Portaria nº 1.835, de 4 de março de 2016, publicada no DOE de 07/03/2016)

~~6.2.4.1. Os servidores impedidos de participar do processo de promoção funcional, especificados nas alíneas, do item 6.2.4 desta norma, só poderão participar do processo de~~

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP/CERH	Fl. 05
	Norma Promoção Funcional do Servidor	Emissão out/2005	Atualização Jun/2018

~~promoção decorridos 24 meses, a contar da data de retorno às atividades no MP-ES. (revogado pela Portaria nº 1.835, de 4 de março de 2016, publicada no DOE de 07/03/2016)~~

6.2.5. Compete à Coordenação de Recursos Humanos - CREH informar à CEPEP os nomes dos servidores que se enquadram nas situações acima citadas, quando da abertura do processo de promoção.

6.2.6. A média pontuada como desempenho INSATISFATÓRIO ou REGULAR é calculada pela própria CEPEP quando do preenchimento do formulário *Avaliação do Servidor para Promoção Funcional*, anexo IV.

6.2.7. Aberto o processo de promoção funcional, o servidor deve apresentar à CEPEP toda documentação necessária referente ao fator profissional, ou outra documentação estabelecida na portaria de abertura.

6.3. DA PROMOÇÃO VERTICAL E HORIZONTAL

6.3.1. A promoção horizontal do servidor ocupante de cargo efetivo ocorre quando o mesmo avança de forma linear na *Tabela de Promoção Funcional*, que consta do Anexo II, de um nível para outro superior, na mesma classe e no mesmo cargo, de acordo com os seguintes critérios específicos:

6.3.1.1. Independente da existência de vagas.

6.3.1.2. Estar enquadrado no nível por um período mínimo de dois anos, exceto no caso de primeira promoção do servidor e no caso de avanço na carreira por Aperfeiçoamento Funcional, previsto no art. 39 da Lei 7.233/2002, que não interrompe o interstício dos dois anos, que é contabilizado a partir do último processo de promoção do servidor.

6.3.2. A promoção vertical é automática e ocorre quando, o servidor atinge o último nível da classe respectiva da *Tabela de Promoção Funcional*, sendo transposto para o nível inicial da classe superior a que está enquadrado, independente da existência de vaga.

6.3.3. A promoção é resultante do processo de avaliação do servidor, realizado mediante os seguintes fatores:

- a) fator antiguidade;
- b) fator profissional;
- c) fator desempenho.

6.3.3.1. Os fatores possuem um quantitativo de pontos, conforme consta na *Tabela de Pontos para os Fatores de Promoção Funcional do Servidor* – anexo III, a ser contabilizado na avaliação do servidor, e deve ser adquirido no período que antecede o processo de promoção.

6.3.3.2. O somatório dos pontos resultantes dos fatores antiguidade, profissional e desempenho é que determina o nível em que o servidor deve ser enquadrado.

6.3.3.3. O primeiro processo de promoção fica limitado em até 600 (seiscentos) pontos no somatório dos pontos resultantes dos fatores, sendo que o avanço de um nível para o outro corresponderá a 100 (cem) pontos.

6.3.3.4. Os demais processos de promoção ficam limitados em até 300 (trezentos) pontos no somatório dos pontos resultantes dos fatores, sendo que o avanço de um nível para o outro corresponderá a 150 (cento e cinquenta) pontos.

6.3.3.5. Os pontos que excederem ao máximo estipulado são anulados, ficando proibida a acumulação para os processos de promoção subsequentes.

6.3.3.6. O servidor que não atingir a pontuação permanece no nível em que se encontra enquadrado quando da abertura do processo de promoção.

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP/CERH	Fl. 06
	Norma Promoção Funcional do Servidor	Emissão out/2005	Atualização Jun/2018

6.3.4. O servidor que não atender aos critérios básicos e/ou específicos perde o direito à promoção no período, ficando impedido de transferir os pontos obtidos neste período para o biênio subsequente.

6.4. DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

6.4.1. O *fator antiguidade* corresponde ao tempo de serviço prestado pelo servidor no Ministério Público-ES.

6.4.1.1. Para o fator antiguidade são contabilizados os dias de efetivo exercício do servidor, sendo excluídos os afastamentos abaixo relacionados, ficando configurada interrupção de exercício:

- a) faltas ao serviço não abonadas;
- b) licença para tratar de interesses particulares e licença especial;
- c) licença por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro;
- d) pena de suspensão recebida durante o período de aquisição que antecede o processo de promoção;
- e) tempo de serviço em outros órgãos ou entidades do serviço público, exceto os servidores efetivos provenientes do Poder Executivo Estadual enquadrados no MP-ES;
- f) outros afastamentos não remunerados.

6.4.1.2. A apuração do efetivo exercício, para fins de promoção funcional, é contabilizada em dias, considerando o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias, salvo quando bissexto.

6.4.1.3. A cada ano trabalhado são contabilizados 50 (cinquenta) pontos para o servidor.

~~6.4.1.4. O servidor que não alcançar o mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício, no ano considerado, recebe pontuação zero no fator antiguidade, referente a este ano, ficando impedido de participar do processo de promoção.~~

6.4.1.4. O servidor que não alcançar o mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício, no ano considerado, recebe pontuação zero no fator antiguidade, referente a este ano. (Redação dada pela Portaria nº 1.835, de 4 de março de 2016, publicada no DOE de 07/03/2016)

6.4.2. O *fator profissional* corresponde ao aperfeiçoamento profissional do servidor, adquirido no decorrer dos anos que antecedem o processo de promoção, através de atividades desenvolvidas perante o MP-ES ou outro órgão ou entidade, desde que reconhecido o interesse público, nas seguintes modalidades:

- a) participação em conselhos, comissões e equipes especiais de trabalho, como membro titular, incluindo:
 - coordenação de trabalhos e projetos especiais, relacionados diretamente com as atribuições do cargo que o servidor ocupa ou a área de atuação do mesmo, com designação publicada no DOE.
- b) atuação como instrutor em treinamento e como palestrante em eventos vinculados ao interesse institucional;
- c) participação em treinamentos, incluindo: congressos, simpósios, painéis, fóruns, seminários, cursos, e outros eventos da mesma natureza;
 - a coordenação de cursos e eventos relacionados diretamente com as atribuições do cargo que o servidor ocupa ou a área de atuação do mesmo, com designação publicada no DOE.
- d) recebimento de prêmios;
- e) publicação de trabalhos;
- f) recebimento de elogios por desempenho extraordinário;
- g) exercício de cargo em comissão, inclusive de função gratificada, no MP-ES;

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP/CERH	Fl. 07
	Norma Promoção Funcional do Servidor	Emissão out/2005	Atualização Jun/2018

h) designação como gestor de contratos.

6.4.2.1. Os eventos elencados no item 6.4.2. são pontuados conforme consta na *Tabela de Pontos para os Fatores de Promoção Funcional do Servidor* e para pontuarem no fator profissional devem estar diretamente relacionados com as atribuições do cargo que o servidor ocupa, ou a área de atuação do mesmo, conforme *Manual de Descrição dos Cargos Administrativos do MP-ES*.

6.4.2.2. O elogio por desempenho extraordinário registrado na avaliação de desempenho pela chefia imediata será anotado pela Coordenação de Recursos Humanos no dossiê funcional do servidor.

6.4.2.2.1. A chefia imediata, independente da avaliação de desempenho, ou outra autoridade pode atribuir elogios por desempenho extraordinário aos servidores, por ofício encaminhado ao Procurador-Geral de Justiça, para destacar atos ou ações do servidor que dignifiquem a função pública ou se caracterizem como serviço relevante prestado ao Ministério Público-ES ou ao Estado.

6.4.2.3. Os eventos relativos ao fator profissional obtidos antes e no decorrer do estágio probatório são computados no primeiro processo de promoção funcional do servidor, após a estabilidade.

6.4.2.4. A participação do servidor nos eventos promovidos pelo CEAF é pontuada e contabilizada para o processo de promoção funcional.

6.4.2.4.1. A falta do servidor aos eventos realizados pelo CEAF, com participação obrigatória por convocação, é considerada indisciplina, com redução da pontuação do servidor quando da avaliação de desempenho, com exceção dos impedimentos abaixo especificados, se atestados, com documento oficial, até dois dias após o encerramento do evento:

- a) para apresentação obrigatória em órgão militar;
- b) para doação de sangue, desde que comprovado;
- c) por motivo de casamento;
- d) por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, filhos, irmãos;
- e) por motivo de gestação, lactação e adoção;
- f) por motivo de doença em pessoa da família;
- g) para realização de provas ou exames finais, quando estudante matriculado em estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido;
- h) para participação de júri e outros serviços obrigatórios por lei,
- i) para prestação de concurso público;
- j) para tratamento da própria saúde;
- l) para gozo de férias.

6.4.2.4.2. A falta prevista no item 6.4.2.4.1. é informada pelo CEAF à CEPEP que deve comunicar à Chefia Imediata, por ofício, para que a mesma subtraia 10 (dez) pontos do servidor no requisito “*Disciplina e Responsabilidade*”, por ocasião da avaliação de desempenho relativa ao período equivalente, e encaminhada para a CREH para registro da indisciplina no dossiê do servidor.

6.4.2.5. Não são considerados para efeito de fator profissional:

- a) cursos preparatórios para concurso;
- b) estágios;
- c) cursos realizados à distância que não atendam aos requisitos regulamentares estabelecidos por entidades oficialmente reconhecidas;

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP/CERH	Fl. 08
	Norma Promoção Funcional do Servidor	Emissão out/2005	Atualização Jun/2018

d) cursos cujos temas não estejam relacionados ao interesse do serviço no MP-ES, devendo ser compatível com as atribuições do cargo em que o servidor é titular ou compatível com as funções que o mesmo esteja desempenhando;

e) cursos já utilizados para fins de Avanço na Carreira pelo Aperfeiçoamento Profissional.

6.4.2.5.1. Para o primeiro processo de promoção funcional não se aplica a letra d do item 6.4.2.5.

6.4.2.6. O servidor que concluir curso de formação equivalente ou superior ao exigido como requisito para preenchimento do cargo em que é titular, no período em que antecede o processo de promoção funcional, que não foi utilizado para o Avanço na Carreira pelo Aperfeiçoamento Profissional, contabiliza em sua pontuação total o quantitativo de pontos conforme estabelecido a seguir:

- a) 50 (cinquenta) pontos para curso superior (tecnólogo);
- b) 100 (cem) pontos para curso superior (bacharelado);
- c) 150 (cento e cinquenta) pontos para curso de especialização ou pós-graduação, com no mínimo 360 horas;
- d) 200 (duzentos) pontos para curso de mestrado;
- e) 250 (duzentos e cinquenta) pontos para curso de doutorado.

6.4.2.7. A pontuação do fator profissional que exceder os limites estabelecidos não pode ser acumulada ou aproveitada para os processos de promoção funcional subsequentes.

6.4.3. O **fator desempenho** corresponde aos resultados obtidos pelo servidor na execução de suas atribuições, medido através dos subfatores:

- a) Assiduidade e Pontualidade;
- b) Desempenho:
 - eficiência, qualidade e produtividade;
 - conhecimento do trabalho, dedicação ao serviço e capacidade de realização;
 - comunicação e relacionamento;
 - idoneidade moral e ética;
 - disciplina e responsabilidade;
 - apresentação pessoal.

6.4.3.1. Cada subfator possui um quantitativo de pontos que determina o desempenho do servidor no período, conforme norma de *Avaliação de Desempenho*.

6.4.3.2. O indicador de desempenho do servidor é apurado por metodologia própria, estabelecida pela norma de Avaliação de Desempenho, e o total de pontos é obtido com o somatório de todos os subfatores/itens.

6.4.3.3. A avaliação periódica de desempenho do servidor é realizada anualmente, e, das pontuações obtidas nas duas avaliações anuais, é extraída a média aritmética para efeito de contabilização no processo de promoção funcional do servidor.

6.4.3.4. No primeiro processo de promoção a pontuação do fator desempenho será apurada extraindo-se, percentualmente, a média aritmética das avaliações semestrais do servidor realizadas durante o período de estágio probatório, variando de 0 a 100%, podendo atingir a pontuação máxima de 100 pontos.

6.4.3.5. No primeiro processo de promoção tendo o servidor concluído o estágio probatório e já participado de avaliação periódica de desempenho, a pontuação do fator desempenho será apurada extraindo-se a média final entre as médias constantes nos itens 6.4.3.3. e 6.4.3.4.

6.4.3.6. A avaliação de desempenho é obrigatória, individual e realizada pela chefia imediata/avaliador.

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP/CERH	Fl. 09
	Norma Promoção Funcional do Servidor	Emissão out/2005	Atualização Jun/2018

~~6.4.3.7. O servidor, cujo fator desempenho apresentar média das avaliações de desempenho com pontuação equivalente ao conceito *INSATISFATÓRIO* ou *REGULAR*, fica impedido de participar do processo de promoção em curso, e a pontuação referente ao fator profissional deste período não pode ser utilizada no processo de promoção subsequente. (revogado pela Portaria nº 1.835, de 4 de março de 2016, publicada no DOE de 07/03/2016)~~

6.4.3.8. No cálculo da média das avaliações de desempenho, os algarismos decimais iguais ou maiores que 0,5 são arredondados para mais.

7. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PROMOÇÃO FUNCIONAL

7.1. O processo de promoção funcional é realizado pela Comissão Especial de Promoção e de Estágio Probatório – CEPEP, responsável pela implementação, acompanhamento e controle:

- do processo de estágio probatório dos servidores aprovados em concurso público para provimento de cargos administrativos do MP-ES;
- da avaliação de desempenho dos servidores efetivos e estáveis;
- do processo de promoção inicial e os subsequentes.

7.2. A CEPEP abre, anualmente, o processo de promoção, tomando todas as medidas necessárias para execução e homologação.

7.3. A CEPEP pode solicitar ajuda ou assessoria de servidores ou das UOs – Unidades Organizacionais, para o desenvolvimento dos trabalhos. Assim como pode solicitar ao servidor, ou às gerências, informações para esclarecimentos de dúvidas ou complementação de dados.

8. DAS COMPETÊNCIAS

8.1. Compete a CEPEP:

- ~~abrir os processos de avaliação de desempenho e de promoção funcional do servidor;~~
- ~~propor a abertura dos processos de promoção funcional regulares;~~
- ~~promover as medidas e os instrumentos necessários para a realização dos processos;~~
- ~~solicitar informações às UOs competentes;~~
- ~~orientar chefias e servidores em relação às dúvidas que surgirem no decorrer da execução dos processos;~~
- ~~autenticar cópias dos documentos comprobatórios, exigidos na portaria de abertura do processo de promoção;~~
- ~~analisar as documentações e emitir os resultados;~~
- ~~averiguar dados e informações destoantes;~~
- ~~controlar a execução e os resultados dos trabalhos;~~
- ~~propor alterações das normas para melhor adequá-las às necessidades institucionais;~~
- ~~manter banco de dados atualizados dos trabalhos;~~
- ~~comunicar a chefia imediata os casos que podem alterar a avaliação de desempenho do servidor;~~
- ~~arquivar, em arquivo próprio, os processos referentes à promoção.~~

8.1.1. abrir os processos de avaliação de desempenho e de promoção funcional do servidor;

8.1.2. propor a abertura dos processos de promoção funcional regulares;

8.1.3. promover as medidas e os instrumentos necessários para a realização dos processos;

8.1.4. solicitar informações às UOs competentes;

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP/CERH	Fl. 10
	Norma Promoção Funcional do Servidor	Emissão out/2005	Atualização Jun/2018

- 8.1.5. orientar chefias e servidores em relação às dúvidas que surgirem no decorrer da execução dos processos;
- 8.1.6. analisar as documentações e emitir os resultados;
- 8.1.7. averiguar dados e informações destoantes;
- 8.1.8. controlar a execução e os resultados dos trabalhos;
- 8.1.9. propor alterações das normas para melhor adequá-las às necessidades institucionais;
- 8.1.10. manter banco de dados atualizados dos trabalhos;
- 8.1.11. comunicar a chefia imediata os casos que podem alterar a avaliação de desempenho do servidor;
- 8.1.12. arquivar, por meio eletrônico, os processos referentes à promoção. *(Redação dada pela Portaria nº 7.241, de 29 de junho de 2018)*

8.2. Compete ao CEAF:

- ~~promover o aprimoramento profissional e cultural dos servidores do MP-ES;~~
- ~~elaborar a programação obrigatória de treinamento dos servidores;~~
- ~~convocar ou convidar os servidores para os eventos;~~
- ~~controlar a participação e informar a CEPEP das faltas injustificadas;~~
- ~~autenticar cópias dos documentos comprobatórios, exigidos na portaria de abertura do processo de promoção.~~

8.2.1. promover o aprimoramento profissional e cultural dos servidores do MPES;

8.2.2. elaborar a programação obrigatória de treinamento dos servidores;

8.2.3. convocar ou convidar os servidores para os eventos;

8.2.4. controlar a participação e informar a CEPEP das faltas injustificadas. *(Redação dada pela Portaria nº 7.241, de 29 de junho de 2018)*

8.3. Compete à chefia imediata/avaliador:

- avaliar o servidor sob a sua gestão, de forma objetiva e imparcial;
- solicitar orientações ou esclarecimentos quando da avaliação do servidor;
- preencher corretamente os instrumentos de avaliação de desempenho e devolver nos prazos estabelecidos;
- propor cursos e aperfeiçoamentos para o servidor.

8.4. Compete à CREH:

- ~~manter o dossiê funcional do servidor atualizado;~~
- ~~prestar as informações necessárias para a realização do processo, tais como: frequência, recebimento de penalidade, afastamentos previstos no item 6.4.2.4.1, etc;~~
- ~~autenticar cópias dos documentos comprobatórios, exigidos na portaria de abertura do processo de promoção.~~

8.4.1. manter o dossiê funcional do servidor atualizado;

8.4.2. prestar as informações necessárias para a realização do processo, tais como: frequência, recebimento de penalidade, afastamentos previstos no item 6.4.2.4.1, etc;

8.4.3. acompanhar e orientar os servidores quanto ao seu desenvolvimento profissional, para fins de promoção na carreira.

(Redação dada pela Portaria nº 7.241, de 29 de junho de 2018)

8.5. Compete ao Servidor:

- ~~executar suas atribuições com presteza, eficiência e qualidade;~~

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP/CERH	Fl. 11
	Norma Promoção Funcional do Servidor	Emissão out/2005	Atualização Jun/2018

- ~~• dar entrada nos documentos necessários para o seu processo de promoção;~~
- ~~• controlar o desenvolvimento de sua vida funcional, para evitar prejuízos e perdas relativas à promoção funcional;~~
- ~~• acompanhar o seu processo de avaliação de desempenho e de promoção.~~

8.5.1. executar suas atribuições com presteza, eficiência e qualidade;

8.5.2. enviar pelo SEI os documentos necessários para o seu processo de promoção, sendo de sua responsabilidade a veracidade dos dados enviados;

8.5.3. controlar o desenvolvimento de sua vida funcional, para evitar prejuízos e perdas relativas à promoção funcional;

8.5.4. acompanhar o seu processo de avaliação de desempenho e de promoção;

8.5.5. manter em seu arquivo pessoal a documentação original, para fins de fiscalização, caso necessário. *(Redação dada pela Portaria nº 7.241, de 29 de junho de 2018)*

8.6. Compete ao Procurador-Geral de Justiça:

- autorizar a abertura do processo de promoção;
- homologar a conclusão do processo de promoção;
- decidir os recursos.

8.7. Compete ao GGER:

- coordenar, orientar e acompanhar os trabalhos da CEPEP;
- dirimir dúvidas e conflitos;
- autorizar alterações de normas e procedimentos.

8.8. Compete à COPP – Comissão Permanente Processante:

- informar a CEPEP os PAD - Processo Administrativo Disciplinar quando abertos;
- informar as conclusões dos PAD e seus resultados.

9. DO RECURSO

9.1. O servidor que não concordar com o resultado final do seu processo de promoção pode requerer revisão a CEPEP, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, com justificativa e provas das alegações.

9.2. A CEPEP tem o prazo de até 30 (trinta) dias para analisar a decisão, tomar as providências que se fizerem necessárias, emitir parecer conclusivo e efetuar os encaminhamentos e registros necessários.

9.3. O recurso para revisão do processo de promoção tem efeito suspensivo para o requerente, até a data da sua decisão.

9.4. A CEPEP pode, por necessidade do certame e devidamente justificado, reduzir ou prorrogar o prazo para recurso, contanto que este novo prazo esteja discriminado na portaria de abertura do processo de promoção funcional.

10. DOS PROCEDIMENTOS

10.1. DA CEPEP:

- ~~• abre o processo de promoção funcional, via ofício autuado e fundamentado, e encaminhado ao Procurador-Geral de Justiça;~~
- ~~• providencia a portaria de abertura oficial da promoção funcional, com as orientações necessárias, tais como: prazo para entrega dos documentos, apresentação dos documentos, indicação dos formulários a serem utilizados, onde protocolar, etc.;~~

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP/CERH	Fl. 12
	Norma Promoção Funcional do Servidor	Emissão out/2005	Atualização Jun/2018

- ~~• recebe a documentação de promoção protocolada e autuada, analisa se o servidor requerente tem direito, instrui o processo, esclarece as dúvidas, solicita documentos ou dados, entre outras providências;~~
- ~~• analisa as avaliações de desempenho e calcula a média;~~
- ~~• preenche o formulário de *Avaliação do Servidor para Promoção Funcional* - anexo IV, definindo o resultado final do servidor;~~
- ~~• elabora portaria com o resultado final dos promovidos, indicando: nome do servidor, matrícula, cargo, o nível para o qual o servidor foi promovido;~~
- ~~• recebe e analisa os recursos, elabora parecer conclusivo, e encaminha para o PGJ deliberar;~~
- ~~• anexa no processo inicial de promoção funcional do servidor e no processo de abertura do certame a documentação respectiva;~~
- ~~• encaminha os processos para a CREH registrar no dossiê;~~
- ~~• arquivava na CEPEP os processos concluídos e registrados de abertura do certame e os iniciais dos servidores;~~
- ~~• atualiza o banco de dados da comissão relativo aos processos de promoção;~~
- ~~• esclarece e/ou dirimi as dúvidas relativas ao processo;~~
- ~~• informa ao GGER sobre as ocorrências e andamento dos trabalhos.~~

10.1.1. abre o processo de promoção funcional, via ofício autuado e fundamentando, e encaminhado ao Procurador-Geral de Justiça;

10.1.2. providencia a portaria de abertura oficial da promoção funcional, com as orientações necessárias, tais como: prazo para entrega dos documentos, apresentação dos documentos, indicação dos formulários a serem utilizados, etc.;

10.1.3. recebe a documentação de promoção, via SEI, analisa se o servidor requerente tem direito, instrui o processo, esclarece as dúvidas, solicita documentos ou dados, entre outras providências;

10.1.4. analisa as avaliações de desempenho e calcula a média;

10.1.5. preenche o formulário de *Avaliação do Servidor para Promoção Funcional* - Anexo IV, definindo o resultado final do servidor;

10.1.6. elabora portaria com o resultado final dos promovidos, indicando: nome do servidor, matrícula, cargo, o nível para o qual o servidor foi promovido;

10.1.7. recebe e analisa os recursos, elabora parecer conclusivo, e encaminha para o PGJ deliberar;

10.1.8. informa no processo inicial de promoção funcional do servidor o encerramento do procedimento físico e da abertura do processo eletrônico - SEI;

10.1.9. encaminha o resultado do processo de promoção para a CREH registrar no dossiê e incluir na folha de pagamento;

10.1.10. atualiza o banco de dados da comissão relativo aos processos de promoção;

10.1.11. esclarece e/ou dirimi as dúvidas relativas ao processo;

10.1.12. informa ao GGER sobre as ocorrências e o andamento dos trabalhos. *(Redação dada pela Portaria nº 7.241, de 29 de junho de 2018)*

10.2. DA CREH:

- fornece os dados e informações solicitados;
- publica o ato de abertura e de homologação;
- efetua o registro no dossiê funcional;
- devolve os processos para a CEPEP;
- calcula os valores e inclui as promoções na folha de pagamento.

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP/CERH	Fl. 13
	Norma Promoção Funcional do Servidor	Emissão out/2005	Atualização Jun/2018

10.3. DO PGJ:

- autoriza a publicação dos atos de abertura e de homologação do processo de promoção funcional anual;
- homologa o processo;
- delibera quanto aos recursos interpostos.

10.4. DO GGER:

- orienta a CEPEP no desenvolvimento dos trabalhos;
- dirime as dúvidas e conflitos;
- discute propostas e alterações.

10.5. DO CEAF:

- elabora e realiza o programa de treinamento dos servidores;
- informa a CEPEP dos problemas ocorridos com servidores convocados e faltantes;
- fornece os certificados, que são os documentos comprobatórios de participação nos eventos.

11. DOS IEXs

11.1. REQUERIMENTO PARA PROCESSO DE PROMOÇÃO - Anexo I:

- ~~finalidade: instrumento pelo qual o servidor se inscreve no processo de promoção após abertura do certame, e dentro do prazo estipulado na portaria de abertura;~~
- ~~emitente: servidor requerente;~~
- ~~características: identificação do requerente; especificação e anexação dos documentos do fator profissional conforme orientação da portaria de abertura; data e assinatura;~~
- ~~entrada: no protocolo da sede do MP-ES;~~
- ~~destino: CEPEP – anexando ao processo inicial de avaliação de desempenho e de promoção funcional do servidor.~~

11.1.1. finalidade: instrumento pelo qual o servidor se inscreve no processo de promoção após abertura do certame, e dentro do prazo estipulado na portaria de abertura;

11.1.2. emitente: servidor requerente;

11.1.3. características: identificação do requerente; especificação e anexação dos documentos do fator profissional, conforme orientação da portaria de abertura; data e assinatura. *(Redação dada pela Portaria nº 7.241, de 29 de junho de 2018)*

11.2. TABELA DE PROMOÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS - VERTICAL E HORIZONTAL - Anexo II: estabelece a linha de promoção horizontal e vertical conforme evolução nos níveis e nas classes.

11.3. TABELA DE PONTOS PARA OS FATORES DE PROMOÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR - Anexo III: estabelece a pontuação por fator/subfator/item e a pontuação total para a promoção.

11.4. AVALIAÇÃO DO SERVIDOR PARA PROMOÇÃO FUNCIONAL – Anexo IV:

- ~~finalidade: instrumento pelo qual são contabilizadas as pontuações do servidor referentes aos fatores de avaliação para fins de promoção;~~
- ~~emitente: CEPEP;~~

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP/CERH	Fl. 14
	Norma Promoção Funcional do Servidor	Emissão out/2005	Atualização Jun/2018

~~• características: identifica; registra as pontuações correspondentes a cada fator/item; calcula os resultados obtidos e a pontuação total geral; conclui o processo estabelecendo ou não a promoção do servidor;~~

~~• destino: CEPEP – anexando ao processo de promoção funcional e cópia no processo inicial de avaliação de desempenho e promoção funcional do servidor.~~

11.4.1. finalidade: instrumento pelo qual são contabilizadas as pontuações do servidor referentes aos fatores de avaliação para fins de promoção;

11.4.2. emitente: CEPEP;

11.4.3. características: identifica; registra as pontuações correspondentes a cada fator/item; calcula os resultados obtidos e a pontuação total geral; conclui o processo estabelecendo ou não a promoção do servidor. *(Redação dada pela Portaria nº 7.241, de 29 de junho de 2018)*

11.5. RECURSO PARA O PROCESSO DE PROMOÇÃO FUNCIONAL – Anexo V:

~~• finalidade: instrumento pelo qual o servidor impetra recurso contra o seu processo de promoção, por discordar do resultado obtido;~~

~~• emitente: servidor discordante;~~

~~• características: emitido pelo requerente; identificação pessoal; justificativa que fundamenta a sua discordância do resultado obtido com provas das alegações, se necessárias;~~

~~• entrada: protocolo da sede do MP-ES, dentro do prazo estipulado na presente norma, ou outro prazo estabelecido na portaria de abertura do processo;~~

~~• destino: CEPEP – anexando ao processo inicial de avaliação de desempenho e promoção funcional do servidor.~~

11.5.1. finalidade: instrumento pelo qual o servidor impetra recurso contra o seu processo de promoção, por discordar do resultado obtido;

11.5.2. emitente: servidor discordante;

11.5.3. características: emitido pelo requerente; identificação pessoal; justificativa que fundamenta a sua discordância do resultado obtido com provas das alegações, se necessárias;

11.5.4. destino: enviar para a CEPEP, por meio do SEI. *(Redação dada pela Portaria nº 7.241, de 29 de junho de 2018)*

~~**11.6. RELATÓRIO DE ANÁLISE DA PONTUAÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR – Anexo VI:**~~

~~• finalidade: instrumento no qual é relatada a análise minuciosa da pontuação obtida pelo servidor nos fatores para promoção funcional;~~

~~• emitente: CEPEP;~~

~~• características: registra os fatos importantes que merecem destaque durante a análise efetuada da documentação encaminhada pelo servidor, assim como dos dados fornecidos pela CREH, para justificar a promoção ou não do servidor;~~

~~• destino: CEPEP – anexando ao processo inicial de avaliação de desempenho e promoção funcional do servidor. *(Revogado pela Portaria nº 7.241, de 29 de junho de 2018)*~~

11.7. ATOS ADMINISTRATIVOS – PORTARIA DE ABERTURA DO PROCESSO DE PROMOÇÃO E DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL:

~~• finalidade: abrir o processo de promoção e homologar o resultado;~~

~~• emitente: CEPEP;~~

~~• autoridade responsável: Procurador Geral de Justiça;~~

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP/CERH	Fl. 15
	Norma Promoção Funcional do Servidor	Emissão out/2005	Atualização Jun/2018

• ~~características:~~

~~— portaria de abertura deve conter: prazos de inscrição e de recurso caso seja diferente do estabelecido nesta norma; especificação dos documentos; outras informações;~~

~~— portaria de homologação: nomes dos servidores determinando os novos níveis de enquadramento como resultado da promoção obtida;~~

• ~~publicação: assinada pelo Procurador Geral de Justiça;~~

• ~~destino: CEPEP—cópia anexada no processo de abertura do certame.~~

11.7.1. finalidade: abrir o processo de promoção e homologar o resultado;

11.7.2. emitente: CEPEP;

11.7.3. autoridade responsável: Procurador-Geral de Justiça;

11.7.4. características:

- portaria de abertura deve conter: prazos de inscrição e de recurso caso seja diferente do estabelecido nesta norma; especificação dos documentos; outras informações;

- portaria de homologação: nomes dos servidores determinando os novos níveis de enquadramento como resultado da promoção obtida;

11.7.5. publicação: assinada pelo Procurador-Geral de Justiça;

11.7.6. destino: CEPEP. *(Redação dada pela Portaria nº 7.241, de 29 de junho de 2018)*

11.8. PROCESSO DE ABERTURA DO CERTAME:

• ~~finalidade: IEX que abre e encerra o processo de promoção, constituindo a memória do certame;~~

• ~~emitente: CEPEP;~~

• ~~características: ofício de abertura; documentação de memória do certame; documentação de conclusão da promoção; portaria de homologação;~~

• ~~destino final: arquivo—CEPEP. *(Revogado pela Portaria nº 7.241, de 29 de junho de 2018)*~~

11.9. PROCESSO INICIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DE PROMOÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR:

• ~~finalidade: IEX aberto no primeiro processo de avaliação de desempenho do servidor estável, no qual são anexadas todas as documentações relativas às avaliações de desempenho e de promoção funcional, realizadas no decorrer da vida funcional do servidor;~~

• ~~emitente: CEPEP;~~

• ~~características: documentos da avaliação de desempenho e da promoção funcional; cópia da portaria de abertura do processo de promoção bienal publicada no DOE; requerimentos de inscrição no processo de promoção e a documentação comprobatória dos fatores; resultados obtidos; cópia da portaria de homologação das promoções; tabelas de afastamentos, tabelas de cálculo de tempo de serviço e demais documentos de memória que a comissão considerar importante;~~

• ~~destino final: arquivado junto a CEPEP. *(Revogado pela Portaria nº 7.241, de 29 de junho de 2018)*~~

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O servidor com Processo Administrativo Disciplinar - PAD, em andamento, pode impetrar recurso ao Procurador-Geral de Justiça para suspender o seu processo de promoção até a conclusão do PAD.

12.1.1. Após conclusão do PAD, não havendo punição para o servidor, o seu processo de promoção é retomado e concluído, com os efeitos financeiros retroativos a data do certame.

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP/CERH	Fl. 16
	Norma Promoção Funcional do Servidor	Emissão out/2005	Atualização Jun/2018

12.1.2. Não havendo pedido de suspensão do processo de promoção por parte do servidor, e sendo concluído pela culpa e aplicação de penalidade de suspensão, referente ao biênio aquisitivo, e sendo o mesmo promovido, a promoção é anulada, devendo devolver, caso tenha recebido, os valores oriundos desta promoção.

12.1.3. A devolução dos valores recebidos cumpre os dispositivos da LCE nº 46/94, que regulamentam a matéria.

12.2. O servidor aprovado no estágio probatório, ao receber a estabilidade no serviço público, possui direito a participar do próximo processo de promoção.

12.3. Após a conclusão do processo de promoção funcional, toda a documentação é encaminhada à CREH para registro no dossiê funcional do servidor.

12.4. Compete a Assessoria Administrativa opinar acerca das dúvidas e conflitos que surgirem durante o processo de avaliação de desempenho e de promoção funcional do servidor, cabendo ao Gerente-Geral decidi-las.

12.5. Respondem civil, administrativamente e criminalmente o servidor e as chefias imediatas ou mediatas, que derem motivação a informações inverídicas.

12.6. Não é admitido qualquer tipo de rasura nos instrumentos executivos de avaliação e promoção.

~~12.7. As informações enviadas pela COPP, a CREH e a CEPEP podem ser via e-mail institucional do responsável, com confirmação de recebimento.~~

12.7. As informações enviadas pela COPP e pela CREH à CEPEP devem ser encaminhadas por meio do SEI. *(Redação dada pela Portaria nº 7.241, de 29 de junho de 2018)*

12.8. Os casos complexos de conflito e discordância, cujo fato gerador fuja a competência da CEPEP, são encaminhados para a Gerência-Geral para solução junto ao Procurador-Geral de Justiça.

~~12.9. As atribuições detalhadas dos cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas, constam do *Manual de Descrição dos Cargos Administrativos do MP-ES*, disponível na intranet institucional no link *Normatização/Sumário/Manual Específico/Manual de Descrição dos Cargos Administrativos do MP-ES*.~~

12.9. As atribuições detalhadas dos cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas, constam do *Manual de Descrição dos Cargos Administrativos do MPES*, disponível na intranet institucional no link *Normatização/Manual Específico/Manual de Descrição dos Cargos Administrativos do MPES*. *(Redação dada pela Portaria nº 7.241, de 29 de junho de 2018)*

~~12.10. Os formulários estão disponíveis na intranet no link *Normatização/Sumário/Manual de Recursos Humanos/Formulário/Promoção Funcional do Servidor*.~~

12.10. Os formulários estão disponíveis no SEI. *(Redação dada pela Portaria nº 7.241, de 29 de junho de 2018)*

12.11. Esta norma entra em vigor na data de publicação da Resolução de sua aprovação, ficando alterada a Norma: Promoção Funcional do Servidor aprovada pela Resolução nº 003/2012, publicada no DOE de 30/01/2012.

APROVADA: Em janeiro de 2012.

FERNANDO ZARDINI ANTONIO
Procurador-Geral de Justiça

ALCIO DE ARAÚJO
Gerente-Geral

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP/CERH	Fl. 17
	Norma Promoção Funcional do Servidor	Emissão out/2005	Atualização Jun/2018

ALTERADA: Em junho de 2013.

EDER PONTES DA SILVA
Procurador-Geral de Justiça

DAYSE MARIA OSLEGHER LEMOS
Gerente-Geral

ALTERADA: Em março de 2016

EDER PONTES DA SILVA
Procurador-Geral de Justiça

RAFAEL CALHAU BASTOS
Gerente-Geral

ALTERADA: Em junho de 2018

ELDA MÁRCIA MORAES SPEDO
Procuradora-Geral de Justiça, em exercício

LUCIANO DA COSTA BARRETO
Gerente-Geral

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP/CERH	Fl. 18
	Norma Promoção Funcional do Servidor	Emissão out/2005	Atualização Jun/2018

ANEXO I



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



REQUERIMENTO PARA PROCESSO DE PROMOÇÃO FUNCIONAL

SERVIDOR REQUERENTE		
Número de matrícula:	Nível na carreira:	Data da última promoção:
REQUEIRO minha inscrição no processo de promoção aberto pela Portaria nº/2018, e apresento a documentação listada abaixo. Seguem, anexas, as respectivas cópias, devidamente autenticadas, quando necessário.		
FATOR	NÚMERO DE DOCUMENTO SEI CORRESPONDENTE	
Participação em conselhos, comissões e equipes especiais de trabalho, como membro titular - cuja duração seja inferior a 12 meses.		
Participação em conselhos, comissões e equipes especiais de trabalho, como membro titular - cuja duração seja superior a 12 meses.		
Coordenação de trabalhos e projetos especiais relacionados diretamente com as atribuições do cargo que o servidor ocupa ou a área de atuação do mesmo.		
Atuação como instrutor em treinamento e/ou como palestrante em evento vinculado ao interesse institucional.		
Coordenação de cursos e/ou eventos relacionados diretamente com as atribuições do cargo que o servidor ocupa ou a área de atuação do mesmo.		
Recebimento de prêmios		
Publicação de trabalhos		
Recebimento de elogios por desempenho extraordinário		
Exercício de cargo em comissão, inclusive de função gratificada, no MPES		
Designação como gestor de contratos		
Curso de Formação previsto no item 6.4.2.6. da norma		
Participação em treinamentos, incluindo: congressos, simpósios, painéis, fóruns, seminários, cursos, e outros eventos da mesma natureza		

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP/CERH	Fl. 19
	Norma Promoção Funcional do Servidor	Emissão out/2005	Atualização Jun/2018

ANEXO II

MP-ES	TABELA DE PROMOÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS - VERTICAL E HORIZONTAL											
Grupo Ocup	Carreira	Cargo	Padrão	Classe	NÍVEL							
A D M I N I S T R A T I V O	Operacional	Agente de Serviço	1	I	A	B	C	D	E	F	G	H
			2	II	I	J	L	M	N	O	P	Q
			3	III	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Agente de Apoio	4	IV	A	B	C	D	E	F	G	H
			5	V	I	J	L	M	N	O	P	Q
			6	VI	R	S	T	U	V	W	X	Y
	Técnico Operacional	Agente Técnico Agente de Promotoria	7	VII	A	B	C	D	E	F	G	H
			8	VIII	I	J	L	M	N	O	P	Q
			9	IX	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Agente Especializado	10	X	A	B	C	D	E	F	G	H
			11	XI	I	J	L	M	N	O	P	Q
			12	XII	R	S	T	U	V	W	X	Y

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP/CERH	Fl. 20
	Norma Promoção Funcional do Servidor	Emissão out/2005	Atualização Jun/2018

ANEXO III

TABELA DE PONTOS PARA OS FATORES DE PROMOÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR	
FATOR ANTIGUIDADE	
Tempo de serviço apurado no período	• 50 pontos por ano (1 ano = 365 dias)
FATOR PROFISSIONAL	
Eventos	Pontos
• Participação em conselhos, comissões e equipes especiais de trabalho, como membro titular - cuja duração seja inferior a 12 meses	• 5 pontos por evento • Acréscimo de 50% nos casos em que o servidor for designado para atuar como presidente/coordenador por igual período
• Participação em conselhos, comissões e equipes especiais de trabalho, como membro titular - cuja duração seja superior a 12 meses	• 10 pontos por evento • Acréscimo de 50% nos casos em que o servidor for designado para atuar como presidente/coordenador por igual período
• Coordenação de trabalhos e projetos especiais, relacionados diretamente com as atribuições do cargo que o servidor ocupa ou a área de atuação do mesmo	• 5 pontos por evento
• Atuação como instrutor em treinamento e como palestrante em eventos vinculados ao interesse institucional	• 5 pontos por evento com até 5 horas/aula • 10 pontos por evento com mais 5 horas/aula
• Participação em treinamentos, incluindo: congressos, simpósios, painéis, fóruns, seminários, cursos, e outros eventos da mesma natureza	• 1 ponto por hora/aula ; • 2 pontos por hora/aula, para os eventos realizados pelo CEAF
• Coordenação de cursos e eventos relacionados diretamente com as atribuições do cargo que o servidor ocupa ou a área de atuação do mesmo	• 5 pontos por evento com até 5 horas • 10 pontos por evento com mais 5 horas
• Recebimento de prêmios	• 6 pontos por prêmio
• Publicação de trabalhos	• 6 pontos por trabalho publicado
• Recebimento de elogios por desempenho extraordinário	• 5 pontos por elogio
• Exercício de cargo em comissão, inclusive de função gratificada, no MP-ES	• 2 pontos por ano • exercício mínimo de 12 meses
• Designação como gestor de contratos	• 2 pontos por contrato, convênio ou ata de registro de preços
• Curso de Formação previsto no item 6.4.2.6. da norma	• 50 pontos para curso superior (tecnólogo); • 100 pontos para curso superior (bacharelado); • 150 pontos para curso de especialização ou pós-graduação, com no mínimo 360 horas; • 200 pontos para curso de mestrado; • 250 pontos para curso de doutorado.
FATOR DESEMPENHO	
• Avaliação de desempenho do servidor	• limitado a 100 pontos

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP/CERH	Fl. 21
	Norma Promoção Funcional do Servidor	Emissão out/2005	Atualização Jun/2018

ANEXO IV



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Comissão Especial de Promoção e Estágio Probatório

AVALIAÇÃO DO SERVIDOR PARA PROMOÇÃO FUNCIONAL				
Nome do servidor:		Cargo:		Ano:
Matrícula:	Padrão:	Classe:	Nível:	Data de exercício no cargo:
Fatores/Itens	Discriminação	Pontuação máxima no fator	Pontuação obtida pelo servidor	Pontuação total no fator
I - Antiguidade	Tempo de serviço apurado de // / a // / = dias	50 pontos por ano		
II - Profissional	Participação em conselhos, comissões e equipes especiais de trabalho, como membro titular - cuja duração seja inferior a 12 meses			
	Participação em conselhos, comissões e equipes especiais de trabalho, como membro titular - cuja duração seja superior a 12 meses			
	Coordenação de trabalhos e projetos especiais, relacionados diretamente com as atribuições do cargo que o servidor ocupa ou a área de atuação do mesmo			
	Atuação como instrutor em treinamento e/ou como palestrante em eventos vinculados ao interesse institucional			
	Participação em treinamentos, incluindo: congressos, simpósios, painéis, fóruns, seminários, cursos, e outros eventos da mesma natureza			
	Coordenação de cursos e eventos relacionados diretamente com as atribuições do cargo que o servidor ocupa ou a área de atuação do mesmo			
	Recebimento de prêmios			
	Publicação de trabalhos			
	Recebimento de elogio por desempenho extraordinário			
	Exercício de cargo em comissão, inclusive de função gratificada, no MPES			
Designação como gestor de contratos				
Curso de Formação previsto no item 6.4.2.6. da norma				
III - Desempenho	Avaliação de desempenho	100 pontos	Média	
TOTAL DA PONTUAÇÃO DOS FATORES OBTIDA		Limitado a 600 pontos na 1ª promoção e 300 pontos nas demais		
RESULTADO FINAL DO PROCESSO DE PROMOÇÃO				
PROMOVIDO				
Sim () para:	Classe:	Padrão:	Nível:	
Não () mantém:	Classe:	Padrão:	Nível:	

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP/CERH	Fl. 22
	Norma Promoção Funcional do Servidor	Emissão out/2005	Atualização Jun/2018

ANEXO V



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RECURSO PARA O PROCESSO DE PROMOÇÃO FUNCIONAL

REQUEIRO a revisão do resultado do meu processo de promoção funcional fundamentada nas justificativas abaixo relacionadas:

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP/CERH	Fl. 23
	Norma Promoção Funcional do Servidor	Emissão out/2005	Atualização Jun/2018

~~Anexo VI~~ (revogado pela Portaria nº 7.241, de 29 de junho de 2018)

MP-ES	RELATÓRIO DE ANÁLISE DA PONTUAÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR				Ano
Nome do servidor :				Matrícula:	
Cargo :	Padrão :	Classe:	Nível	Data Exercício no Cargo	
TOTAL DA PONTUAÇÃO DOS FATORES OBTIDA					
RESULTADO FINAL DO PROCESSO DE PROMOÇÃO					
PROMOVIDO:					
SIM	<input type="checkbox"/> para:	CLASSE:	PADRÃO:	NÍVEL:	
NÃO	<input type="checkbox"/> mantém	CLASSE:	PADRÃO:	NÍVEL:	
ANÁLISE DO RESULTADO OBTIDO NA AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO					
Data	Membro Relator	Membro Revisor	Presidente da CEPEP		