



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Diretoria de Gestão da Força de Trabalho - Promoção

Belo Horizonte, 26 de novembro de 2020.

Orientação de Serviço DGFT/Promoção nº 02/2020

Dispõe sobre a interpretação do §2º do art. 16 da Lei nº 15.293/2004, acrescentado pelo art. 4º da Lei nº 20.591/2012, e estabelece novos procedimentos e modelos de formulários para requerimento e análise de promoção.

Histórico:

A Diretoria de Gestão da Força de Trabalho (DGFT) recebeu consulta de uma Superintendência Regional de Ensino acerca da concessão de promoção automaticamente na carreira dos servidores integrantes do Grupo de Atividades de Educação Básica do Estado, solicitando Parecer Técnico a esse respeito.

O cerne do questionamento é:

“Se não poderíamos providenciar a promoção [...] ao verificar o direito, quando estudamos o histórico funcional, afastamentos, dias, formação e avaliações.

E que nos esclareça em quais casos são concedidas automaticamente ‘como uma opção’ conforme as alterações pela Lei nº 20591/2012, que deu nova redação ao §2º do art. 16, da Lei nº 15293/2004. Na forma original não existia o “ou automaticamente” e era taxativo que o servidor requeresse.”

Relatório:

A Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004, que instituiu o plano das Carreiras dos Profissionais de Educação Básica do Estado, estabeleceu, no art. 16, a progressão e a promoção como instrumentos de desenvolvimento do servidor. Quanto à promoção, a regra está disposta no art. 18 *caput* e para exercer seu direito a promoção o servidor deve cumprir os requisitos dispostos no parágrafo 1º. Ainda no que tange à promoção, originalmente, o art. 16, em seu parágrafo único, impunha como norma a necessidade de requerimento do servidor:

Art. 16 – O desenvolvimento do servidor em carreira de Profissional de Educação Básica dar-se-á mediante progressão ou promoção.

*Parágrafo único – A progressão será concedida automaticamente ao servidor, cumpridos os requisitos legais, e a **promoção deverá ser requerida pelo servidor**, na forma de regulamento.*

(...)

Art. 18 – Promoção é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence.

§ 1º – Fará jus à promoção o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I – encontrar-se em efetivo exercício;

II – ter cumprido o interstício de cinco anos de efetivo exercício no mesmo nível;

III – ter recebido cinco avaliações de desempenho individual satisfatórias, desde a sua promoção anterior, nos termos das normas legais pertinentes;

IV – comprovar a titulação mínima exigida.

Porém, a Lei nº 20.591, de 28 de dezembro de 2012, alterou os dispositivos do art. 16 e determinou que, a partir de então, a promoção seria concedida automaticamente ou a requerimento do servidor:

Art. 16 – O desenvolvimento do servidor em carreira de Profissional de Educação Básica dar-se-á mediante progressão ou promoção.

§ 1º – A progressão [...]

*§ 2º **A promoção será concedida automaticamente ou a requerimento do servidor**, na forma de regulamento, cumpridos os requisitos legais.*

(Parágrafo acrescentado pelo art. 4º da Lei nº 20.591, de 28/12/2012.)

Apesar da nova normatização, a SEE manteve as concessões de promoção atreladas à necessidade de formalização do pedido pelo servidor, que instrui seu processo com o requerimento preenchido e assinado (via modelo específico), acompanhado de cópia do diploma ou certificado de conclusão de curso que o habilite à promoção ao nível imediatamente superior, e demais documentos, quando exigidos.

Nestes termos, a Diretoria de Gestão da Força do Trabalho (DGFT), unidade gestora dos processos de concessão de progressão e promoção na carreira, subordinada à Superintendência de Desenvolvimento e Avaliação (SDA), da Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos (SG),

CONSIDERANDO que compete à área de recursos humanos atuar nas políticas de Recursos Humanos, observando a legislação e as normas vigentes;

CONSIDERANDO a pertinência dos questionamentos oriundos das Superintendências Regionais de Ensino (SREs) acerca da concessão automática de promoção aos servidores;

CONSIDERANDO que a concessão automática da promoção tende a reduzir a burocracia e otimizar as rotinas de concessão de promoção, tornando-as mais céleres e eliminando os lapsos temporais que frequentemente geram necessidade de acertos financeiros aos servidores,

presta, a seguir, ORIENTAÇÃO às SRE quanto ao fluxo necessário à prática da concessão automática da promoção aos servidores de sua circunscrição.

Orientação:

Para as concessões de promoção com base nas disposições do § 2º, do art. 16, e do art. 18 da Lei nº 15.293/2004, as equipes de promoção das SREs e da Unidade Central devem adotar os seguintes

procedimentos:

1. Nas **promoções devidas, mas ainda não concedidas pela ausência de requerimento do servidor (concessões com direito pretérito)**, detectado o direito adquirido, no criterioso cumprimento da legislação durante análise da situação funcional, a equipe de promoção da SRE, utilizando-se das informações existentes nos sistemas corporativos SISAP e SISAD, **sem a necessidade de convocar o servidor** (a não ser para comprovar dados inexistentes ou questionáveis), DEVERÁ tomar as providências para a concessão automática de promoção, de modo a recuperar e regularizar a evolução na carreira ao nível o qual o servidor faz jus.

1.1 **TRAMITAÇÃO**: A equipe de promoção da SRE deverá realizar a análise utilizando-se de **novo formulário no SEI, do tipo "RH - Formulário Análise de Promoção - SEE"**, modelo em anexo (22349953). O envio da análise para a equipe de promoção da Unidade Central (DGFT) continuará por meio do Google Formulários - "DEMANDAS PROMOÇÃO".

Esse procedimento deve estender-se ao servidor inativo, desde que:

- a) o direito seja em data anterior à aposentadoria;
- b) os requisitos exigidos no parágrafo 1º do art. 18 da Lei nº 15.293/2004 tenham sido cumpridos quando ainda em exercício; e
- c) a aposentadoria tenha sido concedida com direito à paridade.

2. Nas concessões devidas, **regulares e tempestivas**, configurado o direito à promoção, mediante a apuração do cumprimento do interstício de tempo e a **confirmação da escolaridade ao nível correspondente, com o correto registro no SISAP e a cópia do respectivo comprovante de formação na pasta funcional** do servidor, obtidos os demais requisitos legais do art. 18 da Lei 15.293/2004, a promoção poderá seguir os trâmites da concessão automática descritos no item 1.1, **sem a necessidade de requerimento pelo servidor**. Essa apuração para a concessão automática caberá:

- a) nas unidades escolares, ao servidor responsável pelo acompanhamento da vida funcional;
- b) nas SRE, à equipe de promoção da Diretoria de Pessoal (DIPE); e
- c) na Unidade Central, à própria DGFT/SDA/SG, equipe de promoção.

2.1. Para a concessão tempestiva das promoções automáticas, as unidades setoriais de recursos humanos, das escolas, SRE e Unidade Central, deverão:

- a) estabelecer e manter uma rotina de acompanhamento frequente da vida funcional dos servidores (observa-se que esta responsabilidade é compartilhada com cada servidor);
- b) orientar o servidor a, sempre que concluir um curso de formação em nível superior ao de ingresso em sua respectiva carreira, apresentar o comprovante de conclusão, diploma ou certificado, o qual deverá ter a cópia validada pela unidade e arquivada na pasta funcional;
- c) manter atualizados os registros no módulo de formação acadêmica do SISAP.

3. Nas concessões devidas, **regulares e tempestivas**, configurado o direito à promoção pelo cumprimento do interstício de tempo, **na ausência de registro e comprovante de escolaridade**, a concessão da promoção

deverá ser solicitada pelo servidor, observando-se os seguintes procedimentos:

3.1 – Preenchimento do formulário próprio "RH - Requerimento de Promoção - SEE", novo modelo em anexo (22335891), sendo um requerimento para cada admissão, preenchido com a documentação exigida (titulação) anexada, e, em se tratando de cursos a distância, da cópia da Portaria MEC de autorização.

3.2 – Considerando a Política de Simplificação do Estado (boa fé, economicidade, redução do uso de papéis etc), a solicitação poderá ser recebida por e-mail, dispensando-se a assinatura do servidor em formulário impresso (que continuará sendo aceito). A solicitação continuará sendo protocolada no setor responsável, sendo:

- **Servidor de escola:** na Secretaria Escolar. O servidor poderá encaminhar o formulário em formato de texto (externo ao SEI), conforme modelo em anexo (22636333), pelo seu e-mail institucional, ou aquele registrado no SISAP, destinado ao e-mail institucional da escola, sem a necessidade de impressão, assinatura e digitalização;
- **Servidor de SRE:** na Diretoria de Pessoal (DIPE) da regional (prioritariamente pelo SEI, via processo do tipo "RH: Progressão e Promoção"), formulário do tipo "RH - Requerimento de Promoção - SEE", com assinatura digital, ou o servidor poderá encaminhar o formulário (modelo externo ao SEI) pelo seu e-mail institucional ou aquele registrado no SISAP, destinado ao e-mail institucional da DIPE/SRE, sem a necessidade de impressão, assinatura e digitalização); e
- **Servidor da Unidade Central:** na Diretoria de Gestão da Força de Trabalho (prioritariamente pelo SEI, via processo do tipo "RH: Progressão e Promoção"), formulário do tipo "RH - Requerimento de Promoção - SEE", com assinatura digital, ou o servidor poderá encaminhar o formulário (modelo externo ao SEI) pelo seu e-mail institucional ou aquele registrado no SISAP, destinado ao e-mail dgft.promocao@educacao.mg.gov.br, sem a necessidade de impressão, assinatura e digitalização).

3.3 – Quando a Secretaria Escolar encaminhar a solicitação por e-mail à SRE, deve acrescentar no texto de envio que a titulação confere com o original ou é válida. Excepcionalmente, a conferência com o original poderá ser realizada após o término do regime de trabalho não presencial na Secretaria Escolar, sem prejuízo ao encaminhamento, análise e concessão da promoção.

Fernando Carlos Soares Simonelli de Assis

Coordenação de Promoção

Rafael Siqueira Falce Neto

Diretoria de Gestão da Força de Trabalho

Paulo Henrique Rodrigues

Superintendência de Desenvolvimento e Avaliação

Ana Costa Rego

Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Siqueira Falce Neto, Diretor**, em 23/12/2020, às 18:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Carlos Soares Simonelli Assis, Coordenador**, em 29/12/2020, às 10:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique Rodrigues, Superintendente**, em 14/01/2021, às 15:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Costa Rego, Subsecretária**, em 15/01/2021, às 09:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **22313700** e o código CRC **2A9541C4**.