



PROCEDIMENTO INTERNO

Tema: PROCESSO DE PROMOÇÃO PMES E CBMES

1. OBJETIVOS

1.1 Estabelecer os procedimentos administrativos necessários para cumprir os requisitos de avaliação dos processos de Promoção encaminhados pela Comissão de Promoção de Oficiais (CPO) em conformidade com a Lei Complementar nº 910/2019 e Lei Complementar nº 911/2019.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Polícia Militar do ES e Corpo de Bombeiro Militar do ES.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Lei Complementar nº 910/2019, Lei Complementar nº 911/2019 e Lei Complementar nº 1082/2024.;

4. DEFINIÇÕES

4.1 **CPO** – Comissão de Promoção de Oficiais;

4.2 **QOCPM** - Quadro de Oficiais Combatentes DA Polícia Militar;

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 **SUBAP** – Subsecretarias de Estado de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

5.2 **GECAV** – Gerência de Mobilidade na Carreira, Vantagens e Benefícios Funcionais;

5.3 **ASTEC** – Assessoria Técnica;

5.4 **GEDAD** – Gerência de Dados e Estudos de Gestão e Recursos Humanos;

5.5 **SESP** – Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social

5.6 **SEG** – Secretaria de Estado de Governo;

5.7 **CPO** – Comissão de Promoção de Oficiais

6. PROCEDIMENTOS

Análise e concessão de Promoções da PMES e CBMES, com exceção ao posto de Coronel e ao de 2º Tenente QOCPM, que serão efetuadas anualmente, seja por antiguidade ou merecimento, nas seguintes datas: 6 de abril, 23 de maio, 27 de junho, 25 de agosto, 28 de outubro e 25 de dezembro, para as vagas em aberto até 20 (vinte) dias úteis antes das respectivas datas, com efeito retroativo à data de abertura da respectiva vaga. (NR)

Após todos os trâmites realizados pela Comissão de Promoção de Oficiais (CPO), a SESP encaminhará o(s) processo(s) para SEGER/GABSEC na sequência SUBAP e após GECAV, instruído(s) da seguinte forma:



- Ata
- Quadro de Acesso atualizado
- Dotação Orçamentária
- Informações que justifiquem o claro no quadro a ser feita a promoção
- **Informação de que o militar já cumpriu o tempo mínimo de 2(dois) anos no posto atual. Em caso especial de redução de tempo mínimo(interstício) esse deverá ser devidamente justificado através da autorização do governador.**
- Ofício do Comandante Geral
- Ofício do Secretário de Estado de Segurança Pública
- Apresentar planilha resumida e clara com a movimentação dos militares quanto a ocupação das vagas
- Nos casos de cumprimento de sentença, agregação, anexar todas as publicações e legislações pertinentes ao processo
- Alterações referente a processo de militares sempre dentro do processo de origem
- Os processos que são do ciclo (datas previstas em lei) deverão ser enviados separadamente daqueles que não são do ciclo. Processos que não são do ciclo serão liberados gradativamente;
- Processos a SUBAP com antecedência, 10(dias) úteis no mínimo, antes do prazo legal limite para publicação no Diário Oficial;
- Processo devolvido pela SEGER ao RH e/ou CPO, por inconsistências ou ausência de peças, atender a demanda na maior brevidade possível.

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

T01 – Tomar conhecimento e despachar o processo para SUBAP.

T02 - Tomar conhecimento e despachar o processo para GECAV.

T03 – Analisar o processo e verificar se o mesmo se encontra devidamente instruído pela CPO com as informações pertinentes.

T04 – Solicitar ajuste a SESP no caso da ausência de documento ou informação incompleta das peças elencadas nos procedimentos. Em caso de questões legais os autos serão remetidos a ASTEC:

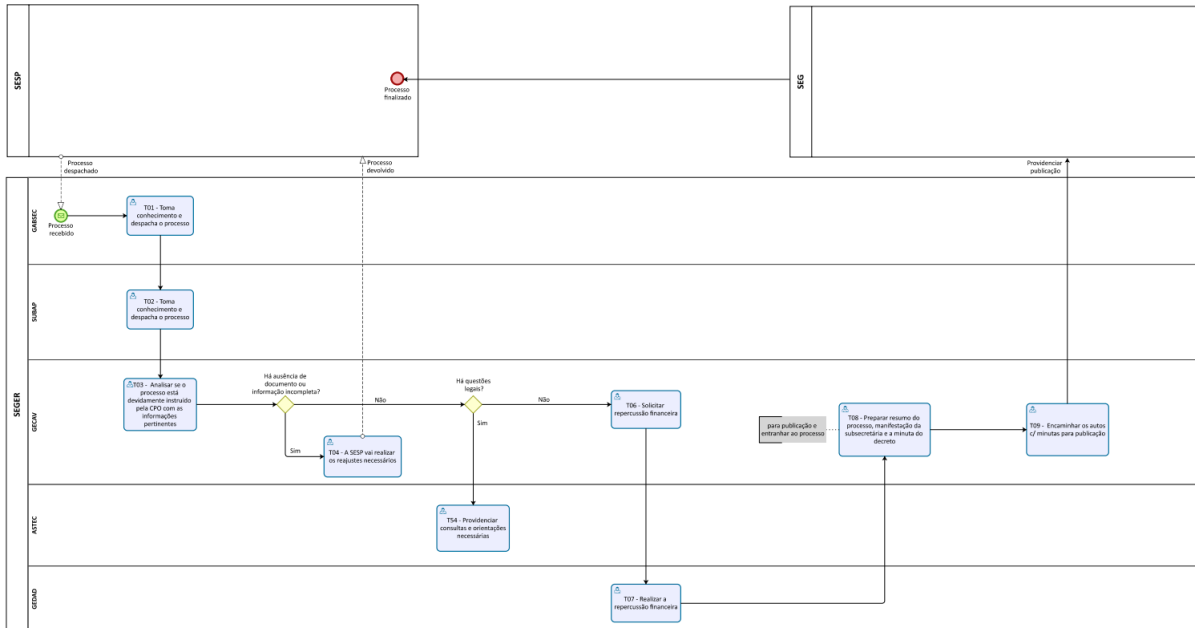
- a) Providenciar parecer ratificando ou não todos os procedimentos legais;
- b) Providenciar consultas a PGE quando necessário;
- c) Providenciar parecer ratificando ou não todos os procedimentos legais;
- d) Providenciar consultas a PGE quando necessário;
- e) Orientar a GECAV quanto aos procedimentos para os casos de cumprimento de sentença;

T05 - Solicitar repercussão financeira a GEDAD;

T06 - Preparar resumo do processo, manifestação da subsecretária e a minuta do decreto para publicação e entranhar ao processo;



T07 - Encaminhar as minutas no formato “word” para o e-mail gerag@seg.es.gov.br e os autos ao Núcleo Especial para Assuntos Governamentais e Publicações (NUGOV-SEG);



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Caberá a Comissão de Promoção de Oficiais (CPO), por ocasião da abertura dos processos, dar credenciamento as partes interessadas. Caso isso não ocorra na abertura do processo, deverá orientar ou autorizar a GECAV de como proceder em caso de solicitação de credenciamento por parte dos militares.

8. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	Roseane Nascimento Gerente de Mobilidade na Carreira, Vantagens e Benefícios Funcionais
	Marisley da Silva Supervisor I
APROVAÇÃO:	
Heyde dos Santos Lemos Subsecretária de Administração e Desenvolvimento de Pessoas	Aprovada na data da assinatura.



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 30/10/2024 14:29:58 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ROSEANE NASCIMENTO (GERENTE FG-GE - GECAV - SEGER - GOVES)

Valor Legal: CÓPIA SIMPLES | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-6G48MC>