

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMAD Nº 003/2022**

Dispõe sobre normas e procedimentos para análise de requerimentos de Promoção Funcional prevista na Lei nº 7.997, de 20 de junho de 2000.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 40 e 64, da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021 e no artigo. 6º, do Decreto nº 131, de 12 de janeiro de 2021 - Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração e nos termos da Lei nº 7.997, de 20 de junho de 2000, alterada pela Lei nº 8.188, de 23 de setembro de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos para apresentação e análise de requerimentos de Promoção Funcional dos servidores do magistério público do Município de Goiânia.

Art. 2º Deverão ser observados os períodos estipulados para abertura de processos com requerimentos de promoção funcional dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, detentores do cargo de profissional da Educação, previstos no Decreto nº 201, de 19 de fevereiro de 2010:

I - Progressão Vertical – 01 de dezembro a 14 de fevereiro e de 01 de julho a 16 de agosto de cada ano;

II - Progressão horizontal – 01 de março a 30 de maio do ano da concessão.

Art. 3º Nos termos do Decreto nº 201, de 2010, os requerimentos de Promoção Funcional deverão ser autuados pelo próprio servidor, nos períodos estipulados no artigo anterior, acompanhados da documentação comprobatória prevista em lei para cada cargo, na unidade de Protocolo da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Os requerimentos de Progressão Horizontal deverão receber a análise prévia pelo órgão de lotação do servidor e emissão de relatório com a relação de servidores aptos quanto ao requisito específico de exigência de participação em programas de atualização e aperfeiçoamento profissional, para fins de posterior análise e verificação da documentação e da situação funcional do servidor pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 4º caberá a Gerência de Recrutamento, Seleção, Promoção e Progressão da Diretoria de Gestão de Pessoas e Escola de Governo Darci Accorsi, integrante da Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento desta Secretaria a responsabilidade pela análise do atendimento dos requisitos estabelecidos pela legislação para concessão do benefício, com a emissão da respectiva manifestação técnica.

Art. 5º A manifestação técnica devidamente acatada pelo titular da Pasta, bem como a relação dos servidores aptos, ressalvada as situações individuais, deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Governo para edição do competente Ato pelo Chefe do Poder Executivo.



Art. 6º Após a edição do Ato pelo Chefe o Poder Executivo, caberá à Gerência de Posse, Cadastro e Atualização de Dados da Diretoria de Folha de Pagamento da Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento desta Secretaria a responsabilidade, de proceder à atualização funcional do servidor no Sistema de Recursos Humanos – SRH.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
aos 04 dias do mês de fevereiro de 2022.

EDUARDO MERLIN
Secretário Municipal de Administração