

ADMINISTRAÇÃO GERAL

APERFEIÇOAMENTO

Curso de Administração de Pessoal

PROMOÇÃO

(Conclusão)

ALUÍSIO MOREIRA

6 — *O papel do órgão de pessoal no processamento das promoções* — Os autores são unânimes em ressaltar a importância da atuação do órgão especializado de pessoal no processamento das promoções. Inúmeras atribuições lhes são impostas neste particular. Compete-lhe, antes de mais nada, manter assentamentos completos e rigorosamente atualizados da vida funcional do servidor, a fim de facilitar e permitir um normal processamento das promoções. Cabe-lhe, ainda, orientar a execução do sistema adotado, tendo em vista os melhores resultados possíveis, o que o órgão de pessoal consegue, quer instruindo os chefes de serviço nas finalidades e objetivos dos métodos usados, quer orientando os funcionários sobre sua situação atual e sobre as perspectivas de acesso na carreira. Cumpre, por fim, ao órgão especializado de pessoal incentivar e organizar o treinamento que vise ao aperfeiçoamento do funcionário para futuras promoções, o que determinará a manutenção de uma política de promoções limitada, tanto quanto possível, aos elementos já integrantes do plantel da organização.

7 — *Do recurso nas promoções* — É incontestável o direito que assiste a todo indivíduo de defender seus interesses, quando contrariados por promoções injustas e parciais.

O direito ao recurso deve, pois, ser amplo e livre. Conforme declaram Mosher e Kingsley, é constituída a única defesa eficiente contra a arbitrariedade e as decisões injustas ou o perigo de ambas. Isso se refere a todo o plano de recompensas e das penas na administração do pessoal e é aplicável, principalmente, às promoções, que constituem o maior prêmio para um bom serviço.

8 — *O sistema de promoção no serviço público federal brasileiro.*

I — *Conceituação* — O art. 1.º do Decreto n.º 24.646, de 10-3-48, dispõe que “promoção é o acesso do funcionário em caráter efetivo, a cargo da classe imediatamente superior àquela a que

pertence, na respectiva carreira”. Por esse conceito legal se verifica que, entre nós, a promoção não cria para o funcionário uma situação condicional ou instável, pelo contrário, através da promoção o indivíduo é investido imediatamente e de modo efetivo, no novo cargo. Tanto assim é que o funcionário promovido não fica sujeito a estágio probatório no novo cargo no qual foi investido, nem é permitida a promoção do servidor interino.

No sistema adotado pelo serviço público federal brasileiro as promoções correspondem mais ou menos às “promoções horizontais”, ou seja, àquelas que se caracterizam apenas por um aumento de vencimentos, sem acréscimos de responsabilidades, nem avanço na hierarquia funcional.

II — *Requisitos imprescindíveis ao processamento das promoções* — Incluindo-se entre uma das modalidades de provimento dos cargos públicos a promoção requer para a sua regularidade a observação de determinados requisitos com relação:

- ao cargo;
- ao funcionário;
- à forma do ato.

Requisitos relativos ao cargo — Um desses requisitos é a vacância, de que trata o parágrafo único do artigo 12 do Regulamento de Promoção que dispõe:

“Verifica-se a vaga na data:

- a) do falecimento do ocupante do cargo;
- b) da publicação do decreto que transferir, aposentar, declarar em disponibilidade, exonerar ou demitir o ocupante do cargo;
- c) da data da posse, no caso de nomeação para outro cargo;
- d) da publicação da lei que criar o cargo e conceder dotação para o seu provimento ou da que determinar apenas esta última medida, se o cargo estiver criado;

e) da declaração da companhia de transporte utilizada pelo funcionário desaparecido em naufrágio, em acidente ou em qualquer ato de guerra ou agressão à soberania nacional.

Outro requisito é o exigido pelo artigo 5.º do referido Regulamento de Promoção, pelo qual não basta que o cargo esteja vago; é necessário ainda que êle não pertença à classe onde exista cargo excedente.

Requisitos relativos ao funcionário — O artigo 9.º do Regulamento impõe duas condições para a promoção do funcionário: o interstício de 730 dias de exercício na classe e que o interessado não esteja suspenso disciplinar ou preventivamente. Se a promoção fôr por merecimento, o funcionário deverá estar compreendido nos dois primeiros terços da classe, quando da abertura da vaga, exceto quando se tratar de promoção à classe final de carreira. Neste caso concorrerão todos os funcionários da classe imediatamente inferior que preencham os demais requisitos exigidos por lei.

Requisitos relativos à forma do ato — O artigo 3.º do Regulamento estatui que “a promoção se efetuará mediante decreto coletivo, expedido para cada quadro ou parte de quadro”.

Parágrafo 1.º O decreto coletivo será lavrado pelo órgão de pessoal, atendidas as seguintes normas:

a) a parte referente à promoção por antiguidade conterá o nome dos funcionários que serão promovidos;

b) na parte relativa à promoção por merecimento, à qual serão anexadas as respectivas listas, ficará em branco espaço suficiente para a inscrição do nome dos funcionários nos quais recair a escolha do Presidente da República.

III — *Crêterios de promoção* — Os crêterios de promoção adotados no serviço público federal brasileiro são os do merecimento e antiguidade. A seguir verificaremos como se processa a apuração da antiguidade e do merecimento, segundo o Regulamento de Promoção.

A) *Apuração da antiguidade* — De acôrdo com êsse crêterio a promoção recairá no funcionário mais antigo na classe na data da vaga originária. Quando o funcionário mais antigo na classe não preencher todos os requisitos para a promoção, sê-lo-á o que se lhe seguir na ordem da classificação por antiguidade. Para efeito de promoção, quer por antiguidade, quer por merecimento, verifica-se a vaga na data:

a) do falecimento do ocupante do cargo;

b) da publicação do decreto que transferir, aposentar, declarar em disponibilidade, exonerar ou demitir o ocupante do cargo;

c) da posse, no caso de nomeação para outro cargo;

d) da publicação da lei que criar o cargo e conceder lotação para seu provimento ou da que determinar apenas esta última medida, se o cargo estiver criado;

e) da declaração da companhia de transporte utilizada pelo funcionário desaparecido em naufrágio, acidente ou qualquer ato de guerra ou agressão à soberania nacional.

Verificada vaga em uma carreira devido a qualquer um dos casos acima especificados, serão, na mesma data, consideradas abertas tôdas as que decorrerem do seu preenchimento.

A antiguidade de classe é apurada pelo tempo líquido de exercício na classe a que pertence o funcionário da seguinte maneira:

I — nos casos de nomeação, readmissão, transferência a pedido, reversão ou aproveitamento, a partir da data em que o funcionário entrar no exercício do cargo;

II — no caso de promoção, a partir da data da publicação do respectivo decreto;

III — no caso de transferência *ex-officio*, a partir da data em que o funcionário entrou em exercício do cargo de que foi transferido ou da em que foi publicado o decreto de sua promoção para êsse cargo.

No caso de ocorrer empate na classificação por antiguidade de dois ou mais ocupantes de cargos da mesma classe terá preferência:

a) o funcionário que tiver maior tempo de serviço no Ministério ou órgão diretamente subordinado ao Presidente da República;

b) em caso de novo empate, o que tiver maior tempo de serviço público federal;

c) havendo ainda empate, sucessivamente, o funcionário com prole mais numerosa, o casado e o mais idoso.

Convém esclarecer que na apuração do tempo para determinação da antiguidade de classe e do desempate, não serão computadas as faltas ou afastamentos, considerados como de efetivo exercício, especificados no art. 27 do Regulamento de Promoção.

No caso de fusão de classes do mesmo padrão de vencimento, de duas ou mais carreiras, os funcionários contarão, na nova classe, a antiguidade de classe que tiverem na data da fusão. Da mesma forma se procederá nos casos de reclassificação de cargo, de uma carreira em outra, ou de cargo isolado em carreira.

Quando houver elevação do nível inferior de vencimentos de uma carreira, com a fusão de classes sucessivas, a antiguidade dos funcionários, na classe resultante da fusão, será contada da seguinte forma:

I — os da classe inicial contarão a antiguidade que tiverem nessa classe, na data da fusão;

II — os das classes superiores à classe inicial contarão a soma das seguintes parcelas:

a) a antiguidade que tiverem na classe a que pertencerem, na data da fusão;

b) a antiguidade que tenham tido nas classes inferiores da carreira, nas datas em que houverem sido promovidos.

Caso se trate de cargo isolado, transformado ou fundido, a antiguidade do respectivo ocupante será apurada pelo tempo líquido de efetivo exercício no cargo, como se fôsse integrante de classe.

Será computado como de antiguidade de classe, o tempo efetivo de exercício de interino nomeado em virtude de habilitação em concurso cuja homologação haja determinado a sua exoneração do mesmo cargo.

B) *Apuração do merecimento* — A promoção por merecimento recairá no funcionário escolhido pelo Presidente da República dentre os que figurarem na lista previamente organizada para cada vaga a ser preenchida. A lista será organizada para cada classe e dela constarão os nomes dos funcionários de maior merecimento, em número triplo ao das vagas, exceto quando se tratar de classe final da carreira, hipótese em que concorrerão todos os ocupantes da classe inferior, que preencham os requisitos legais.

Para ser promovido à classe intermediária de carreira, é necessário que o funcionário se encontre colocado nos dois primeiros terços da sua classe, por ordem de antiguidade. Na determinação dos dois primeiros terços considerar-se-á o número de cargos componentes da classe, inclusive os vagos e os excedentes que estiverem providos.

A apuração do merecimento é feita através do Boletim de Merecimento, preenchido semestralmente pelo chefe imediato do funcionário nos primeiros cinco dias dos meses de janeiro e julho, no qual são apuradas as condições fundamentais e as condições essenciais de merecimento. Depois de preenchido pelo chefe imediato o Boletim de Merecimento é enviado ao órgão de pessoal competente.

As condições fundamentais, apuradas em pontos negativos, compreendem:

I — Assiduidade — 1 ponto para cada falta;

II — Pontualidade horária — 1 ponto para cada grupo de três entradas tarde ou saídas cedo;

III — Disciplina e zêlo funcional — correspondente às penalidades impostas ao funcionário na seguinte proporção:

a) Advertência — 2 pontos;

b) Repreensão — 4 pontos;

c) Suspensão — 6 pontos, para cada dia de suspensão;

d) Destituição de função — 30 pontos.

As condições essenciais são apuradas em pontos positivos, tendo em vista os 25 quesitos constantes do Boletim de Merecimento e relativos à atitude assumida pelo funcionário em face do trabalho, do Chefe e dos colegas. Deixamos de enumerar êsses requisitos por que já o fizemos na aula sobre avaliação da eficiência, para a qual recomendamos a atenção dos alunos.

As respostas a cada um dos quesitos terão o seguinte valor: quando fôr *sim* (S), quatro pon-

tos; quando fôr *mais ou menos* (M), dois pontos e quando fôr *não* (N), nenhum ponto ou zero.

O índice de merecimento de cada Boletim será representado pela soma algébrica dos pontos positivos e negativos, enquanto que o grau total de merecimento do funcionário corresponderá à média aritmética dos índices de merecimento, obtidos nos quatro semestres imediatamente anteriores à promoção.

Em caso de empate na apuração do merecimento o desempate proceder-se-á da seguinte maneira:

a) pela antiguidade de classe;

b) pelo critério adotado para desempate no caso de antiguidade (art. 26 do Regulamento de Promoção).

IV — *Impedimentos* — Não poderá ser promovido, nem por antiguidade nem por merecimento:

I — o funcionário incluído em carreira de quadro ou parte permanente que não possuir o diploma exigido para o exercício da carreira, uma vez que o ingresso se tenha verificado após a vigência do Estatuto dos Funcionários;

II — o funcionário suspenso disciplinar ou preventivamente. No último caso, se do inquérito ou processo administrativo não resultar punição mais grave do que repreensão, o funcionário impedido de ser promovido por antiguidade terá assegurada a primeira vaga a ser preenchida por este critério.

Não poderá ser promovido por merecimento o funcionário:

a) que não obtiver, como grau de merecimento, a metade do máximo atribuível, isto é, 50 pontos positivos;

b) que esteja licenciado para tratar de interesses particulares, na época da promoção ou no trimestre anterior;

c) que esteja ou tenha estado licenciado (no trimestre anterior) para acompanhar o cônjuge, funcionário ou militar, que houver sido mandado servir em outro ponto do território nacional.

V — *Melhoria de salário* — A melhoria de salário do extranumerário-mensalista corresponde à promoção do funcionário.

O mensalista é a única modalidade de extranumerário que goza dessa vantagem.

Segundo o art. 44 do Decreto-lei n.º 5.175, de 7-1-43 e seus parágrafos, a melhoria de salário processa-se da seguinte maneira:

I — só poderá ocorrer quando houver vaga na referência imediatamente superior da respectiva série funcional;

II — somente depois de dois anos de interstício na referência, poderá o mensalista obter melhoria de salário. No entanto, se na mesma referência e série funcional nenhum outro servidor houver completado o interstício, pode este ser dispensado. O mensalista que obtiver melhoria de

salário nessas condições não poderá, porém, obter nova melhoria, senão depois de decorridos dois anos;

III — quando a conveniência do serviço aconselhar a melhoria de salário poderá ser feita mediante prova promovida pelo D.A.S.P. e de acôrdo com o critério que estabelecer, independentemente de interstício.

Não obstante, convém esclarecer que nos decretos que têm aprovado as Tabelas Únicas de Mensalistas dos diferentes Ministérios foi incluído um artigo que manda aplicar, subsidiariamente, no processamento das melhorias de salário as disposições do Regulamento de Promoção dos funcionários.

BIBLIOGRAFIA

- 1 — MOSHER AND KINGSLEY — "Public Personnel Administration" — Cap. XIV.
- 2 — SCOTT, CLOTHIER, SPIEGEL E MATHEWSON — "Personnel Management" — Cap. 10.
- 3 — LEONARD WHITE — "Introduction to the Study of Public Administration" — Cap. 24.
- 4 — TEAD AND METCALF — "Personnel Administration" — Cap. XV.
- 5 — PINTO PESSOA E NAZARÉ TEIXEIRA DIAS — "Princípios de Administração de Pessoal".
- 6 — GUSTAVO LESSA — "A Administração Federal nos EE. UU."
- 7 — MOACIR MATOS PEIXOTO — "Critério de promoção" (artigo) — Rev. Serv. Pub., julho e agosto de 1948 — pág. 56.