

INSTRUÇÃO NORMATIVA SARH N° 005/2013

Dispõe sobre os procedimentos administrativos relativos à solicitação, publicação e implantação da Progressão do nível I para o nível II a servidores(as) ativos(as) nos cargos das categorias funcionais do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, nos termos da Lei nº 14.234, de 24 de abril de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 50.329, publicado no Diário Oficial do Estado de 20 de maio de 2013.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições, em conformidade com o artigo 35, inciso IV, da Lei nº 13.601, de 01º de janeiro de 2011, e Decreto nº 47.715, de 28 de dezembro de 2010, visando à necessidade de regulamentação dos procedimentos administrativos para progressão prevista na Lei nº 14.234/2013,

Determina:

I - O(a) servidor(a) que fizer jus à progressão do nível I para o nível II deverá apresentar o original e a cópia do diploma ou certificado de conclusão do curso nos termos constantes no item II desta instrução, juntamente com duas vias do requerimento constante no Anexo Único, do Decreto nº 50.239, de 17 de maio de 2013, diretamente à área de Recursos Humanos da Secretaria/Órgão em que está em exercício.

I.a) O(A) servidor(a) que estiver cedido(a) para outro Poder, Esfera ou para Órgão da Administração Indireta do Poder Executivo do Governo do Estado do Rio Grande do Sul deverá apresentar a documentação e protocolar expediente na área de RH do Órgão/Secretaria de origem.

I.b) O(A) servidor(a) que estiver cedido(a) para Órgão/Secretaria da Administração Direta do Poder Executivo do Governo do Estado do Rio Grande do Sul deverá apresentar a documentação na área de RH do Órgão/Secretaria em que está em exercício.

II – Para fins de progressão dos(as) servidores(as) ativos(as) das Categorias Funcionais de Ensino Médio, de Ensino Médio Técnico e Categorias Funcionais em extinção do Quadro Geral dos Funcionários Públicos, serão exigidas para a passagem ao nível II as seguintes escolaridades:

a) ensino médio completo ou ensino técnico para os cargos cuja escolaridade de ingresso equivale a ensino fundamental.

b) ensino superior completo em qualquer área de formação, reconhecido pelo Ministério da Educação, para os cargos cuja escolaridade de ingresso equivale a ensino médio ou ensino médio técnico.

III - Caberá à área de Recursos Humanos da Secretaria/Órgão em que o(a) servidor(a) está em exercício receber o requerimento e o documento comprobatório para a progressão.

a) O requerimento deverá ser em duas vias, sendo que uma via será carimbada e entregue ao(à) servidor(a) a fim de comprovar a data do protocolo do pedido na área de Recursos Humanos da sua Secretaria/Órgão.

b) A área de Recursos Humanos deverá conferir a cópia com a original da titulação apresentada.

c) No prazo de até 5 (cinco) dias do requerimento, será aberto expediente administrativo individual para posterior encaminhamento à SARH.

d) A área de Recursos Humanos deverá conferir no Sistema Recursos Humanos do Estado (RHE) o cargo do(a) servidor(a), confirmar se o(a) mesmo(a) integra o Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, bem como verificar se a Escolaridade está atualizada no cadastro.

e) A área de Recursos Humanos deverá elaborar no Sistema de Gerenciamento de Matérias (SGM), minuta do ato de progressão de nível.

f) O prazo para elaboração da referida minuta e encaminhamento à Divisão de Direitos e Vantagens, Departamento de Administração dos Recursos Humanos, da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos (DIVAN/DEARH/SARH) é de até 10 (dez) dias a contar da data da abertura do expediente administrativo.

IV- À DIVAN/SARH caberá examinar a documentação e a minuta do ato de progressão a ser publicada no Diário Oficial do Estado no prazo de até 15 (quinze) dias da tramitação do expediente na SARH

V - À DPROV/SARH caberá a implantação dos eventos de progressão para o nível II no Sistema RHE, a contar do primeiro dia do mês subsequente ao protocolo da apresentação de certificado válido para conclusão de curso.

VIII - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.