

Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos

Secretário de Estado: ALESSANDRO BARCELLOS

End: Av. Borges de Medeiros, 1501 - 2º andar

Porto Alegre/RS - 90119-900

Gabinete do Secretário

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SARH Nº 003/2013

Dispõe sobre os procedimentos administrativos relativos à solicitação, concessão e implantação da Gratificação de Incentivo à Capacitação - GICAP, a ser paga a servidores(as) ativos(as) ocupantes de cargos das categorias funcionais do Quadro dos Funcionários Técnico-Científicos do Estado, nos termos da Lei nº 14.224 de 10 de abril de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 50.235, publicado no Diário Oficial do Estado de 16 de abril 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 13.601, de 01 de janeiro de 2011, e Decreto nº 47.715, de 28 de dezembro de 2010, visando à necessidade de regulamentação quanto aos procedimentos administrativos para a concessão da Gratificação de Incentivo à Capacitação - GICAP, prevista na Lei nº 14.224, de 10 de abril de 2013.

Determina:

I - O(a) servidor(a) que pretender a concessão da GICAP deverá apresentar o original e a cópia do diploma ou certificado de conclusão do curso de pós-graduação, juntamente com duas vias do requerimento constante no Anexo Único, do Decreto nº 50.235, de 12 de abril de 2013, diretamente à área de Recursos Humanos da Secretaria/Órgão em que está em exercício.

II - Caberá à área de Recursos Humanos da Secretaria/Órgão em que o servidor está em exercício receber o requerimento e o documento comprobatório do curso de pós-graduação.

a) O requerimento deverá ser em duas vias, sendo que uma via será carimbada e entregue ao servidor 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 confere 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 irá conferir no Sistema Recursos Humanos do Estado (RHE) o cargo do servidor, confirmar se o mesmo integra o Quadro dos Funcionários Técnico Científicos 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 concessão da GICAP.

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.

III- À DIVAN/SARH caberá examinar a documentação e a minuta do ato de concessão a ser publicada no Diário Oficial do Estado no prazo de até 15 (quinze) dias da tramitação do expediente na Sarh, com observância dos seguintes critérios:

a) Para os servidores que fizerem jus à GICAP devida à conclusão de curso de pós-graduação "lato sensu", em nível de especialização, em qualquer área do conhecimento, com duração mínima de trezentas e sessenta horas, a instituição de educação superior deve ser credenciada pelo Ministério da Educação;

b) Para os servidores que fizerem jus à GICAP devido à conclusão de curso de pós-graduação "stricto sensu" de mestrado ou doutorado, em qualquer área do conhecimento, o curso deve ser reconhecido pelo Ministério da Educação.

VI - A DIVAN/SARH deverá providenciar a implantação da GICAP no RHE, para fins do pagamento a partir do mês

subsequente ao da publicação da minuta do ato de concessão no Diário Oficial do Estado, retroagindo o direito à percepção à data do protocolo do pedido.

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