

19/06/2015 - Informações sobre procedimentos relativos a progressão:

1- DESARQUIVAMENTO/ABERTURA DO PROCESSO DE PROGRESSÃO:

Opção 1: O Agente de Pessoal da Unidade ou o próprio Servidor deverá solicitar o desarquivamento do processo no protocolo, através de CI (Comunicação Interna) e individual para cada servidor. Na CI (Comunicação Interna) deverá constar o número do processo contendo a matrícula do servidor e a unidade para encaminhamento do processo.

Opção 2: O próprio servidor poderá se encaminhar ao protocolo, com a CI (Comunicação Interna) e requerer o desarquivamento.

Caso o Servidor não possua processo aberto, deverá se encaminhar ao Protocolo Geral, com cópia do contracheque. Caso deseje, poderá inserir cópia do certificado devidamente com o “confere com o original”.

2- PROCESSO CHEGANDO NA UNIDADE

O Servidor deverá inserir cópia do(s) certificado(s) da(s) Capacitação(ões), perfazendo um total mínimo de 40 horas para a retomada do processo de Progressão.

As Capacitações emitidas pela Escola de Gestão Socioeducativa a partir de 30/06/2006, conforme os critérios estabelecidos no Decreto não necessitarão de validação, devendo o servidor solicitar junto ao seu Agente de Pessoal o “confere com o original” (datado, assinado e com o carimbo do Agente de Pessoal contendo o nome e a Id. Funcional) e no desdobramento, juntar ao processo de progressão.

Certificações emitidas por instituições de ensino externo necessitarão de validação junto a Escola de Gestão Socioeducativa, bastando o Servidor dirigir-se ao balcão de atendimento da mesma, onde será protocolada a solicitação do Servidor (cursos, palestras, graduação, pós-graduação, etc).

A responsabilidade da retirada dos certificados validados pela Escola de Gestão é do servidor, bem como anexá-lo ao seu processo de progressão.

Em caso de não validação do certificado pela Escola, o servidor poderá solicitar reconsideração, mediante abertura de processo junto ao Protocolo Geral dirigido a própria Escola de Gestão.

OBSERVAÇÃO: Os Agentes de Pessoal deverão dar o “confere com o original” na face dos certificados onde estiver expressa a carga horária.

3- AVALIAÇÕES PERIÓDICAS DE DESEMPENHO

As unidades deverão, em paralelo, enviar à Coordenação de Recursos Humanos 2 (**dois**) originais das Avaliações Periódicas de Desempenho a fim de serem inseridas no processo de progressão.

A COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS SOMENTE PODERÁ DAR PROSSEGUIMENTO NO PROCESSO DE PROGRESSÃO COM TODOS OS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS.