

RESOLUÇÃO Nº 023/2014 – CONSAD

Regulamenta a Avaliação de Desempenho Administrativo para a progressão na carreira de Técnico Universitário da UDESC de que trata o art. 18 da Lei Complementar nº 345, de 07 de abril de 2006.

O Reitor em exercício da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, Professor Marcus Tomasi, no uso da prerrogativa prevista no inciso XIV do art. 28 do Estatuto da UDESC, considerando o apresentado nos autos do Processo nº 3242/2014,

R E S O L V E, “ad referendum” do Conselho de Administração - CONSAD:

Art. 1º A Progressão na Carreira de Técnico Universitário dar-se-á na forma da Lei Complementar nº 345, de 07 de abril de 2006, de um nível para o imediatamente superior de uma mesma classe, após o cumprimento do interstício de 02 anos de efetivo exercício no cargo, mediante a Avaliação de Desempenho Administrativo, e satisfeitas as demais condições, nos termos do art. 18 da LC 345/06 e da presente resolução.

Art. 2º Para a avaliação de desempenho administrativo, o servidor deverá comprovar que:

- I – Não está em estágio probatório;
- II – Não recebeu pena de suspensão disciplinar no período aquisitivo da progressão;
- III – Não possui falta injustificada superior a cinco dias no período aquisitivo da progressão;
- IV – Não sofreu prisão no período aquisitivo da progressão;
- V – Não está em licença sem vencimento na data da progressão ou não esteve de licença sem, vencimento de forma parcial ou integral no período aquisitivo da progressão;
- VI – Não está, na data da progressão, em licença para concorrer ou exercendo cargo eletivo.

§ 1º O servidor que não cumprir os requisitos dos incisos I ao V do art. 2º não terá direito a progressão no interstício.

§ 2º Para os casos do inciso VI, fica suspenso o período aquisitivo de 2 anos, devendo o servidor solicitar sua progressão após cumprido o interstício legal quando do retorno à UDESC.

Art. 3º Para requerer a progressão, o servidor técnico universitário deverá cadastrar processo no sistema oficial de protocolo da UDESC, após cumprido o interstício legal, a partir da data de aquisição do direito.

§ 1º O requerimento devidamente autuado no sistema oficial de protocolo da UDESC, deverá ser encaminhado ao Recursos Humanos Setorial da respectiva unidade de lotação, instruído com toda a documentação comprobatória do direito à progressão.

§ 2º O servidor Técnico Universitário que tiver homologado seu estágio probatório só poderá requerer a primeira progressão após a publicação da respectiva portaria, devendo anexá-la ao processo.

§ 3º A portaria de homologação da progressão por desempenho administrativo retroagirá seus efeitos à data da aquisição do direito à progressão.

Art. 4º O interstício mínimo para cada progressão será sempre a cada 2 anos de efetivo exercício do cargo a contar:

- I – de 07 de abril de 2006 para o Técnico Universitário empossado sob a vigência da Lei 8.332/91;
- II – da data da posse para o Técnico Universitário empossado sob a vigência da Lei 345/2006;
- III – da data do retorno para o Técnico Universitário que se afastou de licença sem vencimento.

Parágrafo único. Para servidores que concluíram o estágio probatório, deverá ser considerado para fins de contagem de tempo da 1ª progressão, os 2 primeiros anos a contar da data da posse. O saldo de tempo remanescente deverá ser aproveitado para a 2ª progressão.

Art. 5º Compete ao interessado:

I – Instruir e protocolar o processo no sistema oficial de protocolo da UDESC com os documentos numerados e ordenados na ordem apresentada abaixo:

- a. Capa do Processo no sistema oficial do protocolo da UDESC;
- b. Requerimento assinado solicitando a progressão de nível, endereçado ao Pró-Reitor de Administração, conforme anexo I desta Resolução;
- c. Portaria de homologação do estágio probatório para os casos da primeira progressão;
- d. Portaria da última movimentação do servidor na carreira, ou seja, progressão ou promoção que enquadrou na situação atual;
- e. Apresentar atestado de antecedentes criminais referente ao período do interstício, emitidos pelo TJSC e pelo TRF4;

II – Monitorar a data a partir da qual fará jus ao direito da progressão por desempenho administrativo para então fazer o requerimento;

III – Instruir o processo corretamente, de acordo com a presente Resolução e anexar toda a documentação necessária para a aprovação do pleito;

IV – Encaminhar o processo fisicamente e por sistema de protocolo virtual ao Recursos Humanos Setorial da sua unidade de lotação.

Parágrafo único – Só serão aceitos requerimentos formatados de acordo com a presente Resolução.

Art. 6º Compete ao Setor de Recursos Humanos Setorial:

I – Disponibilizar, quando solicitado, as informações referentes à progressão/promoção dos servidores;

II – Receber os processos encaminhados pelos técnicos;

III – Imprimir e anexar ao processo relatório de movimentação do solicitante (SIGRH: manter transformação de cargo/enquadramento) informando toda a sua movimentação no Plano de Carreiras dos servidores da UDESC;

IV – Imprimir e anexar ao processo relatório de faltas e afastamentos do servidor referente ao interstício avaliado;

V – Imprimir e anexar ao processo relatório/declaração de processos administrativos disciplinares transitados em julgado contra o servidor constante em sua pasta funcional e/ou no Sistema de Gestão de RH (SIGRH);

VI – Encaminhar o processo à COPPTA Setorial, ou Central na ausência desta em sua unidade;

VII – Arquivar na pasta funcional do servidor o processo de progressão após toda a tramitação.

Art. 7º Compete à COPPTA Setorial ou à COPPTA Central na ausência desta unidade:

I – Emitir parecer conclusivo final de acordo com os requisitos desta Resolução, conforme anexo II desta Resolução;

II – Verificar se todos os documentos necessários estão anexados ao processo;

III – Baixar em diligência ao interessado quando necessário;

IV – Verificar e registrar no processo o nível ao qual o servidor irá progredir;

V – Encaminhar o processo à PROAD para apreciação e análise;

VI – Encaminhar para a COPPTA Central dúvidas e situações não previstas nesta resolução.

Art. 8º Compete ao Pró-Reitor de Administração:

I – Manifestar-se sobre o pleito do processo, analisando o parecer exarado pela COPPTA;

II – Baixar em diligência ao interessado quando necessário;

III – Encaminhar o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos da Reitoria para providências, ou devolver ao interessado em caso de indeferimento.

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos Central:

- I – Conferir a instrução do processo;
- II – Confeccionar portaria de progressão funcional do servidor informando a nova classe/nível que o servidor irá se enquadrar bem como a partir de quando fará jus a percepção do direito;
- III – Encaminhar ao Gabinete do Reitor para conferência e assinatura do ato;
- IV – Publicar e implementar no sistema de gerenciamento de RH os benefícios ao servidor após retorno do processo do Gabinete do Reitor;
- V – Encaminhar o processo ao RH setorial de cada unidade de lotação para arquivamento na pasta funcional do servidor.

Art. 10. Compete ao Gabinete do Reitor:

- I – Conferir a instrução do processo;
- II – Providenciar a assinatura da portaria de progressão pelo Reitor;
- III – Encaminhar o processo à CRH para publicação e implantação dos benefícios.

Art. 11. O servidor Técnico Universitário efetivo e estável que estiver à disposição de outras entidades será avaliado na forma estabelecida pela presente Resolução.

Art. 12. Será de responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração – PROAD o gerenciamento de todo o processo de avaliação para a progressão funcional de que trata a presente Resolução, inclusive a fixação dos procedimentos operacionais necessários à sua execução.

Art. 13. Os casos omissos serão analisados pela COPPTA Central e apresentados como propostas de regulamentação à Pró-Reitoria de Administração.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Art. 15. Fica revogada a resolução nº 027/2008 – CONSAD, de 18 de junho de 2008.

Florianópolis, 30 de maio de 2014.

Prof. Marcus Tomasi
Reitor em exercício da UDESC

ANEXO I

ILUSTRÍSSIMO SENHOR
Pró-Reitor de Administração

REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO

Servidor:	
CPF:	Matrícula:
Centro de Lotação:	
Cargo: <input type="checkbox"/> T.U. Serviço <input type="checkbox"/> T.U. Execução <input type="checkbox"/> T.U. Suporte <input type="checkbox"/> T.U. Desenvolvimento	
Vem, respeitosamente à presença de Vossa Senhoria requerer, em conformidade com a Lei Complementar 345/2006 e com a Resolução nº 023/2014-CONSAD progressão de nível por desempenho administrativo.	

Termos em que,
Pede deferimento.

Localidade, dia, mês e ano.

Requerente:

**ANEXO II
PARECER DA COPPTA SETORIAL**

Folha nº	Requisitos
	Não está em estágio probatório (portaria de homologação do estágio probatório ou portaria da última progressão)
	Não recebeu pena de suspensão disciplinar no período aquisitivo de cada progressão
	Não possui falta injustificada superior a cinco dias no período aquisitivo de cada progressão
	Não sofreu prisão no período aquisitivo de cada progressão
	Não está em licença sem vencimento na data da progressão ou não esteve de licença sem vencimento de forma parcial ou integral no período aquisitivo da progressão
	Não está, na data da progressão, em licença para concorrer ou exercendo cargo eletivo

Atende a Resolução nº 023/2014- CONSAD, devendo ser enquadrado conforme segue:

Nível destino:

A contar de: / / /

Não atende a Resolução CONSAD.

Justificativa:

Considerações da Comissão Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo – COPPTA

Data da Reunião da COPPTA: ____/____/____

Assinaturas:

Relator:

Membro 7:

Membro 2:

Membro 8:

Membro 3:

Membro 9:

Membro 4:

Membro 10:

Membro 5:

Membro 11:

Membro 6:

Membro 12:

A consideração do Pró-Reitor de Administração

Ratifico o Parecer da COPPTA e encaminho à CRH para providências

Assinatura: _____ Em ____/____/____