GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DOS RECURSOS HUMANOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA n. 04, de 26 de outubro de 2012.

Dispõe, no âmbito da SARH, sobre os procedimentos administrativos relativos à solicitação e à inscrição de cursos oferecidos para os Servidores da Administração Pública Estadual.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições, em conformidade com o artigo 35, inciso IX da Lei 13.601, de 01 de janeiro de 2011, visando à necessidade de promoção do desenvolvimento, qualificação, capacitação e formação dos recursos humanos,

Expede as seguintes orientações:

Art. 1º O Departamento de Planejamento Organizacional (DEORG) deverá comunicar periodicamente aos Diretores de Departamento da SARH a disponibilidade de cursos selecionados, por meio da indicação dos títulos dos cursos com o respectivo conteúdo programático, para que os Diretores de Departamento identifiquem o interesse de seus servidores pelos mesmos.

Art. 2º Os Diretores de Departamento poderão identificar cursos de interesse para as suas áreas e indicar os servidores para participação, enviando estas informações para o DEORG.

Art. 3º Terão prioridade de liberação aqueles servidores que não tiveram liberação anterior para atividades de formação, devendo a chefia imediata considerar e manifestar por escrito autorização para participação em atividades de formação profissional, priorizando os servidores que:

I – estejam há mais tempo sem participar de programas de formação;

II – tenham obtido aproveitamento suficiente em cursos anteriores;

III – correspondam, em sua unidade, ao público-alvo do programa de formação ofertado considerando o seu cargo/especialidade e suas atividades na unidade de trabalho;

IV – executam atividades que tenham aderência ao conteúdo programático ofertado pelo curso;

V – sejam servidores de carreira;

VI – já tenham cumprido com o seu estágio probatório;

VIII – servidores com perfil para multiplicar o conhecimento e assumir função de servidor/educador.

Art. 4º Os Diretores dos Departamentos deverão indicar ao DEORG, por meio da Ficha de Inscrição - Anexo I, os servidores que irão participar dos cursos, de acordo com a pesquisa sobre o interesse dos servidores nos cursos realizada em março de 2012.

§ 1º Deverá ser indicado um servidor que ficará como suplente para casos em que o servidor indicado por motivo justificável não puder participar do evento.

§ 2º O servidor deverá comunicar ao seu superior e ao DEORG, com antecedência mínima de 48 horas da data prevista do início do curso a sua impossibilidade de participação no mesmo.

Art. 5º O DEORG ficará responsável pela confirmação das inscrições, bem como pelos demais atos necessários.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

STELA FARIAS,
Secretária de Estado da Administração e dos
Recursos Humanos.

GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DOS RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS DO CURSO		
NOME:		PERÍODO:
DADOS FUNCIONAIS		
ÓRGÃO DE EXERCÍCIO:		
UNIDADE ADMINISTRATIVA QUE TRABALHA:		
NOME DA CHEFIA IMEDIATA:		
FUNÇÕES DESEMPENHADAS:		
TELEFONE:	FAX:	E-MAIL:
JUSTIFICATIVA PARA A VAGA:		
DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR		
NOME:		
ID:	E-MAIL:	
CPF:	RG:	TEL:
ESCOLARIDADE:	( ) Fundamental ( ) Médio ( ) Superior ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado	
Ass. Servidor:		Ass. Chefia Imediata:
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES		
❖ Esta ficha de inscrição deve ser encaminhada ao DEORG, em meio físico, com antecedência mínima de 10 dias úteis da data inicial do curso. ❖ Caso o servidor desista ou fique incapacitado de iniciar o curso, deverá informar à sua Chefia Imediata e ao DEORG com 48 horas de antecedência do início previsto para que a mesma vaga seja direcionada ao servidor suplente; ❖ E obrigatória a assinatura da Ficha de Inscrição por parte do servidor e de sua Chefia Imediata para que a inscrição seja validada.		