Prezados Colegas,

Você está recebendo este e-mail para informá-lo que o Governo do Estado autorizou o processamento das Promoções dos Quadros dos Analistas de Projetos e Políticas Públicas, Técnico de Nível Médio e Quadro Geral dos Servidores do Estado.

Abaixo você receberá as orientações sobre o funcionamento deste ciclo de promoções e a forma como deverá separar os seus títulos, caso os tenha.

Sua participação é muito importante. Não deixe para última hora. Converse com seu chefe imediato e solicite o preenchimento de sua avaliação (Anexo I). Dessa forma, quando iniciar o ciclo de avaliações online no dia 21/05/2018 as avaliações estarão pré-preenchidas e os títulos digitalizados bastando digitar a avaliação e anexar os títulos no sistema eletrônico.

Tendo em vista a publicação dos Decretos que regulamentam as Promoções dos Quadros dos Analistas de Projetos e Políticas Públicas, Técnico de Nível Médio e Quadro Geral dos Servidores do Estado (Decreto n9 54.036/18, 54.037/18, 54.054/18 e 54.055/18), encaminhamos as seguintes orientações:

A forma de proceder às avaliações de merecimento para fins de promoção mudou para tornar o processo mais ágil e simples.

 A partir de 2018 as avaliações serão disparadas automaticamente pelo SisRec sempre no mês de maio de cada ano. Como resultado as avaliações realizadas estarão sempre, processadas e carregadas no RHE aguardando autorização governamental para implantação.

As avaliações serão realizadas na *"Aba" Promoções* pelo site: [https://www.recadastramentodeativos.rs.gov.br/](https://www.recadastramentodeativos.rs.rqv.br/). Mesmo utilizado para recadastramento anual.

A Avaliação de Promoção é composta pelos Anexos I e II:

* Anexo I: Avaliação de desempenho.
* Anexo II: Curso de aperfeiçoamento profissional.

Como regra geral, os servidores estáveis participam dos Anexos I e II. Os servidores em estágio probatório, apenas do Anexo II.

Orientações de preenchimento:

* **Anexo I:** A chefia imediata avalia o servidor. Após, o servidor receberá a avaliação e dará ciência.
* **Anexo II:** O servidor deverá digitalizar e anexar (cópia simples, não precisa autenticar) os certificados dos cursos que possui, desde que estejam em conformidade com o Decreto n9 54.054/18 (Quadro dos Analistas de Projetos e de Políticas Públicas) e Decreto nº 54.055/18 (Quadro Geral e Quadro dos Técnicos de Nível Médio). Por fim, o RH analisará se os cursos anexados estão de acordo com os Decretos vigentes.

Servidores que ainda não foram promovidos por merecimento, podem apresentar cursos de qualquer data. Já os servidores que já foram promovidos por merecimento, só podem apresentar cursos a partir da sua última promoção por merecimento.

Esta avaliação é uma exceção para fins de regularizar os períodos não avaliados e, somente por isto, serão aceitos documentos com datas retroativas. A partir da próxima promoção só serão aceitos cursos emitidos dentro do ciclo de avaliações.

**Atenção:** No Decreto está estipulado o número máximo de cursos a serem apresentados. Uma vez anexado o título, ele não poderá ser removido/ alterado/ substituído. Portanto, solicitamos muito cuidado para que o material digitalizado esteja nítido, legível, completo e não esteja de "cabeça" para baixo. Também é importante destacar que os títulos devem ser digitalizados separadamente. Ou seja, um arquivo para cada título.

Informamos que os prazos são curtos e por isso precisamos da agilidade das chefias e servidores, para que ninguém deixe de concorrer. Seguem os prazos:

* Início do processo: 21/05/2018.
* Avaliação das chefias: até 01/06/2018.
* Anexar títulos: até 01/06/2018.

O cronograma acima representa as datas limites para viabilizar as promoções. No entanto, é possível reduzir consideravelmente estes prazos para que as promoções sejam publicadas o quanto antes. Neste sentido, contamos com a colaboração de todos para que logo nos primeiros dias do ciclo tanto as avaliações das chefias quanto os títulos anexados pelos servidores já estejam disponíveis para verificação dos setores de RH.

 Apesar de nosso cronograma estar estruturado em um período de 30 dias acreditamos que com esforço conjunto poderemos finalizar o processo em duas semanas.

O RH fornecerá formulário igual ao que será preenchido no sistema. Sendo assim, a chefia preencherá, assinará e carimbará assim que receber. No dia 21/05 a chefia apenas transcreverá para o sistema, para fins de facilitar e agilizar o procedimento.

Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com o RH da Pasta.