

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIAS **(Versão 1 – 02/08/2011)**

1) As Comunicações Internas e Ofícios encaminhados à Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH da Reitoria, solicitando a emissão de portarias, independente do tipo, deverão constar obrigatoriamente:

- Nome completo do servidor;
- Matrícula completa, incluindo o vínculo, ou seja, 09 dígitos;
- Cargo e lotação do servidor;
- Objeto da portaria;
- Período de vigência da portaria, ou seja, “a contar de ___”, quando não tiver fim determinado, ou, “pelo período de ___/___/___ a ___/___/___”, caso o período seja determinado.

OBS: o não preenchimento de todos os dados implicará a não publicação da portaria solicitada e devolução do documento de solicitação à origem.

a) As solicitações de **promoção ou progressão dos técnicos universitários** deverão passar primeiramente pela COPPTA Setorial, e, em seguida pela COPPTA Central que encaminhará à PROAD para homologação do resultado e à CRH para emissão de portaria, conforme Resolução nº. 027/2008 – CONSAD.

Vale lembrar que o recebimento da progressão se dará a partir do protocolo do requerimento.

b) No caso de **progressão de nível por desempenho de docentes** (Resolução nº. 008/2008 – CONSEPE), deverá ser encaminhado à CRH, após a homologação do resultado pelo magnífico Reitor, somente o Ofício que concede a referida progressão, sendo que o processo que o originou deverá permanecer no centro de origem.

c) Para **progressão por titulação de docentes**, o processo completo deverá ser encaminhado à CRH para análise da documentação pertinente e posterior emissão de Portaria.

d) **Nas progressões de classe para Associado e Titular (docentes)**, regido pela Resolução nº. 034/2007 - CONSUNI, após avaliação e homologação dos resultados pelas

bancas competentes, os processos deverão ser encaminhados para a CRH com ofício que concede a progressão, contendo:

- os dados completos do professor (nome, matrícula e lotação); e
- período de vigência da portaria, ou seja, “a contar de ____” (conforme Resolução nº. 034/2007 – CONSUNI).

e) **As designações e dispensas de função** deverão ser encaminhadas à CRH, atuadas como processos, seguindo os formulários pré-definidos pela CRH (Anexos 1 e 2), sendo que as portarias de designação e dispensa de funções somente serão emitidas após a autorização do magnífico Reitor nos processos físicos.

f) No caso de **editais de concursos de fotografias, portarias de deferimento de inscrições isentas de taxas do vestibular entre outros assuntos especiais**, além do documento físico devidamente autorizado pelo magnífico Reitor, deverá ser encaminhado à CRH também por e-mail: selom.proad@udesc.br.

g) **Solicitações de publicação de portarias conjuntas como: Alteração de Carga Horária de Professores Substitutos, Alteração de Data Fim de Substitutos e Concessão de DI**, deverão ser encaminhadas à CRH por documentos físicos devidamente assinados pela autoridade competente e por e-mail: selom.proad@udesc.br.

h) Como até o presente momento, **as portarias de Designação de Comissão e Subcomissão de Avaliação de Estágio Probatório** são publicadas pela Secretaria de Estado da Administração, deverão ser evitadas alterações dos membros antes que se complete 6 meses (período de 01 avaliação).