



Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
CIS - Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos
Servidores Técnicos- Administrativos em Educação



FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DA CISPCCTAE/UNIFESP

Art. 2º - A CISPCCTAE, da Universidade Federal de São Paulo – (UNIFESP) tem por finalidade acompanhar, orientar fiscalizar, e avaliar a implementação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação em todas as suas etapas, no âmbito desta Universidade, bem como propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para seu aprimoramento.

Art. 3º - Das Atribuições CISPCCTAE

- I.** – Auxiliar a área de Gestão de Pessoas, da Unifesp, bem como os servidores, em aspectos relacionados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnicos-administrativos em Educação;
- II.** – Compor e acompanhar as comissões locais e centrais:
 - a. Estágio Probatório Geral;*
 - b. Comissões Locais de Estágio Probatório dos Campi;*
 - c. Comissão Geral de Avaliação de Desempenho;*
 - d. Comissões Locais de Avaliação de Desempenho dos Campi;*
 - e. Comissão de Capacitação Geral;*
 - f. Comissões de Subcomissão de Capacitação Locais dos Campi;*
 - g. Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada 30horas;*
 - h. Comissão Especial de Jornada Flexibilizada 30horas do HU;*
 - i. Comissão de Resolução 04 - 2011/2017 – Horário da Unifesp;*
 - j. Comissão de Bolsa de Qualificação dos TAEs;*
 - k. Acompanhar ConPessoas – Conselho de Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas;*
 - l. Acompanhar a Câmara Técnica de Gestão com Pessoas conforme regimento do ConPessoas;*
 - m. Comissão de Dimensionamento Central das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas.*
 - n. Comissões de Dimensionamento Locais das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas dos Campi;*
 - o. Atender aos chamados dos Campi, Departamento, chefias e servidores quando solicitados para reuniões em casos pertinente à vida funcional dos TAEs.*



Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
CIS - Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos
Servidores Técnicos- Administrativos em Educação



- III.** Acompanhar a progressão por mérito profissional, Capacitação, Incentivo à Qualificação, licença e afastamento capacitação de qualificação dos servidores técnico-administrativos em educação, e quando necessário emitir parecer;
- IV.** Fiscalizar e avaliar a implementação do plano de carreira no âmbito da Unifesp;
- V.** Propor à Comissão Nacional de Supervisão de Carreira, as alterações necessárias para o aprimoramento do PCCTAE;
- VI.** Apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do Plano Anual de Capacitação (PAC) e o Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) da Unifesp e seus programas;
- VII.** Avaliar anualmente, as propostas de lotação dos servidores técnico-administrativos em educação da Unifesp, conforme inciso I, do § 1º, do Art. 24, da Lei 11.091, de janeiro de 2005;
- VIII.** Acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais da Unifesp, proposto pela área de gestão de pessoas, bem como os cargos que os integram;
- IX.** Atuar e acompanhar nos processos de remoção e redistribuição dos servidores técnico-administrativos em educação, conforme Resolução do ConPessoas - Conselho de Gestão com Pessoas, Lei 11.091, de 2005 e Lei 8.112/90;
- X.** Desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para elaboração, aperfeiçoamento e modificação de pessoal técnico-administrativos em educação;
- XI.** Auxiliar a área de gestão de pessoas da Unifesp, no que concernir à carreira dos servidores técnicos do PCCTAE;
- XII.** Cumprir e estabelecido na Portaria nº 2.519, de junho de 2005;
- XIII.** Examinar os casos omissas referente ao plano de carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão.

TITULO IV
Da Organização Administrativa

Art. 13 – Das atribuições da Secretaria da CISPCTAE

- I. A CIS terá uma Secretaria dirigida por servidores técnico-administrativos do quadro permanente da UNIFESP, conforme Art. 13, § 3º.



Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
CIS - Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos
Servidores Técnicos- Administrativos em Educação



Das São atribuições da Secretaria da CIS:

1. Planejar, organizar e coordenar os serviços da secretaria;
2. Organizar a pauta da reunião, encaminhando aos membros da CIS com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, para em 24 (vinte e quatro) horas receber propostas de inserção e então, submetê-la à aprovação do Coordenador e posterior envio da pauta definitiva aos membros;
3. Secretariar as reuniões da Comissão;
4. Dar assistência e assessoramento direto aos representantes da CIS;
5. Coordenar a agenda de atendimento da CIS;
6. Organizar os relatórios da CIS; **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO** Universidade Federal de São Paulo - UNIFESP Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação;
7. Redigir os documentos solicitados;
8. VIII - Atender às partes, prestando as informações pertinentes; Providenciar o quadro de assuntos analisados pela Comissão em reunião e demais documentos que traduzam as deliberações da Comissão;
9. Manter o controle atualizado de todos os processos;
10. Receber, arquivar e expedir correspondências;
11. Executar outras tarefas que lhes forem confiadas, desde que pertinentes a este Regimento e às atividades da CIS;
12. Organizar e manter em funcionamento o serviço de protocolo, atas e arquivo;
13. Desempenhar as demais atividades de apoio necessárias ao bom funcionamento da CIS e cumprir as determinações da Coordenação e dos membros.

Conceição Santos

Coordenadora da Comissão Interna de Supervisão
do Plano de Carreira dos Cargos
Técnicos-administrativos em Educação da Unifesp