

Convocação

Candidatos aprovados em Concursos
Públicos para Provimento de Cargos
Técnico-Administrativos em Educação

DGL - Divisão de Gestão de Lotação

CPTA - Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo



Programação

Manhã (10h às 13h)

- 1) Apresentação da Universidade e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progepe)
- 2) Apresentação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativo em Educação (PCCTAE)
- 3) Convocação - Etapas e Procedimentos
- 4) Estágio Probatório
- 5) Desenvolvimento na Carreira
- 6) Programa de Gestão

Tarde (14h às 17h)

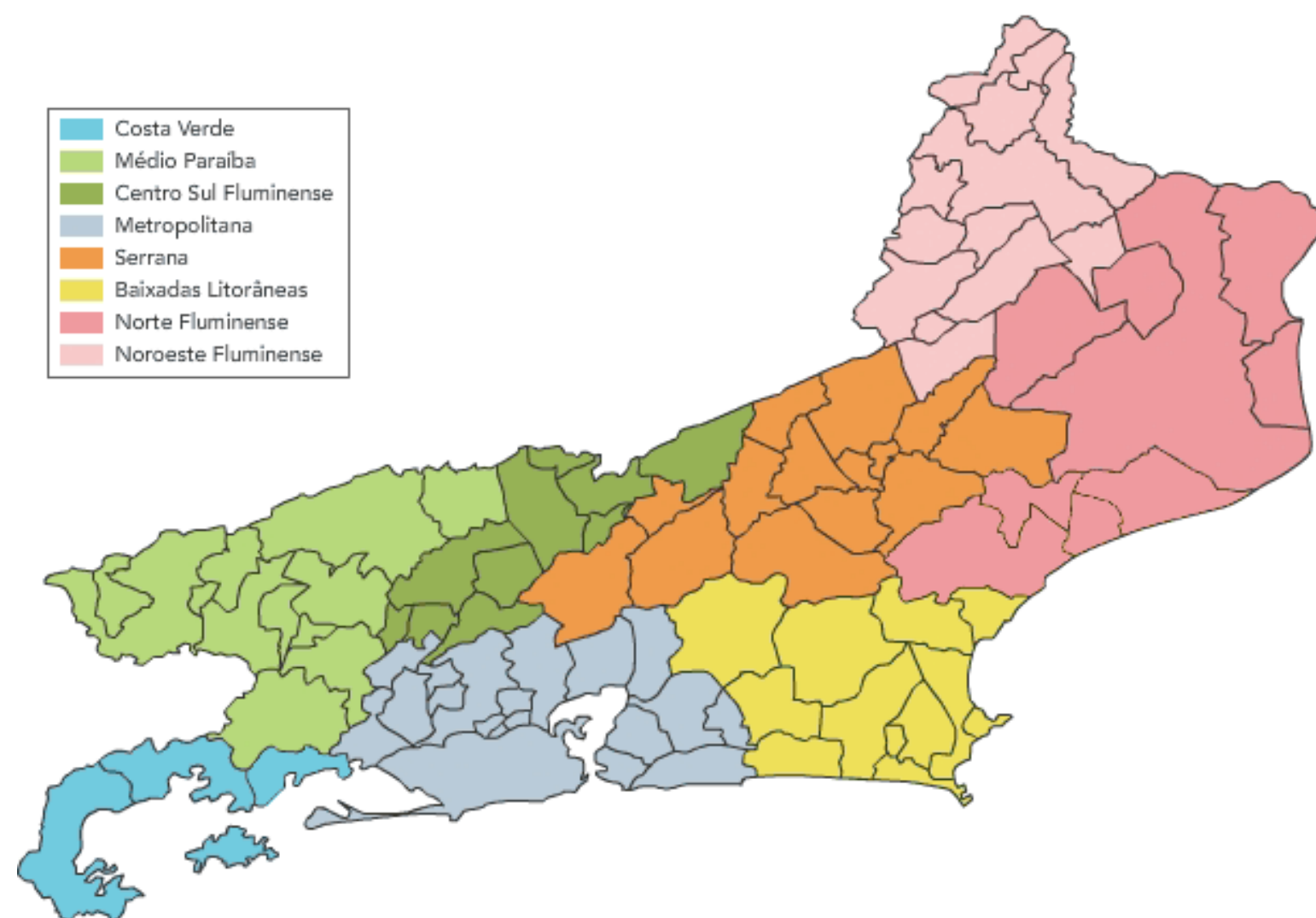
- 1) Saúde do Servidor
- 2) Adicionais Ocupacionais
- 3) Exames Admissionais
- 4) Informações funcionais (auxílios, cadastro de dependentes, saúde suplementar, etc.)
- 5) Acumulação de Cargos

A UFF e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progepe)

A Universidade Federal Fluminense – UFF

A Universidade Federal Fluminense foi criada em 1960 com o nome de Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UFERJ). Originou-se da incorporação das Escolas Federais de Farmácia, Odontologia e Direito (1912), Medicina (1926) e Medicina Veterinária (1936); agregou outras cinco, das quais três eram estaduais, a saber: Enfermagem (1944), Serviço Social (1945), Engenharia (1952), e outras duas, particulares, Ciências Econômicas (1942) e Filosofia (1947). Após serem federalizadas e incorporadas, essa união passou a ser denominada Universidade Federal Fluminense. A missão da UFF é produzir, difundir e aplicar conhecimento e cultura de forma crítica e socialmente referenciada.

A Universidade Federal Fluminense – UFF



Estado do Rio de Janeiro

- Município de Niterói
 - ✓ Reitoria
 - ✓ 3 Campi
 - ✓ Unidades Isoladas
- Unidades de Ensino em 12 Municípios

3.562 técnicos-administrativos e 3.310 docentes ativos

Fonte: Analytics UFF / outubro – 2024

A UFF

Atende à comunidade em:

- ✓ Reitoria em Niterói;
- ✓ 03 Campi no município de Niterói;
- ✓ 01 Colégio Universitário;
- ✓ 01 Creche Universitária;
- ✓ 01 Hospital Universitário;
- ✓ 01 Hospital Veterinário;
- ✓ Centro de Artes-UFF;
- ✓ Orquestra Sinfônica Nacional – OSN;
- ✓ Diversas Unidades isoladas no município de Niterói;
- ✓ Diversas Unidades em municípios do interior;
- ✓ Campus Avançado em Oriximiná/PA.

A UFF em Municípios

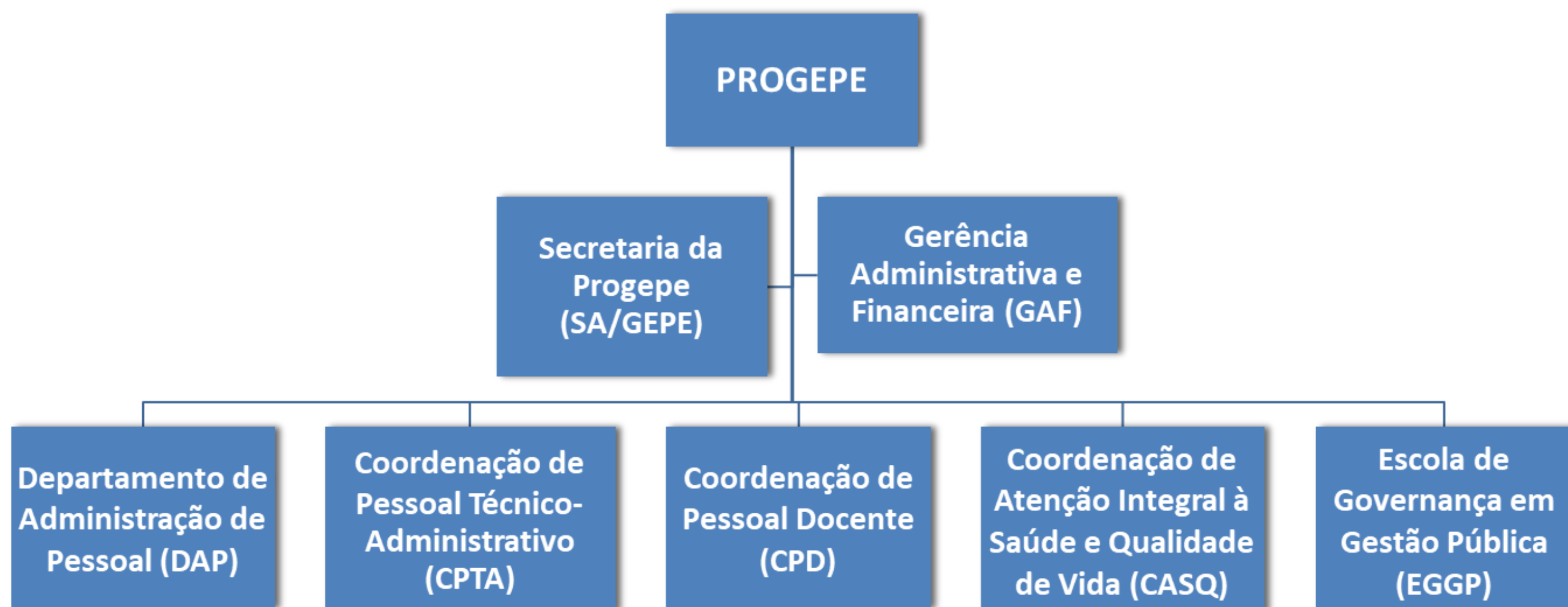
- ✓ Angra dos Reis
- ✓ Cachoeiras de Macacu
- ✓ Campos dos Goytacazes
- ✓ Iguaba Grande
- ✓ Macaé
- ✓ Niterói
- ✓ Nova Friburgo
- ✓ Oriximiná/PA
- ✓ Petrópolis
- ✓ Santo Antônio de Pádua
- ✓ Rio das Ostras
- ✓ Volta Redonda

A UFF em Números

- ✓ Pró-Reitorias: 7
- ✓ Superintendência: 7
- ✓ Unidades Acadêmicas: 43
- ✓ Cursos de Graduação: 134 (*)
- ✓ Alunos Ativos de Graduação: 66.654 (*)
- ✓ Cursos de Pós-Graduação: 344 (130 Stricto Sensu e 214 Lato Sensu) (*)
- ✓ Alunos Ativos de Pós-Graduação: 33.036 (*)
- ✓ Bolsas de assistência estudantil: cerca de 5.247 (*)

() Fonte: Analytics UFF / outubro - 2024*

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



Plano de Carreira dos Cargos Técnico- Administrativo em Educação (PCCTAE)

PCCTAE

O Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE é o plano de carreira específico dos servidores técnico-administrativos, vinculados às Instituições Federais de Ensino, tendo sido instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, sendo definido como um conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que o integram.

Estrutura do PCCTAE

- ✓ O PCCTAE é dividido em cinco **níveis de classificação: A, B, C, D e E**. Cada um desses níveis é composto por um **conjuntos de cargos** de mesma hierarquia, classificados a partir de alguns requisitos, como escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições.
- ✓ Atualmente, cada nível de classificação é dividido em **quatro níveis de capacitação (I, II, III e IV)**, possuindo, cada um, **dezesseis padrões de vencimento básico**.
- ✓ Com a alteração da Lei nº 11.091/2005, que deverá vigorar a partir de janeiro de 2025, decorrente do acordo de greve firmado recentemente, os níveis de classificação passarão a ser compostos por **dezenove padrões de vencimento básico**, não estando mais previstos os quatro níveis de capacitação.

Níveis				A				B				C				D				E			
Classes de Capacitação		Valor		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Piso AI	P01	R\$	1.446,12	1																			
	P02	R\$	1.502,52	2	1																		
	P03	R\$	1.561,12	3	2	1																	
	P04	R\$	1.622,01	4	3	2	1																
	P05	R\$	1.685,26	5	4	3	2																
Piso BI	P06	R\$	1.750,99	6	5	4	3	1															
	P07	R\$	1.819,28	7	6	5	4	2	1														
	P08	R\$	1.890,22	8	7	6	5	3	2	1													
	P09	R\$	1.963,95	9	8	7	6	4	3	2	1												
	P10	R\$	2.040,55	10	9	8	7	5	4	3	2												
Piso CI	P11	R\$	2.120,13	11	10	9	8	6	5	4	3	1											
	P12	R\$	2.202,80	12	11	10	9	7	6	5	4	2	1										
	P13	R\$	2.288,72	13	12	11	10	8	7	6	5	3	2	1									
	P14	R\$	2.377,98	14	13	12	11	9	8	7	6	4	3	2	1								
	P15	R\$	2.470,71	15	14	13	12	10	9	8	7	5	4	3	2								
	P16	R\$	2.567,08	16	15	14	13	11	10	9	8	6	5	4	3								
Piso DI	P17	R\$	2.667,19		16	15	14	12	11	10	9	7	6	5	4	1							
	P18	R\$	2.771,22			16	15	13	12	11	10	8	7	6	5	2	1						
	P19	R\$	2.879,29				16	14	13	12	11	9	8	7	6	3	2	1					
	P20	R\$	2.991,58					15	14	13	12	10	9	8	7	4	3	2	1				
	P21	R\$	3.108,25					16	15	14	13	11	10	9	8	5	4	3	2				
	P22	R\$	3.229,47						16	15	14	12	11	10	9	6	5	4	3				
	P23	R\$	3.355,42							16	15	13	12	11	10	7	6	5	4				
	P24	R\$	3.486,29								16	14	13	12	11	8	7	6	5				
	P25	R\$	3.622,26									15	14	13	12	9	8	7	6				
	P26	R\$	3.763,52									16	15	14	13	10	9	8	7				
	P27	R\$	3.910,30										16	15	14	11	10	9	8				
	P28	R\$	4.062,80											16	15	12	11	10	9				
	P29	R\$	4.221,24												16	13	12	11	10				
	P30	R\$	4.385,88													14	13	12	11				

Níveis				A				B				C				D				E			
Classes de Capacitação		Valor		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Piso EI	P31	R\$	4.556,92												15	14	13	12	1				
	P32	R\$	4.734,64												16	15	14	13	2	1			
	P33	R\$	4.919,30													16	15	14	3	2	1		
	P34	R\$	5.111,15														16	15	4	3	2	1	
	P35	R\$	5.310,48														16		5	4	3	2	
	P36	R\$	5.517,59																6	5	4	3	
	P37	R\$	5.732,78																	7	6	5	4
	P38	R\$	5.956,36																	8	7	6	5
	P39	R\$	6.188,65																	9	8	7	6
	P40	R\$	6.430,01																	10	9	8	7
	P41	R\$	6.680,78																	11	10	9	8
	P42	R\$	6.941,34																	12	11	10	9
	P43	R\$	7.212,05																	13	12	11	10
	P44	R\$	7.493,31																	14	13	12	11
	P45	R\$	7.785,55																	15	14	13	12
	P46	R\$	8.089,20																	16	15	14	13
	P47	R\$	8.404,67																		16	15	14
	P48	R\$	8.732,45																			16	15
	P49	R\$	9.073,02																				16

Ingresso e desenvolvimento na Carreira

O ingresso na carreira é realizado por meio de Concurso Público, de provas ou de provas e títulos, e o posicionamento ocorre atualmente no Padrão de Vencimento inicial do primeiro Nível de Capacitação, do respectivo Nível de Classificação, observadas a escolaridade e a experiência estabelecidas no Anexo II da Lei nº 11.091/2005.

O desenvolvimento na carreira será detalhado ao longo desta Apresentação.

Convocação - Etapas e Procedimentos

Convocação – etapas e procedimentos

1. Atendimento à Convocação

- O(A) candidato(a) deve encaminhar, por correio eletrônico, a documentação necessária para análise pela Comissão Técnica Avaliadora quanto ao cumprimento dos requisitos para o ingresso no cargo.
- Caso a documentação não esteja de acordo com o edital de abertura do concurso, a pendência será comunicada ao(à) candidato(a), também via correio eletrônico, para que possa ser quitada ou para que seja apresentado recurso administrativo por escrito.
- Indicamos leitura do “Anexo 1 - DÚVIDAS FREQUENTES E ORIENTAÇÕES GERAIS PARA CANDIDATOS CONVOCADOS” recebido por e-mail.

Convocação – etapas e procedimentos

1. Atendimento à Convocação

- Cadastro de Usuário Externo no SEI UFF e peticionamento eletrônico
 - O(A) candidato(a) deve aguardar para receber o e-mail com as orientações para realização do cadastro como Usuário Externo no SEI-UFF e proceder à inclusão dos documentos exigidos para posse por meio do peticionamento eletrônico.

Convocação – etapas e procedimentos

2. Entrevista de Ingresso e Análise de Lotação

- Será realizada **entrevista** na modalidade on-line, conforme agendamento e orientação encaminhados por e-mail pela equipe de análise de lotação.
- A **indicação da unidade de lotação** é definida conforme o município de atuação, as demandas institucionais, o quadro de lotação da força de trabalho técnico-administrativa da Universidade e o perfil profissional dos candidatos, considerando-se as competências requeridas pela Instituição.
- Essa definição tem como premissas as unidades com vagas disponíveis para ocupação, a identificação do posto de trabalho a ser ocupado, através da realização de Mapeamentos de Atribuições e Processos e de Competências Técnicas e Comportamentais, bem como a identificação do perfil profissional.

Convocação – etapas e procedimentos

2. Entrevista de Ingresso e Análise de Lotação

- Nem sempre é possível atender todos os requisitos ou demandas das áreas e expectativas de todos os candidatos neste momento.
- Os procedimentos adotados envolvem protocolos institucionais que visam alcançar os objetivos coletivos e da Instituição, assim como respeitar o princípio da impessoalidade e a isonomia nos tratamentos.
- No caso das situações em que não há total compatibilidade entre as necessidades institucionais e os interesses individuais, devem prevalecer os interesses coletivos e da Instituição, sendo respeitados os princípios da administração pública e da supremacia do interesse público sobre o privado.

Convocação – etapas e procedimentos

2. Entrevista de Ingresso e Análise de Lotação

(*) Ressalta-se ainda que, de acordo a Instrução Normativa RET/UFF 004, de 25/04/2021, que dispõe sobre o instituto da Remoção de Servidores Técnico-Administrativos no âmbito da UFF, bem como com os Editais regulamentadores dos Concursos, não será concedida remoção na modalidade “a pedido – a critério da Administração”, de que trata a Lei nº 8.112/1990, antes da homologação do período de estágio probatório.

Convocação – etapas e procedimentos

2. Entrevista de Ingresso e Análise de Lotação

- A Divisão de Gestão de Lotação/CPTA não tem ingerência quanto ao horário ou modalidade de trabalho a ser cumprido pelo novo servidor na unidade em que será lotado.
- Quanto à jornada de trabalho estabelecida pela unidade de lotação:
 - A Instrução Normativa UFF nº 041, de 31/08/2022, que estabelece critérios e procedimentos para o acompanhamento da frequência dos servidores da Universidade, assim dispõe:

Convocação – etapas e procedimentos

2. Entrevista de Ingresso e Análise de Lotação

- *Art. 3º. O horário de funcionamento da Universidade Federal Fluminense, para atendimento das demandas administrativas e acadêmicas em seus Campi, será das 6 horas às 22 horas, de segunda-feira a sábado.*
- *Art. 7º Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de descanso serão acordados previamente entre os diretores de unidades acadêmicas e administrativas ou estruturas equivalentes e os servidores técnico-administrativos em educação, prevalecendo o interesse institucional”.*

Convocação – etapas e procedimentos

2. Entrevista de Ingresso e Análise de Lotação

- Quanto ao Programa de Gestão adotado na Universidade:
 - Cada unidade de lotação delibera quanto à implementação do Programa e suas respectivas modalidades.
 - O servidor interessado em aderir ao Programa de Gestão, caso disponível naquela unidade, deverá atender os procedimentos institucionais previstos.
 - **Durante o primeiro ano de estágio probatório**, os servidores poderão aderir ao Programa de Gestão **apenas na modalidade presencial**, dando cumprimento ao disposto no parágrafo 2º do artigo 10 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI no 24, de 28/07/2023.

Convocação – etapas e procedimentos

2. Entrevista de Ingresso e Análise de Lotação

- A definição do horário de trabalho, bem como a verificação de possibilidade de participação no Programa de Gestão são etapas posteriores (realizadas juntamente à sua Unidade de lotação) e totalmente independentes do processo de análise de lotação
- A lotação será informada somente no ato da posse.

Convocação – etapas e procedimentos

3. Nomeação

- Ocorre por meio da publicação de Portaria do Reitor da Universidade em Diário Oficial da União.
- Acompanhar publicação na Seção 2 do Diário Oficial da União, pelo site <https://portal.in.gov.br>

Convocação – etapas e procedimentos

3. Nomeação

- Previsão de publicação das portarias:
- Dia 21 de outubro de 2024 – cargos:
 - Bibliotecário-Documentalista;
 - Contador;
 - Engenheiro/Área: Civil;
 - Engenheiro/Área: Mecânica;
 - Engenheiro de Segurança do Trabalho;
 - Fisioterapeuta;
 - Técnico de Laboratório/Área: Informática;
 - Técnico de Laboratório/Área: Mecânica;
 - Técnico em Agropecuária;
 - Tecnólogo/Formação: Gestão Pública

Convocação – etapas e procedimentos

3. Nomeação

- Previsão de publicação das portarias:
- Dia 11 de novembro de 2024 – cargos:
 - Assistentes em administração

Convocação – etapas e procedimentos

3. Nomeação

- Previsão de publicação das portarias:
- Dia 30 de dezembro de 2024– cargos:
 - Administrador;
 - Analista de Tecnologia da Informação;
 - Médico Veterinário;
 - Médico/Área: Cardiologia;
 - Médico/Área: Clínica Médica;
 - Médico/Área : Ginecologia;
 - Médico/Área: Medicina do Trabalho;
 - Médico/Área: Psiquiatria;
 - Nutricionista/ Habilitação: Clínica;
 - Técnico de Laboratório/Área: Análises Clínicas;
 - Técnico de Laboratório/Área: Anatomia e Necropsia;
 - Técnico de Laboratório/Área: Ciências Naturais;
 - Técnico de Laboratório/Área: Histologia;
 - Técnico de Laboratório/Área: Química;
 - Técnico em Assuntos Educacionais;
 - Técnico em Contabilidade;
 - Técnico em Enfermagem;
 - Técnico em Farmácia

Convocação – etapas e procedimentos

4. Exame Médico Admissional

- Deve ser agendado pelo(a) candidato(a) após a publicação da nomeação em DOU;
- A CASQ, por meio da Divisão de Vigilância e Promoção em Saúde (DPVS), encaminhará, por e-mail, ao(à) candidato(a) o procedimento para agendamento do exame admissional;
- É necessário estar com os resultados dos exames informados no e-mail de convocação;
- A emissão do Atestado de Saúde Ocupacional é condição para a posse no cargo.

Convocação – etapas e procedimentos

5. Posse

- Deve ser agendada pelo(a) candidato(a), após o agendamento do exame admissional.
- Para o agendamento, é necessário entrar em contato com a Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL) do DAP, exclusivamente pelo e-mail: scaf.dac.crl@id.uff.br.
- Prazo total para a posse: até 30 dias corridos contados do dia seguinte à nomeação em DOU.
- Levar o original de todos os documentos solicitados para a posse incluídos por meio do peticionamento eletrônico (exceto os nato-digitais).
- Local: Rua Miguel de Frias, nº 09, Icaraí, Prédio Principal da Reitoria, 4º andar.

Convocação – etapas e procedimentos

6. Exercício

- A partir da data da posse, o(a) candidato(a) terá até 15 dias corridos para entrar em exercício.
- Será necessário entrar em contato com a unidade de lotação, pelo e-mail informado no ato da posse, para agendamento do início do exercício.
- O comprovante de entrada em exercício assinado pelo gestor máximo da Unidade de lotação deverá ser enviado via processo SEI.

Convocação – etapas e procedimentos

7. Inserção no Programa de Acompanhamento ao Servidor em Estágio Probatório

- O Programa de Acompanhamento ao servidor em Estágio Probatório é um programa institucional desenvolvido pela equipe de prevenção sociofuncional, vinculada à DGL/CPTA/PROGEPE, que tem como objetivo acompanhar o servidor em estágio probatório, orientando-o em suas demandas, disponibilizando e promovendo espaço(s) de reflexão sobre o trabalho na Universidade.

Convocação – etapas e procedimentos

7. Inserção no Programa de Acompanhamento ao Servidor em Estágio Probatório

- Atividade vinculada ao ingresso na Instituição:
- Realização de grupos de convocação que ocorrerão em formato presencial entre os dias 17 e 25 de outubro de 2024, que objetivam iniciar o processo de construção de vínculo entre os novos servidores e a equipe de prevenção sociofuncional; refletir sobre o significado do serviço público e da ética no novo cenário de trabalho; promover acesso a informações associadas à UFF; esclarecer dúvidas sobre desenvolvimento na carreira e acesso a direitos.

Convocação – etapas e procedimentos

7. Inserção no Programa de Acompanhamento ao Servidor em Estágio Probatório

- Atividades desenvolvidas, após o ingresso, ao longo do período de estágio probatório:
- Realização de grupos de integração que ocorrerão em formato virtual, durante o mês de fevereiro de 2025, objetivando contribuir para a integração e boa permanência do servidor na Universidade, identificando demandas que poderão ser trabalhadas posteriormente de maneira individual, se couber;
- Realização de atendimentos individuais e envio de e-mails de acompanhamento;
- Realização de outros eventos e encontros com temáticas relevantes para o período de estágio probatório.

Estágio Probatório
Plano de Trabalho
Avaliação de Desempenho

Estágio Probatório

- Período inicial de 36 meses, após a entrada em exercício, durante o qual a aptidão e a capacidade do servidor serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os fatores de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.
- O processo de Avaliação do Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos é desenvolvido em 2 (duas) etapas. A primeira corresponde à realização de 4 (quatro) avaliações de desempenho do servidor, as quais ocorrem a cada período avaliativo de 9 (nove) meses de efetivo exercício, com a participação do servidor e de sua chefia imediata. A segunda etapa é realizada por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho - COEAD, responsável pela homologação do estágio probatório, nos termos do artigo 20, da Lei nº 8.112/1990.

Tutoria

- **Tutor:** servidor com experiência no setor que acompanhará o servidor em período de estágio probatório, auxiliando-o em sua ambientação e integração ao trabalho, durante os primeiros 9 meses de exercício. O tutor deverá ser designado pela chefia imediata do servidor, no início do exercício, podendo, ela própria assumir este papel. A designação do respectivo tutor se dará formalmente, no preenchimento do 1º Plano de Trabalho do servidor recém-admitido na UFF.

Plano de Trabalho e Avaliação de Desempenho

- O Plano de Trabalho é uma ferramenta de gestão de desempenho, por meio da qual o servidor e sua chefia imediata definem as atividades que devem ser realizadas durante o período avaliativo correspondente, devendo ser encaminhado à DGD/CPTA, para acompanhamento, nos prazos estabelecidos pela Divisão, ou em um máximo de 30 (trinta) dias, a contar do início das atividades do servidor, no setor de lotação.

Plano de Trabalho e Avaliação de Desempenho

- A Avaliação de Desempenho deverá ser realizada por meio de reunião de *feedback*, ou devolutivas, entre o servidor e sua chefia imediata, tendo como referência o cumprimento do Plano de Trabalho estabelecido.

Acompanhamento do processo avaliativo

- Atenção!!! Fique atento aos prazos de preenchimento e encaminhamento dos seus formulários avaliativos e planos de trabalho, uma vez que são imprescindíveis para a homologação do seu estágio probatório e para o seu desenvolvimento na carreira.
- Caso não os receba nos períodos devidos, entre em contato com o setor competente. Você é responsável pelo acompanhamento da sua carreira.

Regulamentações vigentes e contato DGD

- Instrução de Serviço nº 002, de 20 janeiro de 2021.
- Instrução Normativa nº 09, de 10 agosto de 2021 – CODE.
- Norma de Serviço nº 659, de 25/05/2017 (Programa de Gestão de Desempenho).
- Qualquer dúvida, favor contatar a DGD/CPTA, através do endereço de e-mail: dgd.cpta.progepe@id.uff.br

Desenvolvimento na Carreira

Desenvolvimento na Carreira

- ✓ Situação atual
 - ✓ O servidor pode progredir, dentro de um mesmo Nível de Classificação, quatro Níveis de Capacitação e dezesseis Padrões de Vencimento, mas não pode ascender de um Nível de Classificação para outro.
 - ✓ O servidor que ingressar no Nível de Classificação "D", por exemplo, não tem a opção de passar para o Nível de Classificação "E" (só por meio de novo concurso público).

Desenvolvimento na Carreira

- ✓ Situação a partir da reestruturação da carreira (acordo de greve):
 - ✓ O servidor poderá progredir, dentro de um mesmo Nível de Classificação, dezanove Padrões de Vencimento.

Progressão por Mérito Profissional

- ✓ Definição - situação atual

- ✓ É a mudança para o Padrão de Vencimento (que vai do 1 ao 16, dentro de cada um dos Níveis de Classificação) imediatamente subsequente, em intervalos não inferiores a 18 meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de Avaliação de Desempenho.

Progressão por Mérito Profissional

- ✓ Definição - situação a partir da reestruturação da carreira (acordo de greve):
 - ✓ É a mudança para o Padrão de Vencimento (que vai do 1 ao 19, dentro de cada um dos Níveis de Classificação) imediatamente subsequente, em intervalos não inferiores a 12 meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de Avaliação de Desempenho.
- ✓ Na UFF, a Progressão por Mérito é concedida se o servidor avaliado alcançar, na média final de sua avaliação, o mínimo de 70% do total de pontos possíveis.

Progressão por Capacitação Profissional

- ✓ Situação atual
 - ✓ É a mudança de Nível de Capacitação, dentro do mesmo cargo e Nível de Classificação, decorrente da obtenção, pelo servidor, de certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de dezoito meses.
 - ✓ É permitido o somatório de cargas horárias de cursos superiores a 20 (vinte) horas-aula.

Progressão por Capacitação Profissional

- ✓ Situação a partir da reestruturação da carreira (acordo de greve):
 - ✓ Deixará de existir.

Progressão por Capacitação Profissional

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A	I	Exigência mínima do Cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	Exigência mínima do Cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
C	I	Exigência mínima do Cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	Exigência mínima do Cargo
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
E	I	Exigência mínima do Cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	Aperfeiçoamento ou curso de capacitação Igual ou superior a 180 horas

Aceleração por Capacitação

- ✓ É a mudança de padrão de vencimento, no mesmo nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programas de Capacitação, compatível com o cargo ou ambiente organizacional, respeitado o interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, observada a data de ingresso no cargo, e cumprida a carga horária mínima em ações de capacitação.
- ✓ Será instituída em janeiro de 2025, decorrente de acordo de greve.

Cursos de Capacitação

- ✓ A UFF oferece cursos de capacitação para atender as demandas institucionais e apontadas no Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento.
- ✓ Todos os cursos entre outros informes podem ser acessados no Site da Capacitação da UFF pelo link <https://capacitacaoeggp.vr.uff.br/>

Incentivo à Qualificação

- ✓ Além do desenvolvimento na carreira, o PCCTAE prevê um adicional ao servidor que possui educação formal superior à exigida para o cargo de que é titular.
- ✓ O benefício é pago em percentuais calculados sobre o Padrão de Vencimento percebido pelo servidor. Os percentuais são fixados em tabela, que podem variar de 10% a 75%, considerando, atualmente, a relação direta ou indireta com o ambiente organizacional.
- ✓ A partir de janeiro de 2025, o Incentivo será concedido somente no percentual da correlação direta, em decorrência do acordo de greve.

Incentivo à Qualificação

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

Outros serviços de Capacitação e Qualificação

- ✓ A UFF ainda oferece outras oportunidades e serviços para os servidores investirem em sua formação e assim aprimorar suas atividades no ambiente de trabalho.
- ✓ Todos os processos podem ser abertos no SEI (Serviço Eletrônico de Informações) e o passo a passo encontra-se bem detalhado na página do SEI na UFF: uff.br/sei
- ✓ Vamos conhecer um pouco sobre os serviços:

Outros serviços de Capacitação e Qualificação

- ✓ Apoio a Iniciativas de Capacitação: serviço que aporta recurso financeiro para promoção de iniciativas de capacitação voltadas ao desenvolvimento das competências institucionais, garantindo o acesso dos servidores desta Universidade a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho.
- ✓ Auxílio à Qualificação (PQUFF): auxílio financeiro ofertados aos servidores do quadro ativo da UFF, ocupantes de cargo efetivo e em exercício nesta Instituição, disponibilizado mediante análise de documentos e critérios de hierarquização previstos em Edital.

Outros serviços de Capacitação e Qualificação

- ✓ Horário Especial ao Servidor Estudante: Concessão de horário especial a servidores que estejam regularmente matriculados em curso de educação formal, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Unidade de Lotação, sem prejuízo do exercício do cargo.
- ✓ Isenção de Taxas e Gratuidade em Cursos de Pós-Graduação pagos na UFF: reserva de 10% de vagas com gratuidades a servidores da UFF em cursos de pós-graduação da Instituição que oferecem turmas pagas, desde que aprovados e classificados no processo seletivo.

Outros serviços de Capacitação e Qualificação

- ✓ Programa de Qualificação Institucional (PQI): é um programa que oferece vagas adicionais para servidores técnico-administrativos e docentes do quadro efetivo da Universidade Federal Fluminense em Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu desta Universidade, ampliando a formação de mestres e doutores do quadro próprio da Universidade.
- ✓ Eventuais dúvidas acerca desses serviços poderão ser dirimidas pelo e-mail da eggp.progepe@id.uff.br, na Escola de Governança em Gestão Pública – EGGP, da Progepe.

Programa de Gestão

Programa de Gestão

- Conceito:
- Programa de gestão: programa indutor de melhoria de desempenho institucional, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades, a qualidade dos serviços prestados à sociedade e as estratégias organizacionais.

Programa de Gestão

- Regulamentação:
- Decreto nº 11.072, de 17/05/2022.
- Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28/07/2023.
- Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21/12/2023.
- Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16/07/2024.

Programa de Gestão

- Principais Objetivos:
- promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas;
- estimular a cultura de planejamento institucional;
- otimizar a gestão dos recursos públicos;
- incentivar a cultura da inovação;
- fomentar a transformação digital;
- atrair e reter talentos na administração pública federal;
- contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;
- aprimorar o desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos;
- contribuir para a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos participantes;
- contribuir para a sustentabilidade ambiental.

Programa de Gestão

- Modalidades:
 - I – modalidade presencial; e
 - II – modalidade de teletrabalho, em regime de execução parcial ou integral.
-
- A modalidade e o regime de execução a que o participante estará submetido serão definidos tendo como premissas o interesse da administração, as entregas da unidade e a necessidade de garantia de atendimento ao público.
 - A distribuição da jornada dos participantes deve assegurar a preservação do atendimento presencial ao público interno e externo em todos os dias de funcionamento da unidade na semana.

SouGov: transformação digital

- O SouGov.br é um aplicativo que disponibiliza serviços de gestão de pessoas para os servidores ativos, aposentados e pensionistas do Poder Executivo Federal e do Governo do Distrito Federal – GDF, que recebem seus vencimentos, proventos ou pensões pelo SIAPE.
- O objetivo é agrupar as funcionalidades para esse grupo em uma única ferramenta. Através do SouGov, o servidor tem acesso a diversos serviços da sua vida funcional, como a emissão do seu comprovante de rendimentos e contracheques, agendamento de férias, solicitação de auxílio passagem, entre outros.
- É possível acessar através de aplicativo pelo celular ou pelo navegador do computador através do SouGov Web.

Sistema Eletrônico de Informações – SEI



- O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma ferramenta que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa.
- Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.
- A UFF iniciou a implementação do SEI em 2017. Até o final de 2024, todos os processos devem estar implantados.

Saúde do Servidor

Saúde do Servidor

- ✓ Atendimento Ambulatorial em Niterói e nas unidades de interior
 - ✓ Médico
 - ✓ Odontológico
 - ✓ Psicossocial
- ✓ Participação em ações de promoção e prevenção
- ✓ Público: servidores e dependentes; alunos* estrangeiros; bolsistas
- ✓ Local: Térreo da Reitoria e Campus da Praia Vermelha
- ✓ Para acessar esses serviços ou esclarecer dúvidas acerca desses procedimentos, procurar a Divisão de Assistência à Saúde - DAS, da CASQ, pelo e-mail: sme.das.casq@id.uff.br

Saúde do Servidor

- ✓ Perícia

- ✓ Perícias Singulares (até 120 dias)

- ✓ Junta Médica (mais de 120 dias)

- ✓ Junta Médica para avaliação de candidato à vaga de deficiente.

Atenção: os atestados médicos devem ser inseridos no SouGov.

- ✓ Análise de processos objetivando licenças, aposentadorias, isenção de IR, e outros;

- ✓ Nexo causal de Acidente de Trabalho.

- ✓ Para acessar esses serviços ou esclarecer dúvidas acerca desses procedimentos, procurar a Divisão de Perícia em Saúde - DPS, da CASQ, pelo e-mail: dps.casq.progepe@id.uff.br

Saúde do Servidor

- ✓ Promoção e Vigilância
 - ✓ Realização de ações para vigilância e promoção da saúde e prevenção do adoecimento do servidor.
 - ✓ Análise de processos de insalubridade e de periculosidade
 - ✓ Realização de exames ocupacionais (periódicos, admissionais e demissionais);
 - ✓ Registro e análise de acidentes e de doenças do trabalho;
 - ✓ Desenvolvimento de práticas para otimizar a qualidade de vida no trabalho.
- ✓ Para acessar esses serviços ou esclarecer dúvidas acerca desses procedimentos, procurar a Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde - DPVS, da CASQ, pelo e-mail: dpvs.casq.progepe@id.uff.br.

Adicionais Ocupacionais

Adicionais Ocupacionais - Insalubridade, Periculosidade, Gratificação por Raios X, Substâncias Ionizantes e Irradiação

- Servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou perigosos, caracterizados segundo a legislação vigente, fazem jus a adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.
- Para sua percepção, é necessária a abertura de processo com requerimento específico, que poderá ser obtido pelo link <http://www.uff.br/?q=espaco-do-novo-servidor>

Adicionais - Ocupacionais

Insalubridade, Periculosidade, Gratificação por Raios X, Substâncias Ionizantes e Irradiação

- Vale ressaltar que a insalubridade e a periculosidade são definidas pela legislação em função do grau do agente nocivo, levando em conta ainda o tipo de atividade desenvolvida durante a jornada de trabalho, observados os limites de tolerância e respectivos tempos de exposição durante a jornada. Por considerar o ambiente, cargo, atividade, tempo de exposição, limite de tolerância, dentre outros parâmetros legais, é possível que em um mesmo ambiente organizacional existam cargos cujas atividades estão expostas a agentes insalubres/perigosos, sendo que os demais cargos, apesar de estarem neste mesmo ambiente, não atendam as determinações das legislações pertinentes.

Exame Admissional

Exame Admissional

- ✓ O(a) candidato(a) deve realizar, às suas expensas, os exames complementares, cuja relação está informada no e-mail de convocação e na página do Novo Servidor.
- ✓ Após a publicação do ato de nomeação em Diário Oficial da União, a CASQ, por meio da Divisão de Vigilância e Promoção em Saúde (DPVS), encaminhará, por e-mail, ao(à) candidato(a) o procedimento para agendamento do exame admissional.
- ✓ **Importante:** ao comparecer para a realização do exame admissional, o(a) candidato(a) deverá estar de posse de todos os exames complementares impressos. Em caso de dúvida referente aos exames necessários, solicitamos encaminhar e-mail para examesocupacionais.dpvs.casq@id.uff.br

Informações funcionais

Auxílios

✓ Auxílio - Alimentação

É automaticamente incluído no pagamento, quando o servidor é implantado no Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE. Valor atual: R\$ 1.000,00, para o regime de 40 horas semanais.

✓ Auxílio Pré-Escolar

Benefício concedido mediante requerimento do servidor para auxiliá-lo nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes com idade até 5 (cinco) anos, inclusive. Valor atual: R\$ 484,90.

(*) Solicitado através do aplicativo SouGov, no cadastro de dependentes.

✓ Eventuais dúvidas sobre estes auxílios poderão ser dirimidas no ato da posse.

Auxílios

✓ Auxílio-Transporte

Visa custear parcialmente as despesas realizadas com transporte coletivo nos deslocamentos da residência ao local de trabalho e vice-versa. Será custeado apenas o que exceder a 6% (seis por cento) do vencimento básico do servidor.

- ✓ Concedido através do aplicativo SouGov (ônibus urbano).
- ✓ Solicitação através de processo no SEI de reembolso de bilhetes de passagem (transporte rodoviário seletivo ou especial).
- ✓ Eventuais dúvidas sobre este auxílio poderão ser dirimidas no ato da posse.

Ressarcimento à Saúde Suplementar (Plano de Saúde)

- ✓ É um benefício indenizatório, pago todo mês, de acordo com a tabela do Governo Federal, ao servidor que possui plano de saúde, na condição de titular, para si e seus dependentes.
- ✓ Têm direito ao ressarcimento os servidores ativos, aposentados, seus dependentes e os pensionistas;
- ✓ Regulamentação: Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 97, de 26/12/2022, e Portaria MGI nº 2.829, de 29/04/2024.
- ✓ Solicitação do benefício através do aplicativo SouGov.

Ressarcimento à Saúde Suplementar (Plano de Saúde)

- ✓ Após a concessão do benefício, o servidor beneficiário deverá realizar o cadastramento, anualmente, através do aplicativo SouGov.
- ✓ A GEAP, a ASSEFAZ e a ALIANÇA (Operadoras de Planos de Saúde) possuem convênio com a UFF.
- ✓ Eventuais dúvidas sobre este auxílio poderão ser dirimidas no ato da posse.

Cadastro de Dependentes

- ✓ Dedução de Imposta de Renda – Consiste na inclusão ou exclusão de dependente para fins de dedução da base de cálculo do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), conforme legislação tributária.
- ✓ Acompanhamento de Pessoa da Família – É a inclusão de pessoa (cônjuge ou companheiro, mãe e pai, filhos, madrasta ou padrasto, enteados e/ou dependente que viva às expensas do servidor) no assentamento funcional para fins de licença por motivo de doença em pessoa da família, quando necessário.
- ✓ A inclusão de dependentes é solicitada e tramitada pelo SouGov.

Designação de dependentes para fins de pensão por óbito

- ✓ O(a) companheiro(a) deverá ser designado(a) para esta finalidade, como também mãe, pai, irmão, enteado ou menor tutelado que viva sob a dependência econômica do servidor, bem como filho(a) inválido(a).
- ✓ A designação deverá ser realizada através de processo administrativo no SEI, por meio de requerimento próprio, estando anexada a documentação comprobatória.
- ✓ Não há necessidade de designar cônjuges e filhos.

FUNPRESP

- ✓ Com a edição de Lei n.º 12.618/2012, foi criada a previdência complementar do servidor público, implementada através da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal, também conhecida como FUNPRESP.
- ✓ Com essa Lei, a previdência do servidor, que é o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), fica sujeita ao mesmo teto do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), atualmente definido no valor de R\$ 7.507,49, ficando limitada neste valor a aposentadoria dos servidores com ingresso no serviço público federal a partir de 04/02/2013.

FUNPRESP

- ✓ A base de contribuição mensal para aposentadoria tem o limite em R\$ 1.090,04 (14% de R\$ 7.786,02).
- ✓ Opcionalmente, o servidor que ganha acima do teto pode ingressar em um plano de benefício da FUNPRESP. Neste caso, para cada real que o servidor depositar na FUNPRESP, o governo contribuirá com outro real, até o limite de 8,5% do salário do servidor que exceder o teto do RPPS/RGPS.
- ✓ Eventuais dúvidas poderão ser dirimidas diretamente junto à FUNPRESP, por meio da Central de Atendimento: 08002826794 ou pelo portal www.funpresp.com.br

Bancos Conveniados

- ✓ Os bancos conveniados para pagamento da remuneração são:
 - ✓ Banco do Brasil
 - ✓ Caixa Econômica Federal
 - ✓ Itaú
 - ✓ Santander
 - ✓ Bradesco
- ✓ Para fins de pagamento, a conta deverá ser, exclusivamente, conta salário individual.

Férias

- ✓ O primeiro usufruto de férias pelo servidor só pode ser iniciado a partir da integralização dos doze meses iniciais de efetivo exercício no Órgão, a não ser para os servidores que trabalhem com raio X ou substâncias radioativas, cuja exigência é de 6 (meses) de exercício.
- ✓ No exercício de férias seguintes, o usufruto pode ocorrer sempre a partir do dia 01/01 de cada ano civil, independente da data de ingresso do servidor.
- ✓ Em se tratando de nomeado que já seja servidor público federal, caso tenha solicitado vacância do cargo anterior, fará jus ao período de férias já adquirido e não usufruído.
- ✓ As férias devem ser agendadas pelo aplicativo SouGov.

Acumulação de Cargos

Acumulação de Cargos

- ✓ Permitida apenas e tão somente nos casos previstos na Constituição Federal/1988 (art. 37, inc. XVI) e na Lei nº 8.112/1990 (arts. 118 a 120), desde que haja **compatibilidade comprovada** entre as jornadas de trabalho.
- ✓ Ao docente em regime de Dedicação Exclusiva, a proibição se estende às atividades privadas, com exceções previstas no art. 20, § 2º da Lei nº 12.772/2012.
- ✓ A análise caso a caso é realizada previamente à data da posse, pelo Departamento de Administração de Pessoal sendo imprescindível o envio da declaração com antecedência.

Divisão de Gestão de Lotação
**Coordenação de Pessoal Técnico-
Administrativo**
PROGEPE - UFF

Divisão de Gestão de Lotação – DGL
Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo – CPTA
PROGEPE – UFF

Chefe da Divisão de Gestão de Lotação
Júlia de Mattos Figueiredo

Coordenadora de Pessoal Técnico-administrativo
Patrícia Pereira Bompert Dobbs

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
Aline da Silva Marques

Contato

dgl.cpta.progepe@id.uff.br

cpta.progepe@id.uff.br

secretaria.progepe@id.uff.br