



# **ESCOLA DE GOVERNANÇA EM GESTÃO PÚBLICA**

## **Orientações Gerais sobre o Plano de Carreira dos Técnico-administrativos em Educação**

**Um guia com orientações para seu dia a dia**

**Setembro de 2017  
Volume 1, Edição 1**

*Reitor*

Sidney Luiz de Matos Mello

*Vice-reitor*

Antônio Claudio Lucas da Nóbrega

*Pró-reitor de Gestão de Pessoas*

Paulo Roberto Trales

*Escola de Governança em Gestão Pública*

Direção

Solimá Gomes Pimentel

Secretaria

Kátia Regina Pereira Machado

*Divisão de Desenvolvimento e Articulação Institucional*

Marianna de Aguiar Estevam do Carmo

*Seção de Análise Técnica*

Chefia

Laís Faria de Oliveira

Integrantes

Cenira Soares da Matta

Marta Cavalcante Assunção Moniz

Solange Barbosa Bittencourt

*Seção de Desenvolvimento de Projetos*

Chefia

Tatiana Gonçalves Costa

Integrantes

Eunice de Castro Silva

Lucia Helena Vinhas Ramos

Maria Clara de Carvalho Lopes

Suellen Silva dos Santos de Souza

Tatiana Vieira Sant´Ana de Souza

Tobias José dos Santos

## **Sumário**

Saudação .....	2
Apresentação.....	4
INTRODUÇÃO .....	5
CONHECENDO A UFF .....	7
CARREIRA DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO .....	9
Conceitos .....	11
Dúvidas mais Frequentes .....	12
SETORES IMPORTANTES PARA VIDA FUNCIONAL .....	24
Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo-CPTA .....	24
Escola de Governança em Gestão Pública-EGGP .....	25
Gerência de Procedimentos Disciplinares-GPD .....	28
Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida – CASQ .....	29
Departamento de Administração de Pessoal-DAP .....	31
INFORMAÇÕES GERAIS .....	36

# Saudação

Senhores e senhoras,

É com satisfação que apresento à comunidade da Universidade Federal Fluminense - UFF uma coleção de **Orientações Gerais** voltada aos Departamentos de Ensino e as Coordenações de Cursos de Graduação, contendo informações sobre as carreiras, direitos e benefícios direcionados aos servidores, técnicos e docentes da universidade. Esta é uma brilhante iniciativa da Escola de Governança em Gestão Pública-EGGP/PROGEPE que deverá contribuir com a nossa Gestão Institucional.

A capacitação e qualificação dos servidores é uma prioridade no contexto da estratégia institucional em curso de tornar a gestão mais ágil, qualificada e eficiente. Portanto, conferir condições de trabalho e fornecer as ferramentas adequadas para exercer seu trabalho diário tem guiado nossas ações junto aos gestores da universidade, sejam eles servidores e servidoras técnico-administrativos, sejam docentes em cargo de coordenação, chefia e direção.

Cada um de nós é gestor do seu próprio ambiente de trabalho, de suas tarefas e de sua rotina, ao mesmo tempo que influencia o funcionamento do todo. Portanto, a instituição será mais ágil e eficiente se cada um de seus componentes assim também for. Conhecer os processos administrativos, os caminhos do fluxo de informação e avaliar continuamente os resultados permite que o servidor participe do aperfeiçoamento da gestão e seja um ator fundamental no avanço institucional é o que todos nós queremos.

Assim, servimos melhor a toda comunidade da Universidade Federal Fluminense e cresce em cada um a percepção de realização, de dever cumprido de realização

profissional; e com isso também aumenta a satisfação no trabalho e a qualidade de vida em sua totalidade. Em suma, esse é objetivo global: instituição eficiente, servidor realizado.

**Prof. Dr. Antonio Claudio Lucas da Nóbrega**  
Vice-reitor  
Universidade Federal Fluminense

# **Apresentação**

Prezados colegas,

Esses textos apresentam uma colaboração da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE, como mais um instrumento para auxiliar na nossa atividade laboral, enquanto servidores e gestores da UFF. Críticas e sugestões para versões futuras das nossas **Orientações Gerais** serão sempre bem-vindas. Nosso objetivo, a cada avanço dado por meio das pessoas que aqui trabalham, é transformar nossa Universidade em melhores versões dela mesma.

**Prof. Dr. Paulo Roberto Trales**  
Pró-reitor de Gestão de Pessoas

# INTRODUÇÃO

A Escola de Governança em Gestão Pública - EGGP tem por missão auxiliar a Universidade no cumprimento do seu papel social por meio da promoção do desenvolvimento e da formação institucional dos seus servidores. As ações planejadas são norteadas pelo levantamento das necessidades de capacitação e da identificação dos caminhos para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades dos setores, buscando como resultado promover habilidades e ressignificação de novos valores por parte dos servidores da UFF.

Um dos nossos objetivos principais é a inserção dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação no contexto universitário, contribuindo para a convicção de pertencimento à nossa instituição. Dessa forma, apresentamos quatro documentos de **Orientações Gerais**, elaborados a partir da mobilização, das experiências e colaborações de servidores da UFF e que visam contribuir para o cumprimento da nossa Missão Institucional. O primeiro documento apresenta informações referentes às rotinas didáticas e administrativas dos Departamentos de Ensino. O segundo apresenta informações referentes às

rotinas das Coordenações de Cursos de Graduação. As demais Orientações Gerais tratam dos Planos de Carreira, direitos, vantagens e apoio administrativo, respectivamente para os Técnico-administrativos em Educação e para os Docentes. Com esses materiais esperamos contribuir para reconhecimento do seu papel como servidor público, para o aprimoramento da gestão universitária e o melhor entendimento da estrutura e recursos da UFF. Gostaríamos de destacar nosso agradecimento as Coordenações da PROGEPE, bem como a Comissão Permanente de Pessoal Docente-CPPD pela colaboração no envio de materiais que contribuíram para a produção destas Orientações.

**Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Solimá Gomes Pimentel**

Diretora da Escola de Governança em Gestão Pública

## CONHECENDO A UFF

A Universidade Federal Fluminense-UFF 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, Direito (1912), Medicina (1926) e Medicina Veterinária (1936); agregou outras cinco, das quais três eram estaduais: 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. Sua missão como universidade pública é produzir, difundir e aplicar conhecimento e cultura de forma crítica e socialmente referenciada.

O prédio da Reitoria situa-se na Rua Miguel de Frias, nº 9, no município de Niterói, no Estado do Rio de Janeiro, bem como os três campi: Valonguinho, Gragoatá e Praia Vermelha, além de unidades isoladas situadas em bairros como Centro, São Domingos, Ingá, Santa Rosa e Vital Brasil que se incorporam à rotina dos moradores.

A Instituição possui forte interiorização através de unidades

acadêmicas em oito municípios do Estado do Rio de Janeiro, tais como Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Macaé, Nova Friburgo, Petrópolis, Rio das Ostras, Santo Antônio de Pádua e Volta Redonda.

Hoje, a UFF é constituída por 41 Unidades de Ensino Superior e 1 Colégio de Aplicação. São 124 Departamentos de Ensino, 129 Cursos de Graduação presenciais e 6 a distância oferecidos, em convênio com o CEDERJ-RJ. Na Pós-Graduação *Stricto Sensu* são 81 programas de Pós-Graduação e 120 cursos, sendo 42 de Doutorado, 62 de Mestrado Acadêmico e 16 Mestrados Profissionais. A Pós-Graduação *Lato Sensu* apresenta 131 Cursos de Especialização e 45 programas de Residência Médica.

A UFF possui 29 bibliotecas, 473 laboratórios, 19 auditórios, Hospital Universitário Antônio Pedro, Farmácia Universitária e Colégio Universitário Geraldo Reis. Além de um Núcleo Experimental em Iguaba Grande, uma Fazenda Escola em Cachoeiras de Macacu e uma Unidade Avançada em Oriximiná, no Estado do Pará.

Se destaca por uma intensa atividade na área cultural com sua Editora Universitária e suas livrarias, e o Centro de Artes, constituído por Cinema, Teatro, Galeria de Arte e Espaço de Fotografia. No campo da Música contamos com a

Orquestra Sinfônica Nacional, o Conjunto de Música Antiga, o Quarteto de Cordas e o Coral da UFF.

Maiores informações sobre a UFF podem ser encontradas em <https://sistemas.uff.br/transparencia>

## **CARREIRA DOS TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

O Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação-PCCTAE das Instituições Federais de Ensino-IFEs, baseia-se legalmente nas legislações a seguir:

- Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005 - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.
- Lei nº 11.233 de 22 de dezembro de 2005 - Altera dispositivos da Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005.
- Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008 - Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-

Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005.

- Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012 - Altera remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação; altera a Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005.

- Decreto nº 5.824 de 29 de junho de 2006 - Estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação, instituído pela Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005.

- Decreto nº 5.825 de 29 de junho de 2006 - Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005.

- Portaria MEC nº 09 de 29 de junho de 2006 - Define os cursos de Capacitação que guardam relação direta com a área de atuação do servidor.

## Conceitos

**Plano de Carreira:** conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade.

**Nível de Classificação:** conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições.

**Padrão de Vencimento:** posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação.

**Cargo:** conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor.

**Nível de Capacitação:** posição do servidor na Matriz Hierárquica dos Padrões de vencimento em decorrência da

capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso.

**Ambiente Organizacional:** área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.

**Usuários:** pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.

## **Dúvidas mais Frequentes**

### ***Por que Carreira dos Cargos?***

Com a promulgação da Constituição de 1988, a possibilidade de realização de concurso interno para mudança de cargo, antiga Ascensão Funcional, ficou vedada. O ingresso no cargo (vaga) público só se dará através de concurso público, com novo posicionamento e no nível inicial.

### *Como se dá o Desenvolvimento na Carreira?*

O Desenvolvimento se dá no cargo ocupado, através de Progressão por Capacitação, Progressão por Mérito Profissional e Dimensionamento da Força de Trabalho.

### *Como identificar meu posicionamento no Contracheque ?*

<b>CARGO/EMPREGO</b>	<b>CLASS E</b>	<b>REF/PAD/NÍVEL</b>	<b>FUNÇÃO</b>
<b>ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>D</b>	<b>101</b>	<b>FG 001**</b>

No campo **REF/PADRÃO/NÍVEL**: Ex: **D – 101**

Onde:

**D** - Nível de Classificação, de acordo com o cargo que o servidor ocupa/está posicionado.

**1 01** - Nível de Capacitação que o servidor ocupa. Que vai do número I ao IV.

**1 01** - Padrão de Progressão por Mérito, no qual o servidor está posicionado. Nesse caso ele está no início da carreira, num cargo de nível médio.

### *O que é Progressão por Capacitação?*

É a mudança de Nível de Capacitação, **do Nível I ao Nível IV**, mediante a apresentação de **Certificado(s) de Cursos de Capacitação**, concluídos **após o ingresso** no cargo, com carga horária **mínima de 20h** que poderá ser somada, desde que os cursos tenham correlação direta com o cargo ocupado e o Ambiente Organizacional em que o servidor exerce suas atividades ou que seja considerado Interambiente, que são cursos que possuam correlação direta com todos os cargos e Ambientes Organizacionais. É vedada a apresentação de certificações de curso de educação formal, excetuando, para os ocupantes do Nível de Classificação E, de disciplinas isoladas de Mestrado e Doutorado, desde que conste ser aluno regularmente matriculado.

***Quando posso solicitar minha Progressão por Capacitação?***

Após concluir o interstício de 18 meses, a contar do Ingresso no cargo ou após a última Progressão por Capacitação, no caso do servidor já ter obtido. É necessário abrir processo no protocolo responsável pela sua unidade.

***Como eu posso identificar o Ambiente Organizacional em que exerço minhas atividades?***

O Decreto nº 5.824 de 29 de junho de 2006 estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação, demonstra em seu Anexo II, a descrição de cada Ambiente Organizacional.

***Como posso saber se o curso que fiz, ou que pretendo fazer, possui correlação direta com meu cargo ou se é considerado Interambiente?***

Através de consulta à Portaria nº 09/MEC de 29 de junho de 2006, encontrada no site da PROGEPE. Em seu Anexo, você irá verificar alguns temas que poderão nortear sua identificação, tanto em relação ao Ambiente em que exerce suas atividades, como para todos os Ambientes. Além das temáticas elencadas na Portaria, a UFF, ao elaborar anualmente seu Plano Anual de Capacitação, pode definir temas novos a serem considerados como Interambientes ou para Ambiente Organizacional específico, temas esses não contemplados pela Portaria MEC nº 09/06.

***Como posso saber a carga horária total mínima que preciso apresentar, para obter a concessão da Progressão por Capacitação?***

Basta consultar a tabela constante do Anexo XVI, da Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012.

***O que é Incentivo à Qualificação?***

É o reconhecimento de títulos de educação formal, que o servidor possui e que estão acima do exigido para o exercício do cargo ocupado. Podendo ser de forma direta ou indireta. Esse Incentivo é concedido na forma de um percentual sobre o vencimento básico do servidor, não são acumuláveis.

***Como posso saber quais são os percentuais de Incentivo à Qualificação?***

Basta consultar a tabela constante do Anexo XVII, da Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012.

***Quando posso solicitar o Incentivo à Qualificação?***

Por não ser considerado desenvolvimento na carreira, e não ser exigência para o exercício do cargo, o servidor poderá solicitá-lo logo após o ingresso no cargo. É necessário abrir processo no protocolo responsável pela sua

unidade. Informações podem ser obtidas: [sant.dcq@gmail.com](mailto:sant.dcq@gmail.com), e telefones 2629-5315 ou 2629-5317.

### ***O que é Progressão por Mérito Profissional?***

De acordo com o §2º, do Art. 10 da Lei nº 11.091/2005, Progressão por Mérito Profissional corresponde à mudança crescente do Padrão de Vencimento, a cada 18 meses de efetivo exercício, em consequência dos resultados obtidos pelo servidor em suas Avaliações de Desempenho, uma vez atendidas as exigências estabelecidas em regulamentação interna.

### ***Como se dá o Estágio Probatório?***

Corresponde ao período de 36 (trinta e seis) meses iniciais de exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, durante o qual sua aptidão e capacidade para a ocupação do referido cargo serão objeto de Avaliações de Desempenho periódicas, em função dos seguintes fatores: assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade e responsabilidade.

### ***O que é Avaliação de Desempenho?***

Processo pedagógico-administrativo, através do qual a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho no cargo serão observadas. No caso do servidor em estágio

probatório, a avaliação ocorrerá em função dos seguintes fatores: Assiduidade; Disciplina; Capacidade de iniciativa; Produtividade; Responsabilidade.

### ***Como acontece o processo avaliativo?***

No Estágio Probatório, a Avaliação de Desempenho será realizada em 4 etapas, a cada 9 meses de efetivo exercício. Ao iniciar cada etapa, você e sua chefia imediata pactuarão e registrarão, no Plano de Trabalho do Servidor em Estágio Probatório, as atividades a serem desenvolvidas no período, devendo a cópia do documento ser encaminhada à Divisão de Gestão de Desenvolvimento-DGD/CPTA, nos prazos definidos pela Divisão. Ao final de cada etapa, você e sua chefia imediata juntos irão avaliar a realização das atividades registradas e formalizar a sua avaliação individual (pela chefia e por você), no Formulário de Avaliação de Desempenho Profissional-FADEP, bem como programar as atividades a serem realizadas no período seguinte em novo Plano de Trabalho. O FADEP e o novo Plano de Trabalho deverão ser encaminhados à DGD/CPTA, de acordo com calendário estabelecido pela divisão.

*Como se dá o resultado final do estágio e sua homologação?*

Você será APROVADO se obtiver parecer favorável de Comissão Especial de Avaliação de Desempenho-COEAD, instituída especialmente para este fim. O resultado será homologado pelo Pró-reitor, a partir de quatro meses antes do fim do tempo mínimo de conclusão do Estágio Probatório e publicado no Boletim de Serviço-BS da UFF. Se reprovado, caberá solicitação de reconsideração, dirigida ao Pró-reitor, por meio de requerimento próprio, no prazo de 30 dias, a contar da publicação do Resumo de Despacho de Decisão-RDD do Estágio Probatório no BS/UFF. Em caso de indeferimento, o documento será encaminhado ao Reitor, em regime de recurso, quando nova Comissão será constituída para subsidiar a deliberação final. O resultado da avaliação da quarta etapa do Estágio Probatório será usado para concessão de Progressão por Mérito Profissional e poderá subsidiar o processo de recurso referente a resultado insatisfatório. Mantida a reprovação, você será exonerado. Se o recurso for aceito, a RDD será republicada, com o novo resultado.

### ***Quais tipos de Licenças e Afastamento os servidores têm direito?***

O Servidor poderá ter as licenças previstas pelos seguintes artigos das Leis n° 8.112/1990: 83; 84; 85; 86; 94; 95; 96; § 4° do Art. 20. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e afastamentos previstos nos artigos 83, 84§1°, 86 e 96 da mesma lei.

Este período não será contabilizado como interstício para a Progressão por Mérito Profissional. Também não serão permitidos os afastamentos ou licenças previstas pelos artigos 87; 91 e 96-A, mas você poderá participar de cursos ou eventos previstos no Programa de Capacitação da UFF, que sejam compatíveis com o planejamento do seu setor.

Para requerer o afastamento do/no país, o servidor deverá ocupar cargo efetivo há pelo menos três anos. Em todos os casos está incluído o período de estágio probatório. Os prazos estabelecidos, pelas Resoluções n°109/95 e n°47/02 do CUV, para os afastamentos são de:

- ✓ Mestrado-até vinte e quatro meses;
- ✓ Doutorado-até quarenta e oito meses;
- ✓ Pós-doutorado ou especialização-até doze meses;
- ✓ Para intercâmbio ou estágio-até seis meses.

### ***O que é Licença para Capacitação?***

Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar licença remunerada, por até três meses, para fins de capacitação profissional. A licença poderá também ser utilizada para a elaboração de trabalho de final de curso- Monografia, dissertação ou tese. A Licença para Capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias. Sua concessão fica condicionada à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição. O afastamento só é permitido com a remuneração do cargo efetivo, não considerando a remuneração do cargo em comissão ou função gratificada.

### ***O que acontece em caso de faltas?***

Se houver faltas não justificadas por 60 dias interpolados, num período de doze meses, ou por mais de 30 dias consecutivos, o Servidor deverá ser imediatamente submetido a Processo Administrativo Disciplinar-PAD, nos termos da Lei nº 8112/90, a partir de documento enviado por sua Chefia à Gerência de Processo Disciplinar-GPD/PROGEPE, sem interromper qualquer procedimento relativo à sua avaliação de desempenho. A cópia desse

documento deverá ser enviada à DGD/CPTA, para fins de registro e acompanhamento funcional do servidor.

***O que é Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância?***

A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante Termo Circunstanciado Administrativo- TCA, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar- PAD, assegurada ao acusado ampla defesa, sob pena de a autoridade competente, incorrer no crime de condescendência criminosa - Art. 320 do Código Penal.

O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, e será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

### ***Qual é a diferença entre Remoção e Redistribuição?***

Segundo a Lei nº 8.112/90, **redistribuição** é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, Art. 37. **Remoção** é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede Art. 36. Tanto a remoção quanto a redistribuição são vedadas aos servidores em estágio probatório, exceto nos casos especificados nas Normas de Serviço nº 629, de 17/04/2013 e 652, de 17/05/2016, e na Instrução de Serviço/PROGEPE nº 002, de 04/07/2016.

#### **Contatos DGD/CPTA:**

Seção de Análise de Desempenho- SAD/DGD, telefone:  
(21) 2629-5314.

Seção de Acompanhamento Funcional- SAF/DGD, telefone:  
(21) 2629-5318.

Divisão de Gestão de Desempenho-DGD/CPTA, telefone:  
(21) 2629-5040.

dgdcptauff@gmail.com

# SETORES IMPORTANTES PARA VIDA FUNCIONAL

## **Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo-CPTA**

A CPTA é composta pelas seguintes Divisões:

- **Divisão de Gestão de Desempenho-** DGD é responsável pela Avaliação de Desempenho, Progressão por Mérito, Acompanhamento e Homologação do Estágio Probatório dos Servidores T.A., Análise do Desempenho e outras atividades.
- **Divisão de Gestão de Lotação-** DGL é responsável por gerenciar as atividades relacionadas à lotação dos servidores técnico-administrativos da UFF; planejar, dirigir e supervisionar os procedimentos executados pelas **Seções de Análise de Lotação, Movimentação e Prevenção Sócio-Funcional**, participar do planejamento, execução e avaliação do Programa Institucional de Dimensionamento da Força de Trabalho Técnico-Administrativa; administrar o Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos da UFF; subsidiar as propostas institucionais ao Ministério da Educação de solicitação de ampliação do Quadro de

Referência dos Servidores Técnico-Administrativos, assim como de transformação de vagas; dentre outras. Contatos: 2629-5281. O SPSF tem por objetivo ser um espaço de acompanhamento ao servidor técnico-administrativo nas situações de trabalho, atuando de forma preventiva visando contribuir para a melhoria dos processos de trabalho e das relações interpessoais. A equipe técnica é constituída por Assistentes Sociais e Psicólogos, contatos: (21) 2629-5039 e 2629-5042. email: [spsf@vm.uff.br](mailto:spsf@vm.uff.br)

## **Escola de Governança em Gestão Pública-EGGP**

A Escola de Governança em Gestão Pública possui a missão de promover e estimular a capacitação e a qualificação dos servidores docentes e técnico-administrativos, de forma permanente, com a finalidade de transformar as práticas profissionais e a própria organização do trabalho, pautada na valorização das experiências vivenciadas no trabalho e na vida social, bem como, apresentar de forma propositiva, novos desafios a serem desenvolvidos, como favorecer o acesso a informações referentes às rotinas universitárias e apresentar atribuições, direito, deveres, benefícios e serviços que compõem o dia a dia da nossa vida acadêmica.

Nossas metas estão pautadas no **Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI** e no **Plano Anual de Capacitação - PAC** e o nosso grande desafio é trabalhar de forma integrada e transparente para alcançar o desenvolvimento profissional individual e coletivo dos nossos quadros.

Em sua estrutura a EGGP possui uma Direção Geral, Secretaria, a Divisão de Desenvolvimento e Articulação Institucional-DDA. Essa Divisão é composta pelas Seções de Desenvolvimento de Projetos- SDPR e de Análise Técnica- SANT.

Além da análise e tramitação dos processos de Incentivo à Qualificação, Licença para Capacitação e Progressão por Capacitação, na EGGP ainda são oferecidos os seguintes serviços e ações:

- **Programa de Qualificação da UFF - PQUFF**

Auxílio financeiro para servidores que estejam fazendo cursos de educação formal, conforme edital lançado a cada ano.

- **Isenção de taxas e gratuidade em cursos de Pós-Graduação pagos oferecidos pela UFF**

A Universidade oferece a todos os servidores a possibilidade de realizar, gratuitamente, cursos de

Especialização *Lato Sensu* e Mestrado Profissional que são pagos, através do serviço de Isenção de Taxas e Gratuidade. Conforme normativa interna são reservadas 10% das vagas nestes cursos, livres de quaisquer despesas, para o aperfeiçoamento dos servidores docentes e técnico-administrativos. Os interessados devem autuar processo no protocolo da Unidade solicitando a **Isenção de taxas e gratuidade**. Sendo aprovado no processo seletivo do curso e dentro do percentual reservado aos servidores, fará o curso sem custos.

- **Apoio a iniciativas de Capacitação - Eventos Externos e Cursos de Curta e Média Duração**

Havendo disponibilidade financeira, é concedido ao servidor, auxílio financeiro para participação em eventos externos cujo assunto possui correlação com sua área de atuação.

Além disso, é realizada no âmbito da EGGP a ação de diagnóstico **Levantamento de Necessidades de Capacitação para Técnico-administrativos**, onde a cada final de ano é realizada uma consulta aos gestores de toda a Universidade. Com base nos dados levantados neste diagnóstico são oferecidos os **Cursos de Capacitação Presenciais e EAD para Técnico-administrativos**. Outra

ação importante é a elaboração do **Plano Anual de Capacitação para Técnico-administrativos**.

**Contatos:** Telefones: (21) 2629-5302, 2629-5315, 2629-5316 e 2629-5317

Blog: <http://capacitacaodcquff.blogspot.com.br/>

*E-mail:* escola.uff@gmail.com

## **Gerência de Procedimentos Disciplinares-GPD**

A Gerência de Procedimentos Disciplinares, vinculada à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas é o setor responsável na UFF por gerenciar, aprimorar, conduzir e acompanhar os processos disciplinares, sindicâncias e apuração de irregularidades funcionais relativas a acumulação de cargo em curso na Instituição.

Tem como principais atribuições: sugerir membros para comporem as comissões de processos sindicantes e administrativos disciplinares; controlar o cumprimento dos prazos e decisões desses processos; prestar apoio e orientações para as comissões; zelar pela correta formação e instrução dos processos administrativos disciplinares e de sindicâncias, além de exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Pró-reitor.

**Contatos:** (21) 2629-2523 e 2629-2725

## **Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida – CASQ**

A CASQ oferece:

### **Atendimento odontológico**

A Seção Odontológica da UFF oferece tratamento odontológico a funcionários, dependentes diretos e alunos bolsistas. São realizadas atividades de Prevenção em Saúde Bucal, Curativas e Palestras educativas em saúde bucal, onde são abordados técnicas de higiene oral, orientações sobre dieta saudável, uso de dentifrícios e enxaguatórios bucais, importância da visita preventiva ao Odontólogo.

As Atividades Curativas se dividem em:

- Dentística: Restaurações dentárias
- Endodontia: tratamento de canal
- Periodontia: tratamento periodontal (raspagem de tártaro, limpeza profissional)
- Prótese Dentária: substituição de dentes perdidos, dentaduras, próteses parciais
- Ortodontia: Correção do alinhamento dentário
- Odontopediatria: atendimento a crianças até 14 anos
- Estomatologia: diagnóstico de lesões intra-bucais
- Cirurgias Oraís Menores: Extrações dentárias simples

### *Atendimento médico e outros*

A Seção Médica oferece atendimento médico ambulatorial, fisioterapia, acupuntura, medicina ayurvédica e nutrição, destinado aos servidores docentes e técnico-administrativos, dependentes, alunos estrangeiros e bolsistas da Universidade Federal Fluminense. É oferecido atendimento médico nas especialidades:

- Clínica Médica;
- Cardiologia;
- Gastroenterologia;
- Ginecologia;
- Geriatria;
- Infectologia;
- Otorrinolaringologia;
- Psiquiatria;
- Nutrição;
- Programa de Tabagismo e
- Programa de hipertensão.

Contatos:

Telefone: (21) 2629-5275 e 2629-5276

[casquff@gmail.com](mailto:casquff@gmail.com)

## Departamento de Administração de Pessoal- DAP

O DAP é o setor que administra os deveres, direitos e benefícios concedidos aos servidores da UFF. No quadro a seguir você poderá ver uma síntese dessas ações.

<p><b><u>ACUMULAÇÃO DE CARGOS e EMPREGOS PÚBLICOS</u></b></p> <p>Permitida nos casos previstos na <b>Constituição Federal/1988</b> (art. 37, inc. XVI) e na Lei 8.112 Arts. 118 a 120, até o limite de <b>60h semanais - Parecer AGU GQ-145/1998</b>. Aos docentes em regime de Dedicação Exclusiva, a proibição se estende às atividades privadas, com exceções art. 20, § 2º da Lei 12.772.</p>	<p><b><u>ACESSO AOS CONTRACHEQUES e DEMAIS DADOS FUNCIONAIS</u></b></p> <p><a href="http://www.servidor.gov.br">www.servidor.gov.br</a></p> <p><b>SIGEPE Servidor e Pensionista &gt; Precisa de ajuda? &gt; Primeiro acesso</b></p> <hr/> <p><b><u>AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR</u></b></p> <p>Benefício concedido ao servidor para auxiliá-lo nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes com idade até 5 (cinco) anos. Atualmente o valor é de R\$ 321,00.</p>
---	---

<p style="text-align: center;"><b><u>AUXÍLIO- ALIMENTAÇÃO</u></b></p> <p>É automaticamente incluído no pagamento quando o servidor é cadastrado no SIAPE. Valor atual de R\$ 458,00 para 40h semanais.</p>	<p>Mais informações: telefone: 2629-5129.</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>AUXÍLIO- TRANSPORTE</u></b></p> <p>Visa custear <b>parcialmente</b> as despesas realizadas com <b>transporte coletivo</b> nos deslocamentos de sua residência ao local de trabalho e vice-versa. Concedido mediante requerimento e apresentação de comprovante de residência e bilhetes de passagem (para o caso de utilização de transporte rodoviário). Mais informações: Seção de Concessão de Benefícios (SCBE/DBE) telefone: 2629-5313.</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE, ATIVIDADES PENOSAS e GRATIFICAÇÃO DE RAIOS X</u></b></p> <p>Adicionais devidos aos servidores que exercem suas atividades em locais insalubres, perigosos, penosos (em zona de fronteiras ou lugares que o justifiquem) ou que operem com raios X. Para sua percepção, é necessária a abertura de processo com requerimento específico. Mais informações: Divisão de Promoção e Vigilância da Saúde DPVS/CASQ, telefone: 2629-5276.</p>

## FÉRIAS

O primeiro período aquisitivo de férias é de 12 (doze) meses de efetivo exercício; para servidores que trabalhem com raio X ou substâncias radioativas, a exigência é 6 (seis) meses de exercício. Em se tratando de nomeado que já é servidor público federal, caso tenha solicitado vacância do cargo anterior, fará jus ao período de férias já adquirido e não usufruído. As férias são programadas via Módulo de Férias Web no Sigepe, e são marcadas pelos servidores, através do SIGAC/SIGEPE e homologadas pelas Chefias por meio do Siapenet. Informações: Seção de Concessão de Aposentadorias e Pensões-SCAP/DDV. Telefone: 2629-5148.

## RESSARCIMENTO À SAÚDE SUPLEMENTAR (PLANO DE SAÚDE)

O novo servidor tem prazo de 30 dias após entrar em exercício para aderir ao Plano de Saúde sem carência. A GEAP e a ALIANÇA possuem convênio com a UFF. Também pode ser concedido ressarcimento caso o servidor possua qualquer outro plano de saúde privado do qual é **titular**. Portaria SRH/MP nº 625 de 21/12/2012 e Portaria Normativa SEGRT/MP nº 01 de 09/03/2017. Informações: Divisão de Benefícios-DBE/CRL. Telefone: 2629-5142.

## INCLUSÃO DE DEPENDENTES

**Para fins de abatimento de imposto de renda:** Através de formulário próprio, o servidor deverá requerer a designação de seus dependentes, anexando documentação exigida e autuação de processo.

**Para fins de pensão por falecimento:** Deverão ser designados mediante processo administrativo o(a) companheiro(a), mãe, pai, irmão, enteado ou menor tutelado que viva **sob a dependência econômica** do servidor, bem como **filho(a) inválido(a)**. Não há necessidade de designar cônjuges e filhos menores de 21 anos.

**Para acompanhamento em caso de doença do dependente (art. 83 da Lei 8.112/1990):** Podem ser indicados cônjuge/companheiro, pais, filhos, padrasto/madrasta e enteado, no formulário específico e juntar documentação comprobatória do vínculo, não precisa abertura de processo.

### PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL

Os servidores que ingressarem em cargos efetivos do Poder Executivo Federal a partir de **04/02/2013** estão sujeitos às regras da previdência complementar, sendo que a adesão ao plano de

### BANCOS CONVENIADOS PARA PAGAMENTO DA REMUNERAÇÃO

Banco do Brasil  
Bradesco  
Caixa Econômica Federal  
Itaú  
Santander

### ABONO PERMANÊNCIA

Os servidores efetivos que atenderem as condições para aposentadoria voluntária e que

benefícios oferecido pela FUNPRESP é **opcional**. Para aqueles cuja remuneração bruta é superior **ao teto do Regime Geral da Previdência Social- R\$ 5.331,31 em 2017 e forem admitidos a partir de 05/11/2015**, a adesão é **automática**, podendo ser cancelada em até 90 dias, através de contato **direto com a FUNPRESP**.

**Fundamentação Legal:**

Lei nº 12.618 de 30/04/2012; Decreto nº 7.808 de 20/09/2012; Orientação Normativa SEGEP/MP nº 02 de 13/04/2015 e Orientação Normativa SEGEP/MP nº 09, de 19/11/2015.

**AUXÍLIOS FUNERAL**  
**e NATALIDADE**

**Auxílio Natalidade:** é devido à servidora por motivo de nascimento de

permanecerem na atividade farão jus a um abono equivalente ao mesmo valor da contribuição ao Regime de Previdência (11%), até que optem pela aposentadoria por tempo de contribuição ou completem 70 anos de idade e se aposentem compulsoriamente.

**AVERBAÇÃO DE TEMPO**  
**DE CONTRIBUIÇÃO**

A averbação de tempo de contribuição cumprido em um regime de previdência social para efeito de aposentadoria em outro regime é o reconhecimento e assentamento desse tempo em documento hábil da Administração Pública, visando seu cômputo para efeito de aposentadoria, na forma da contagem recíproca, NOTA TÉCNICA Nº 12/2015/CGNAL/DRPSP/SPPS.

filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto.

**Auxílio Funeral:** é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

## INFORMAÇÕES GERAIS

- A Seção de Prevenção Sócio Funcional-SPSF/DGL não abona falta de servidores;
- Os servidores inseridos para acompanhamento na SPSF/DGL devem ser informados por suas chefias;
- Não é competência da SPSF/DGL a concessão de licença médica e a determinação de remoção;
- Autuação de processos será realizada pelo protocolo que

correspondente a sua área geográfica;

- Não há necessidade de cópia de documentos com autenticação realizada em cartório, os que possuem matrícula SIAPE e são funcionários públicos, possuem fé pública, para dar autenticidade na cópia do documento;
- Acompanhe as diretrizes e ações da UFF para Capacitação e Qualificação, atualizadas e publicadas anualmente através do Plano Anual de Capacitação-PAC UFF.

Setembro de 2017

## **EXPEDIENTE**

Esta é uma publicação da Escola de Governança em Gestão Pública-EGGP/PROGEPE/UFF.

### **Elaboração**

Cenira Soares da Matta

Solange Barbosa Bittencourt

Escola de Governança em Gestão Pública – EGGP

### **Edição**

Solimá Gomes Pimentel

### **Revisão e Colaboração**

Cenira Soares da Matta

Lucia Helena Vinhas Ramos

Marianna de Aguiar Estevam do Carmo

Solange Barbosa Bittencourt

Solimá Gomes Pimentel

### **Arte e diagramação**

Marianna de Aguiar Estevam do Carmo

# **EGGP**

**Escola de Governança  
em Gestão Pública**

Rua Miguel de Frias, nº 9, 1º andar  
Prédio da Reitoria da UFF  
Icaraí - Niterói, RJ, CEP: 24.020-900

Telefone (21) 2629-5302  
2629-5315  
2629-5316

Email: [escola.uff@gmail.com](mailto:escola.uff@gmail.com)  
<http://capacitacaodcquff.blogspot.com.br/>