



ESCOLA DE GOVERNANÇA EM GESTÃO PÚBLICA

Orientações Gerais sobre o Plano de Carreira Docente

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	4
Apresentação	6
INTRODUÇÃO	7
CONHECENDO A UFF	9
CARREIRA DOS DOCENTES DE MAGISTÉRIO DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO	11
Dúvidas mais frequentes	14
SETORES IMPORTANTES PARA VIDA FUNCIONAL	28
Coordenação de Pessoal Docente-CPD	28
Escola de Governança em Gestão Pública-EGGP.....	30
Gerência de Procedimentos Disciplinares-GPD	32
Coordenação de Atenção Integral àSaúde e Qualidade de Vida – CASQ	33
Departamento de Administração de Pessoal-DAP	35

Saudação

Senhores e senhoras,

É com satisfação que apresento à comunidade da Universidade Federal Fluminense - UFF uma coleção de **Orientações Gerais** voltadas 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.^a Dr.^a 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 consórcio 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 DOCENTES DE MAGISTÉRIO DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO

O plano de carreiras de magistério das Instituições Federais de Ensino Superior-IFES subordinadas ou vinculadas ao Ministério da Educação-MEC e que tenham como atividade fim o desenvolvimento e aperfeiçoamento do ensino, pesquisa e extensão é composto pelas seguintes classes: Auxiliar; Assistente; Adjunto; Associado e Titular (Tabela 1).

Tabela 1: Estrutura do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal

Cargo	Classe	Denominação	Nível
Professor de Magistério Superior	E	Titular	Único
	D	Associado	4
			3
			2
			1

	C	Adjunto	4
			3
			2
			1
	B	Assistente	2
			1
	A	Adjunto A - se Doutor Assistente A - se Mestre Auxiliar - se Graduado ou Especialista	2
			1

Fonte: Adaptado da Lei nº 12.863/2013

A carreira de magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico-EBTT é composta pelas classes: DI, DII, DIII, DIV e Titular (Tabela 2).

Tabela 2 – Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

Cargo	Classe	Nível
Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	Titular	1
	D IV	4
		3
		2
		1
	D III	4
		3
		2
		1
	D II	2
		1
	D I	2
		1

Fonte: Adaptado da Lei nº 12.863/2013

Para a realização de concursos para titular livre é necessário que o Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão conceda uma vaga à Instituição através do Ministério da Educação.

Nas IFES, o assessoramento no que se refere à formulação, acompanhamento e execução das políticas voltadas aos docentes são realizadas pela Comissão Permanente de Pessoal Docente- CPPD, a qual é instituída pelo Art. 26 da Lei nº 12.772 de 2012, vinculada diretamente ao Gabinete do Reitor e executora da Política de Pessoal docente estabelecida pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPEX.

Essa comissão faz parte de um fluxo de processos que se inicia nos Departamentos ou Unidades a partir dos docentes. Atualmente, os processos avaliados por esta Comissão estão relacionados com:

- Progressão / promoção - Docentes do Magistério Superior e Ensino Básico;
- Retribuição por titulação;
- Alteração de regime - 40h DE, 40h excepcional, 20h;
- Estágio probatório;
- Promoção para Professor Titular (titular de carreira e

não titular livre);

- Aceleração da promoção após homologação do estágio probatório.

Outros assuntos relacionados aos docentes podem ser resolvidos pela Coordenação de Pessoal Docente-CPD, sendo esta composta por: Divisão de Gestão e Lotação Docente-DGLD, Divisão de Afastamento para Capacitação e Qualificação-DACQ e Divisão de Gestão de Desempenho Docente-DGDD.

Dúvidas mais frequentes

Quem é servidor público?

A Universidade Federal Fluminense é uma autarquia vinculada ao Ministério da Educação, conforme estabelece o [Decreto 8.872/2016](#). Os servidores docentes e técnicos da Universidade Federal Fluminense são servidores públicos, regidos pela Lei nº 8.112/90, que dispõe sobre Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais. O Plano de Carreira Docente é regido pela Lei nº 12.772/2012.

Fundamento Legal

Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990;

Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012.

Quais os regimes de trabalhos do plano de carreiras e cargos de Magistério Federal?

Os regimes de trabalhos são:

- 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, com dedicação exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional;
- 20 (vinte) horas semanais de trabalho, tempo parcial.

Quais as etapas a serem executadas no estágio probatório?

O docente em estágio probatório deverá apresentar ao Departamento de Ensino nos dois primeiros meses um plano de trabalho referente aos próximos 30 (trinta) meses. E anualmente, deverá entregar um relatório com as atividades desenvolvidas.

Quando o relatório de estágio probatório será avaliado?

Os Relatórios Anuais deverão ser examinados pela Comissão de Avaliação do Departamento e, posteriormente,

deverão ser anexados ao Relatório Final do estágio probatório, os quais serão encaminhados a CPPD, quando o docente completar 32 (trinta e dois) meses de exercício, juntamente com o Plano de Trabalho e a Avaliação dos discentes.

Como ocorre o desenvolvimento da carreira de magistério superior?

O desenvolvimento da carreira ocorrerá mediante a progressão funcional e promoção.

O que significa progressão?

É a mudança de nível imediatamente superior dentro **de uma mesma classe**, sendo necessário cumprir o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível. Por exemplo, de adjunto II para adjunto III.

O que é promoção?

É a passagem **de uma classe para outra** subsequente, conforme Lei nº 12.772/2012. Neste caso, será observado o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível de cada Classe antecedente. Por exemplo, de adjunto IV para associado I.

Quem tem direito a aceleração da promoção?

Os docentes aprovados no estágio probatório do respectivo cargo e que atenderem aos requisitos de titulação - Mestre ou Doutor, conforme orientações da Lei nº 12.863/2013.

Fundamento Legal:

Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012;

Lei nº 12.863 de 24 de setembro de 2013.

Informações:

Comissão Permanente de Pessoal Docente-CPPD

Telefone: (21) 2629-5273 e 2629-5322

Rua: Tiradentes, nº 17 - Ingá - Niterói- RJ

Quero mudar de Departamento, como eu faço?

Para isso é preciso abrir um **processo de remoção**. A remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede, nas condições propostas pelo Art. 36 da Lei nº 8112/90.

As remoções que independem do interesse da Administração podem ocorrer em duas situações, quais sejam:

- Para acompanhar cônjuge ou companheiro (a), também servidor público civil ou militar, de qualquer um dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado de ofício, no interesse da Administração;
- Por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro (a) ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional como dependente em seu imposto de renda, condicionada à comprovação por junta médica oficial.

Fundamento Legal:

Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990;

Lei nº 9.527 de 10 de dezembro de 1997.

Informações:

Telefone: (21) 2629-5253

Email: remocao.uff@gmail.com

servicosocialcpduff@gmail.com

Quero mudar de universidade. Como eu faço?

Isso se trata de um **processo de redistribuição**. A 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, com prévia apreciação do Órgão Central do SIPEC, observados preceitos, conforme o Art. 37, da Lei nº 8.112/1990.

A redistribuição deve ser solicitada pela Administração Pública, através de seus Reitores ou de processo aberto pelos Chefes de Departamento das Unidades de Ensino interessadas.

Fundamento Legal:

Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990;

Portaria Normativa Interministerial-MEC/MPOG nº 57/2000, de 14 de abril de 2000.

Portaria Normativa Interministerial-MEC/MPOG nº 79/2002, de 28 de fevereiro de 2002;

Ofício-Circular nº 2/2017/CGRH/DIFES/SESU/SESU-MEC;

Resolução CEPEX 066/2008, de 27 de fevereiro de 2008.

Informações:

Telefone: (21) 2629-5282

Email: redistribuição.uff@gmail.com

Caso ocorra alguma situação de conflito em meu ambiente profissional, a quem eu devo procurar?

O docente deve dirigir-se à CPD e procurar o **Serviço Social**. Compete ao Serviço Social realizar o acolhimento e orientação aos docentes da Universidade, identificar as demandas e realizar as intervenções necessárias com vistas à garantia dos direitos e do exercício profissional qualificado dos docentes, especialmente nos processos de remoção. As atribuições e competências do Serviço Social no âmbito da CPD são orientadas e norteadas pelo Código de Ética Profissional do Assistente Social.

Fundamento Legal:

Lei nº 8662 de 07 de junho de 1993;

Lei nº 8112 de 11 de dezembro de 1990;

Código de Ética Profissional do Assistente Social.

Informações:

Telefone: (21) 2629-5253

Email: servicosocialcpduff@gmail.com

O que é capacitação?

A Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, instituída pelo Decreto nº 5.707/06 define **capacitação** como

um processo permanente de aprendizagem, que tem por objetivo contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais tendo como meio o desenvolvimento das competências individuais.

Uma das diretrizes desta Política é “incentivar e apoiar o Servidor Público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais” (Decreto nº 5.707/06, Art. 3º, inciso I).

O que é qualificação?

É a realização de cursos de formação acadêmica continuada, regularmente instituídos e de longa jornada, como os cursos de especialização, mestrado e doutorado, que conferem determinado título ao detentor do respectivo certificado ou diploma.

Como posso solicitar afastamento das atividades para me capacitar e me qualificar?

Na UFF, a Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação-DACQ, vinculada à CPD é o setor responsável por tratar das questões relacionadas ao afastamento para capacitação e qualificação profissional docente. O servidor pode se afastar com recursos próprios ou, conforme o caso,

com auxílio financeiro concedido pela própria Universidade ou agências de fomento. As viagens para capacitação e qualificação podem ser com ônus, com ônus limitado ou sem ônus.

Eu posso participar de eventos acadêmicos-científicos?

Sim. Os docentes da UFF podem participar de eventos acadêmico-científicos de interesse da sua área, tanto no Brasil como no exterior.

Para Congressos no Brasil, com período de participação de até 15 dias, basta ao interessado obter a aprovação da Chefia do Departamento, com o compromisso de apresentar a mesma, no retorno, o relatório e o comprovante de participação.

Para Congressos no exterior, o prazo máximo permitido é de 15 dias, e é obrigatória a abertura de **processo de afastamento do País**, que se processa da mesma maneira que os afastamentos do País para cursos de pós-graduação.

Gostaria de fazer um curso de pós-graduação e preciso me afastar das atividades docentes. Como faço?

Os servidores docentes podem solicitar afastamento para realização de cursos de pós-graduação: especialização, mestrado e doutorado, no País e no Exterior. Os prazos

máximos de afastamento são:

- Cursos de aperfeiçoamento e especialização: 01 (um) ano;

- Mestrado: 02 (dois) anos; e

- Doutorado: 04 (quatro) anos.

Para solicitar o afastamento o docente não pode ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares e nem ter se afastado por licença capacitação ou para curso de pós-graduação *Strictu Sensu* nos 2 (dois) anos anteriores ao início do afastamento solicitado.

Quero me afastar para realizar meu Pós-doutorado e o estágio pós-doutoral. Como proceder?

Com a devida concordância institucional, os servidores docentes doutores podem realizar programa de pós-doutorado, no Brasil ou no exterior, desde que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para curso de pós-graduação *Strictu Sensu* ou pós-doutorado nos 4 (quatro) anos anteriores ao início do afastamento solicitado. O docente deve abrir um processo no protocolo setorial de sua unidade ou no protocolo geral, instruído com o formulário devidamente preenchido e a referida documentação. Os documentos para solicitação de afastamento para o pós-doutorado são:

- Carta-convite ou de aceite formal;
- Plano de trabalho/estudos/pesquisa, contemplando todo o período do afastamento;
- Documento de concessão de bolsa/auxílio, obrigatório para pós-doutorado no exterior; e
- Ata da Reunião Departamental com a concordância para o afastamento.

O que é licença para capacitação docente?

A cada cinco anos de efetivo exercício, o servidor docente poderá solicitar ao Reitor licença remunerada, por até três meses, para participar de ação de capacitação e atividade voluntária. A licença pode ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.

Entende-se por eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da UFF.

Considera-se atividade voluntária a iniciativa pública ou privada não remunerada e sem fins lucrativos que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, esportivos, ambientais, recreativos ou de assistência à pessoa

que vise ao benefício e à transformação da sociedade com o engajamento de voluntários. A Licença para Capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou de tese de doutorado.

Como solicitar a licença para capacitação?

- Preencher o formulário de requerimento de contagem de tempo de licença para capacitação docente, com as devidas assinaturas;
- Protocolar o formulário, nos protocolos setoriais ou no protocolo da Reitoria, conforme o local de lotação do requerente.

O processo é encaminhado ao Departamento de Administração de Pessoal-DAP para apuração do período aquisitivo e a respectiva data-limite de usufruto (vigência). Em seguida o DAP remete o processo ao Departamento de origem do requerente, onde deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- Cópia da Ata da Reunião Departamental, com especificação do período de usufruto aprovado, dia, mês e ano de início e término;
- Documentação detalhada quanto ao evento de capacitação e atividade voluntária a serem realizados:

projeto de pesquisa/plano de trabalho, e em que nível se dará: especialização, conclusão de mestrado, doutorado ou pós-doutorado; desenvolvimento de projeto de pesquisa ou atividade voluntária, etc.

- Carta de Aceite do orientador ou supervisor do evento de capacitação ou da entidade que preste serviços de natureza voluntária, tanto no País quanto no exterior.

Importante:

- Em todos os casos, o docente deve abrir um processo no protocolo setorial de sua unidade ou no protocolo geral, instruído com o formulário devidamente preenchido e a referida documentação. Caso o afastamento seja para realizar o curso fora do país é preciso preencher o formulário de solicitação de afastamento do País (<http://www.uff.br/?q=servicos/gestao-de-pessoas/documentos>), com as devidas assinaturas;
- O docente precisa fazer Relatórios Parciais e um Relatório Final, onde deve informar detalhadamente as atividades realizadas durante o curso. Os relatórios devem ser apresentados em formulário específico, com ciência da Chefia imediata e encaminhados à

PROGEPE no prazo de 30 dias após completados 12, 24, 36 e 48 meses de afastamento (relatórios parciais), conforme finalidade, e 30 dias após o término do afastamento (relatório final, acompanhado de comprovação de conclusão do curso de pós-graduação);

Fundamento Legal:

Lei nº 8.112/90, de 11 de novembro de 1990.

Lei nº 12.772/2012, de 28 de dezembro de 2012.

Decreto nº 91.800/85, de 18 de outubro de 1985.

Decreto nº 1.387/95, de 07 de fevereiro de 1995.

Decreto nº 5.707/06, de 23 de fevereiro de 2006.

Decreto nº 8.872/2016, de 10 de outubro de 2016.

Decreto nº 9.149/2017, de 28 de agosto de 2017.

Portaria MEC nº 404/2009, de 23 de abril de 2009.

Resolução CEPEX nº 561/2016, de 14 de dezembro de 2016.

Informações na DACQ:

Telefone: (21) 2629-5108 e 26290-5109

Email: dcqd@vm.uff.br

SETORES IMPORTANTES PARA VIDA FUNCIONAL

Coordenação de Pessoal Docente-CPD

A Coordenação de Pessoal Docente-CPD é uma coordenação vinculada à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEPE e tem como objetivo prestar atendimento aos docentes da Universidade Federal Fluminense-UFF.

Três divisões estão subordinadas à CPD: A Divisão de Gestão e Lotação Docente-DGLD, a Divisão de Afastamento para Capacitação e Qualificação-DACQ e a Divisão de Gestão de Desempenho Docente-DGDD.

As principais atribuições da CPD são:

- Acompanhar a alocação de vagas docentes nas Unidades Acadêmicas;
- Coordenar os processos de abertura e de encerramento dos concursos públicos para docentes;
- Iniciar o processo de contratação e admissão dos docentes efetivos e substitutos;
- Orientar e acompanhar os processos de remoção e redistribuição docente;
- Examinar, executar e acompanhar as solicitações dos

docentes para cursos de aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado.

- Avaliar, executar e acompanhar as solicitações dos docentes no que se refere à liberação para participar de programas e projetos de cooperação entre a UFF e demais instituições.

A CPD possui ainda um sistema próprio (<https://app.uff.br/cpd>) que permite aos docentes e aos Departamentos acompanharem todas as etapas dos concursos/processos seletivos. Também estão disponíveis as leis, portarias e resoluções, bem como as orientações e os formulários que tratam da carreira docente.

Informamos que os concursos para o EBTT são realizados pela COSEAC de acordo com a solicitação da Diretora do COLUNI.

A CPD está situada à Rua Miguel de Frias, nº 09, fundos-Reitoria da UFF - Icaraí- Niterói-Rio de Janeiro.

Para obter informações sobre a carreira docente na UFF acesse: <https://app.uff.br/cpd/>

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.

Na EGGP ainda são oferecidos os seguintes serviços e ações de interesse dos Docentes:

- **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 sobre cursos para os servidores:

<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 Orais 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

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 style="text-align: center;"><u>ACUMULAÇÃO DE</u> <u>CARGOS e</u> <u>EMPREGOS PÚBLICOS</u></p> <p>Permitida nos casos previstos na Constituição Federal/1988 (art. 37, inc. XVI) e na Lei 8.112 Arts. 118 a 120, até o limite de 60h semanais, Parecer AGU GQ-145/1998. Aos docentes em regime de</p>	<p style="text-align: center;"><u>ACESSO AOS</u> <u>CONTRACHEQUES e</u> <u>DEMAIS DADOS</u> <u>FUNCIONAIS</u></p> <p style="text-align: center;">www.servidor.gov.br</p> <p style="text-align: center;">SIGEPSE Servidor e Pensionista > Precisa de ajuda? > Primeiro acesso</p>
--	---

<p>Dedicação Exclusiva, a proibição se estende às atividades privadas, com exceções art. 20, § 2º da Lei 12.772.</p>	<p><u>AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR</u></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>Mais informações: telefone: 2629-5129</p>
<p><u>AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO</u></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><u>ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE, ATIVIDADES PENOSAS e GRATIFICAÇÃO DE RAIOS X</u></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-</p>
<p><u>AUXÍLIO-TRANSPORTE</u></p> <p>Visa custear parcialmente as despesas realizadas com transporte coletivo 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>	

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.

5276.

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 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**

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 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

<p>partir de 05/11/2015, a adesão é automática, podendo ser cancelada em até 90 dias, através de contato direto com a FUNPRESP.</p> <p>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.</p>	<p>se aposentem compulsoriamente.</p>
<p><u>AUXÍLIOS FUNERAL e NATALIDADE</u></p> <p>Auxílio Natalidade: é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto.</p> <p>Auxílio Funeral: é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um</p>	<p><u>AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO</u></p> <p>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.</p>

mês da remuneração ou
provento.

--

Setembro de 2017

EXPEDIENTE

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

Elaboração

Professora Dr.^a Carla Aparecida Florentino Rodrigues -
Coordenação de Pessoal Docente – CPD/GEPE
Cristiane Lourenço - Assistente Social - DGLD
Carmen Lúcia Goneli de Nazaré- Economista- DACQ

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