



CONVOCAÇÃO

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

Divisão de Gestão de Lotação
Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas





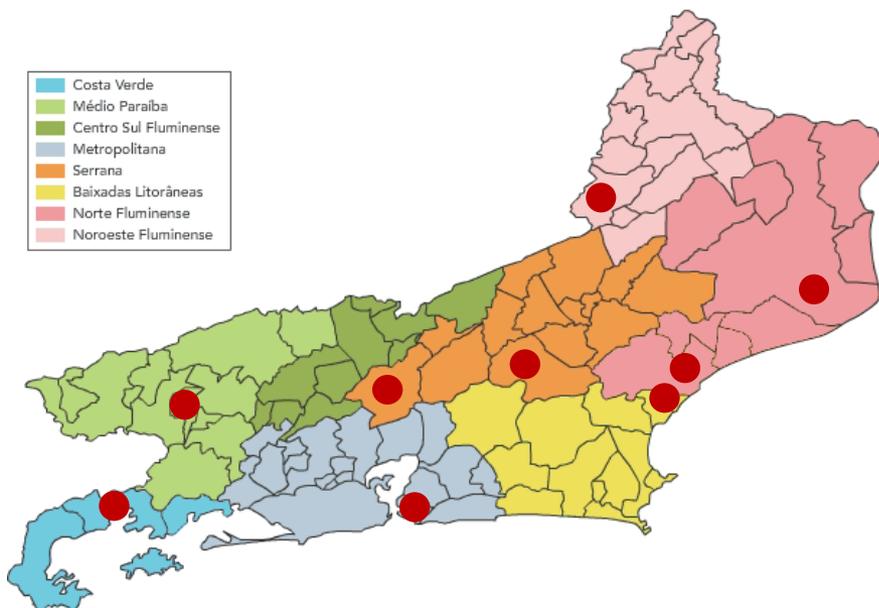
A Universidade Federal Fluminense – UFF

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

Estado do Rio de Janeiro



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

3.651 técnicos-administrativos e 3.283 docentes ativos

Fonte: Analytics UFF / Janeiro– 2023

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

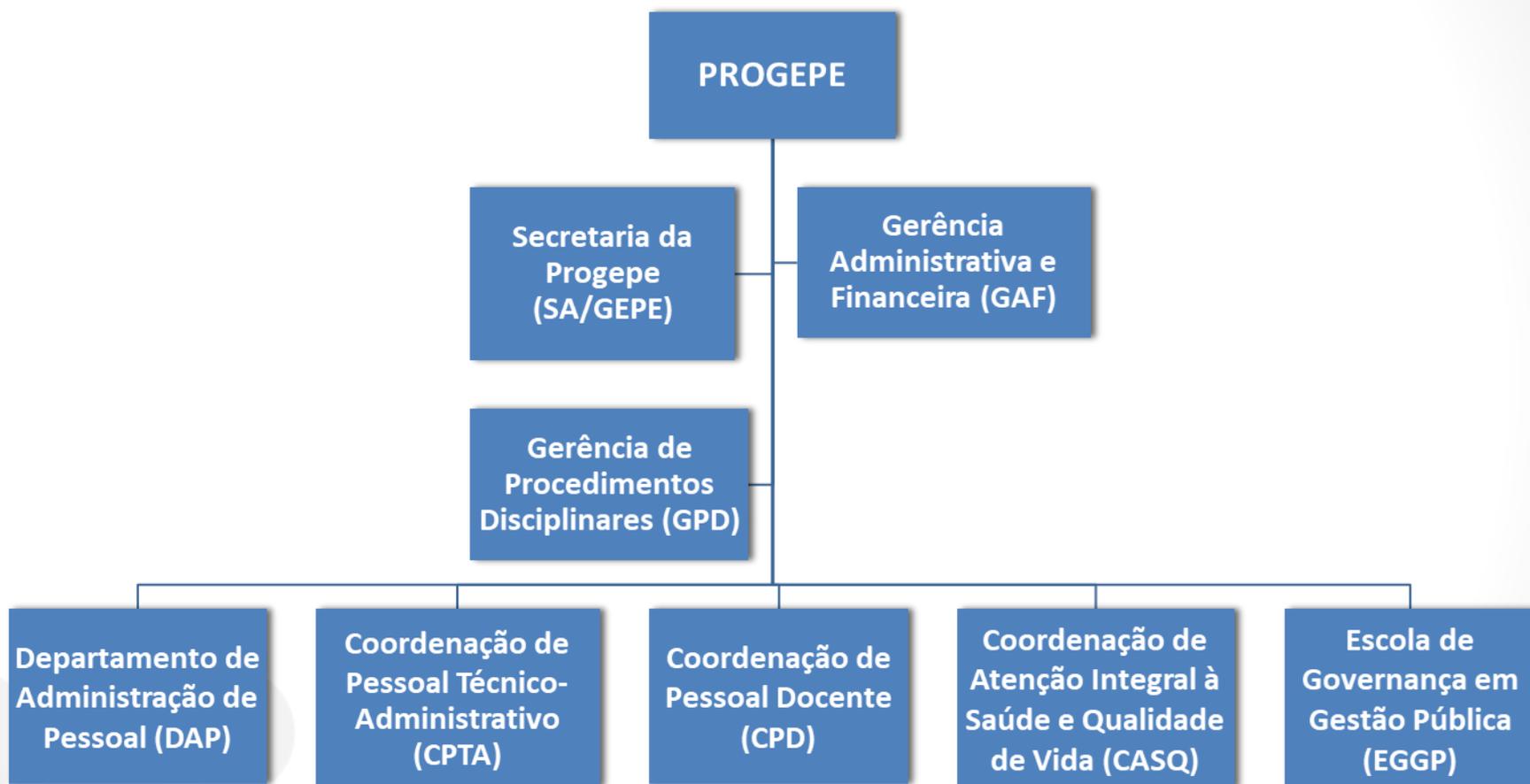
- Angra dos Reis
- Cachoeiras de Macacu
- Campos dos Goytacazes
- Iguaba Grande
- Macaé
- Niterói
- Nova Friburgo
- Oriximiná/PA
- Petrópolis
- Santo Antônio de Pádua
- Rio das Ostras
- Volta Redonda

A UFF em Números

- Pró-Reitorias: 7
- Superintendência: 7
- Unidades Acadêmicas: 43
- Cursos de Graduação: 134 (*)
- Alunos Ativos de Graduação: 72.268 (*)
- Cursos de Pós-Graduação: 344 (130 Stricto Sensu e 214 Lato Sensu) (*)
- Alunos Ativos de Pós-Graduação: 32.668 (*)
- Bolsas de assistência estudantil: cerca de 6.214 (*)

(*) Fonte: Analytics UFF / Janeiro– 2023

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



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.**

Esses cinco níveis são **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.

Cada um desses se divide em **quatro Níveis de Capacitação** (I, II, III e IV), possuindo, cada um, **16 Padrões** de Vencimento Básico.

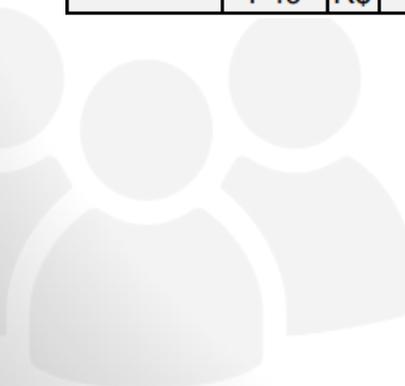




Níveis				A				B				C				D				E			
Classes de Capacitação		Valor		I	II	III	IV	I	II	III	IV												
Piso AI	P01	R\$	1.446,12	1																			
	P02	R\$	1.502,52	2	1																		
	P03	R\$	1.561,12	3	2	1																	
	P04	R\$	1.622,01	4	3	2	1																
	P05	R\$	1.685,26	5	4	3	2																
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 na Carreira

O ingresso na carreira é realizado por meio de Concurso Público, de provas ou de provas e títulos, e o posicionamento ocorre sempre 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.



Convocação – etapas e procedimentos

1. Atendimento à Convocação

- O Candidato 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 Candidato, também via correio eletrônico, para que o mesmo possa quitá-la ou apresentar recurso administrativo por escrito.



Convocação – etapas e procedimentos

2. Entrevista de Ingresso e Análise de Lotação

- O Candidato deve participar de **entrevista na modalidade on-line** agendada, conforme informação encaminhada por e-mail, enviado 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 do novo servidor.

Convocação – etapas e procedimentos

2. Entrevista de Ingresso e Análise de lotação

- **Nem sempre é possível atender a todos os requisitos** ou demandas **das áreas e expectativas de todos os candidatos** neste momento.
- Todos os procedimentos adotados envolvem protocolos institucionais que visam alcançar os **objetivos coletivos e da Instituição** e 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 irão **prevalecer os interesses coletivos e da Instituição**, sendo respeitados os princípios da administração pública e da supremacia do interesse público sobre o privado.

(*) Ressalta-se ainda que, de acordo a Instrução Normativa RET/UFF 004, de 25 de março de 2021, que dispõe sobre o instituto da Remoção de Servidores Técnico-Administrativos no âmbito da UFF, 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 servidor na Unidade de destino no qual 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:
 - *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:
 - Cada Unidade de Lotação delibera quanto à implementação do Programa e suas respectivas modalidades.
 - O **servidor interessado em aderir ao Programa, caso disponível naquela Unidade, deverá se candidatar** ao Edital do Programa de Gestão, em acordo com a organização do trabalho adotada pela Unidade de Lotação.
 - 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.
- 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.
- Previsão de publicação das portarias:
 - Dia 06 de março de 2024.
- Acompanhar publicação na Seção 2 do Diário Oficial da União pelo site <https://portal.in.gov.br>



Convocação – etapas e procedimentos

4. Exame Médico Admissional

- Deve ser **agendado** pelo Candidato **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 Candidato o procedimento para agendamento do exame admissional;
- É necessário estar com os **resultados dos exames** informados no e-mail de convocação;
- Serão entregues 02 vias do **Atestado de Saúde Ocupacional**. A via original deverá ser **entregue no ato da posse**.



Convocação – etapas e procedimentos

5. Posse

- Deve ser **agendada** pelo Candidato, 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 cópia e original de todos os documentos solicitados para a posse.
- Local: Rua Miguel de Frias, nº 09, Icaraí, Prédio Principal da Reitoria, 4º andar.

6. Exercício

- A partir da data da posse, o Candidato 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.
- Entregar ao DAP comprovante de entrada em exercício assinado pelo gestor máximo da Unidade de lotação.



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** nos dias 19, 20 e 21 de fevereiro 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.

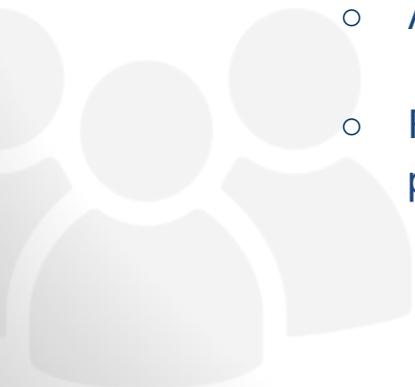


Convocação – etapas e procedimentos

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 maio de 2024, objetivando contribuir para a integração e boa permanência do servidor na Universidade, identificando demandas que poderão ser trabalhadas posteriormente de maneira individual, se couber;
- Atendimentos individuais e envios de e-mails de acompanhamento;
- Realização de outros eventos e encontros com temáticas relevantes para o período de estágio probatório.



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.



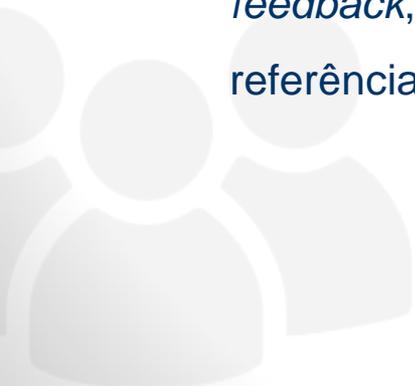
Avaliação de Desempenho

- Instrumento gerencial que permite ao gestor, através de processo pedagógico, mensurar os resultados obtidos pelo servidor e pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, previamente pactuadas, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor.
- Esta avaliação tomará por base o Plano de Trabalho pactuado para o período e deverá ser realizada por meio de reunião de feedback ou devolutivas, entre o servidor e sua chefia imediata.



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.
- 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

- Todas as pontuações, considerações, justificativas e demais registros apresentados nas avaliações de desempenho e nos planos de trabalho são devidamente analisadas pela Equipe de Análise de Desempenho da Divisão de Gestão de Desempenho – DGD/CPTA.
- São adotadas ações consultivas e pedagógicas no processo avaliativo, sempre que identificados fatores que possam, de alguma forma, estar impactando negativamente não só o desempenho do servidor, como também o seu próprio desenvolvimento na Instituição.



Algumas Diretrizes do processo avaliativo na UFF

- Além do próprio servidor, compete à chefia imediata proceder à sua avaliação. Em situações específicas, esta chefia poderá delegar este papel de avaliador, mantendo sua assinatura, como chefia imediata, validando a avaliação realizada.
- A cada 18 meses de efetivo exercício, os servidores podem receber a progressão por mérito profissional, no caso de aprovação na sua avaliação de desempenho - média final de sua avaliação mínima de 70% do total de pontos.
- As notas menores ou iguais a 6 e iguais a 10 devem ser justificadas.

Algumas Diretrizes do processo avaliativo na UFF

- As avaliações de desempenho e os planos de trabalho são preenchidos no Sistema SISAD. Servidor e chefia recebem e-mails sempre que os formulários são disponibilizados e encaminhados para preenchimento. É imprescindível que o servidor acompanhe sua vida funcional concernente à avaliação de desempenho e ao plano de trabalho.
- Em caso de necessidade, o tutorial do Sistema deve ser atentamente consultado para o correto preenchimento dos formulários.
- Em caso de avaliação em atraso, o servidor deve abrir processo de regularização de pendências no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).





Regulamentações Vigentes e Contato DGD

- Instrução de Serviço nº 002, de 20 janeiro de 2021.
- Instrução Normativa nº 09, de 10 agosto de 2021 – COEAD.
- Norma de Serviço nº 659, de 25 maio de 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

- Os servidores podem progredir, dentro de um mesmo Nível de Classificação, quatro Níveis de Capacitação e dezesseis Padrões de Vencimento, mas não podem 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).



Progressão por Mérito Profissional

- 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.
- 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

- 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

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



Incentivo à Qualificação

- Além das progressões por mérito e por capacitação, 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 ainda a relação direta ou indireta com o ambiente organizacional.



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%



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/>



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.

* Solicitação apenas após o novo servidor ter acesso ao Sistema Eletrônico de Informação – SEI e ter seus dados cadastrais nos sistemas da UFF.

- Eventuais dúvidas acerca desses serviços poderão ser dirimidas pelo e-mail sant.dda.eggp@id.uff.br, na Escola de Governança em Gestão Pública – EGGP, da Progepe.

Saúde do Servidor

- **Atendimento Ambulatorial**

- 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:**
 - Registro de atestados médicos
 - Perícias Singulares (até 120 dias)
 - Junta Médica (mais de 120 dias)
 - Junta Médica para avaliar candidatos às vagas de deficiente
- Análise de processos objetivando licenças, aposentadorias, isenção de IR, e outros;
- Nexo causal de Acidente de Trabalho;

- Público: servidores
- 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 - 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.
- 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 às determinações das legislações pertinentes.
- 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>

Exame Admissional

- O(A) Candidato(a) dever realizar, às suas expensas, os exames complementares, cuja relação está informada do 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. Em caso de dúvida referente aos exames necessários, solicitamos encaminhar e-mail para examesocupacionais.dpvs.casq@id.uff.br

Auxílios

- **Auxílio - Alimentação**

É automaticamente incluído no pagamento, quando o servidor é implantado no Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE, no valor atual: R\$ 658,00, 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\$ 321,00

(* 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 a 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: Portaria Normativa nº 01, de 09/03/2017, e Portaria nº 08, de 13/01/2016.
- 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 recadastramento, 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 IMPOSTO 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 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.

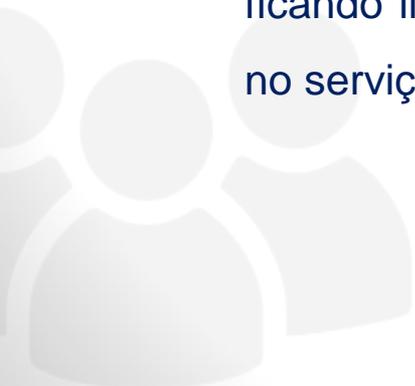


Férias

- 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.

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\$ 1.051,05 (14% de R\$ 7.507,49).
- 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

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 Dedicção 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 a data da posse, pela Gerência de Procedimentos Disciplinares - GPD, sendo imprescindível o envio da declaração com antecedência.

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.



SouGov: transformação digital da Administração Pública Federal

- 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 o SEI em 2017. Atualmente a maior parte dos processos da Universidade são tramitados pelo SEI.

Programa de Gestão

Conceito:

- Programa de gestão: ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada pela norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados. No Programa de Gestão, o controle de frequência é substituído pelo controle dos resultados produzidos pelo participante.

Regulamentação:

- **Decreto nº 11.072, de 17/05/2022:** dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 57, de 06/04/2023:** dispõe sobre a regulamentação da adoção do Programa de Gestão na Universidade Federal Fluminense.

Programa de Gestão

Principais Objetivos:

- Melhorar a gestão e a qualidade das entregas dos participantes;
- Reduzir custos para a Administração;
- Atrair e reter talentos;
- Promover mudança cultural orientada para a produção de resultados visando ao incremento na eficiência e efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- Estimular o trabalho criativo, de inovação e da cultura de governo digital;
- Melhorar a qualidade de vida do servidor público; e
- Contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes.

substituído

Programa de Gestão

Modalidades:

- Presencial
 - Execução das atividades pactuadas nas dependências físicas do órgão.

- Teletrabalho Parcial
 - Execução de parte das atividades em teletrabalho e parte das atividades de maneira presencial.

- Teletrabalho Integral
 - Execução da totalidade da sua jornada de trabalho em teletrabalho.



Programa de Gestão

Requisitos para adesão:

- A adesão é voluntária;
- Deve haver compatibilidade entre as atividades desempenhadas, o cargo ocupado e o conhecimento necessário para a participação;
- O participante deve dispor de estrutura física e tecnológica necessárias para a execução das atividades em teletrabalho;
- O participante deve assinar no sistema próprio o Termo de Ciência e Responsabilidade e manifestar seu aceite no Plano de Trabalho Individual;
- O participantes deve manifestar aceite do Plano de Trabalho Individual, registrado no sistema Teleport.
- 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.

Programa de Gestão

PTU, PTI e Teleport:

- Plano de Trabalho da Unidade (PTU): documento em que são documentadas as atividades a serem realizadas em determinada Unidade de acordo com a Tabela de Atividades aprovada para a Universidade.
- Plano de Trabalho Individual (PTI): documento em que são registradas as atividades a serem realizadas pelo participante, conforme as atribuições de cada cargo.
- Teleport: sistema informatizado de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

Página do Programa de Gestão: <https://uff.br/pg>

Programa de Gestão

Foi publicada no Diário Oficial de 31/07/2023 a Instrução Normativa SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28/07/2023, que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos relativas à implementação e execução do Programa de Gestão de Desempenho – PDG.

Os órgãos tem o prazo de doze meses para adequar seus Programas aos ditames da IN 24/2023.





Dúvidas?





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

