

Convocação - 2026

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

DGL - Divisão de Gestão de Lotação

CPTA - Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo



Programação

Manhã (10h às 13h)

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

Tarde (14h às 17h)

- 1) Saúde do Servidor
- 2) Adicionais Ocupacionais
- 3) Exames Admissionais
- 4) Informações funcionais (auxílios, cadastro de dependentes, saúde suplementar, etc.)
- 5) Acumulação de Cargos
- 6) Afastamentos
- 7) Comissão Interna de Supervisão – CIS/PCCTAE
- 8) Sindicato dos Trabalhadores em Educação da UFF - SINTUFF

Informações gerais

- Este evento está sendo gravado
- É possível habilitar a função de legendas do *meet* como recurso de acessibilidade
- É possível acessar conteúdos sobre o ingresso e carreira e a versão da apresentação nos seguintes links:
- <https://www.uff.br/progepe/boas-vindas-aos-novos-servidores/>

Evento de Recepção de Candidatos - Cargos Técnico-Administrativos em Educação - turno da manhã

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

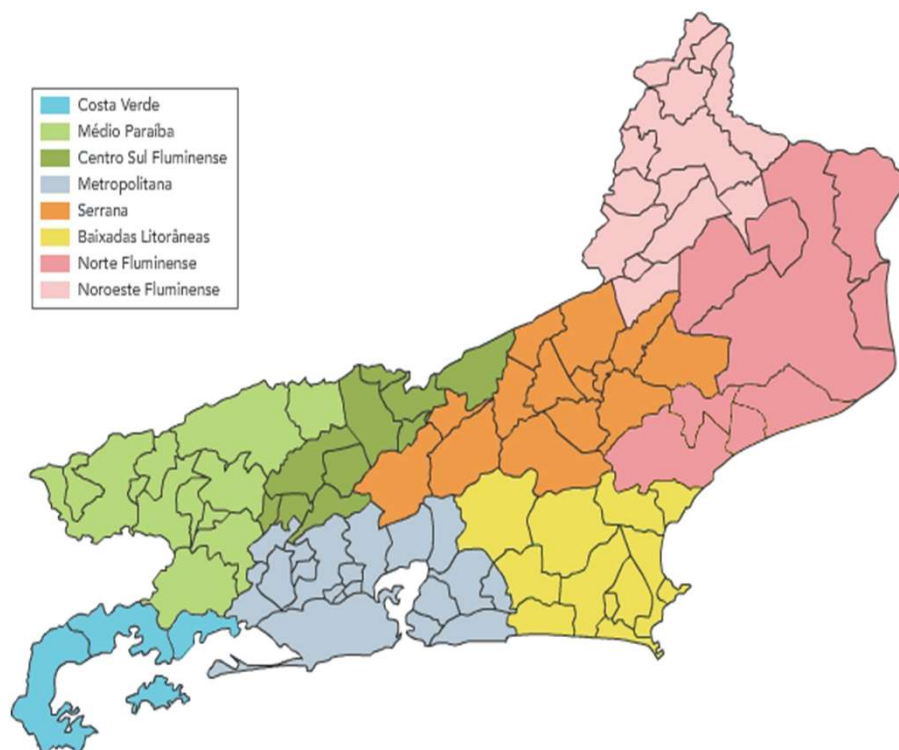
A UFF e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progepe)



A Universidade Federal Fluminense – UFF

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

A Universidade Federal Fluminense – UFF



Estado do Rio de Janeiro

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

3.418 técnicos-administrativos e 3.363 docentes ativos

Fonte: Analytics UFF / fevereiro 2026

A Universidade Federal Fluminense – UFF

Atende à comunidade em:

- ✓ Reitoria em Niterói;
- ✓ 3 Campi no município de Niterói - Gragoatá, Praia Vermelha e Valonguinho;
- ✓ Colégio Universitário Geraldo Reis;
- ✓ Creche UFF;
- ✓ Hospital Universitário Antônio Pedro;
- ✓ Hospital Universitário de Medicina Veterinária Professor Firmino Mársico Filho;
- ✓ 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: 8
- ✓ Superintendência: 7
- ✓ Unidades Acadêmicas: 43
- ✓ Cursos de Graduação: 135 (*)
- ✓ Alunos Ativos de Graduação: 66.444 (*)
- ✓ Cursos de Pós-Graduação: 362 (147 Stricto Sensu e 215 Lato Sensu) (*)
- ✓ Alunos Ativos de Pós-Graduação: 32.553 (*)
- ✓ Bolsas de assistência estudantil: 4.461 (*)

✓ (*) Fonte: Analytics UFF / fevereiro 2026

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



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

PCCTAE

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

Estrutura do PCCTAE

- ✓ O PCCTAE é dividido em cinco níveis de classificação: A, B, C, D e E. Cada um desses níveis é composto por um conjunto 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.
- ✓ A partir de 1º de janeiro de 2025, os cargos que compõem o Plano de Carreira em cada nível de classificação passaram a ser estruturados em dezenove padrões de vencimento, conforme correlação estabelecida no Anexo I-D da Lei nº 11.091/2005. [\(Incluído pela Lei nº 15.141, de 2025\)](#)

Ingresso e desenvolvimento na Carreira

- ✓ O ingresso nos cargos do Plano de Carreira ocorre no padrão inicial do respectivo nível de classificação, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos de ingresso.
- ✓ O desenvolvimento na carreira será detalhado ao longo desta Apresentação.

Convocação - Etapas e Procedimentos

Convocação – etapas e procedimentos

1. Atendimento à Convocação

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

Convocação – etapas e procedimentos

1. Atendimento à Convocação

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

Convocação – etapas e procedimentos

2. Entrevista de Ingresso e Análise de Lotação

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

Convocação – etapas e procedimentos

2. Entrevista de Ingresso e Análise de Lotação

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

Convocação – etapas e procedimentos

2. Entrevista de Ingresso e Análise de Lotação

- ✓ No período de estágio probatório, não será concedida remoção na modalidade “a pedido – a critério da Administração”, de que trata a Lei nº 8.112/1990, antes da conclusão do primeiro ciclo avaliativo.
- ✓ A Divisão de Gestão de Lotação/CPTA não tem ingerência quanto ao horário ou modalidade de trabalho a ser cumprido pelo novo servidor na unidade em que será lotado.
- ✓ Quanto à jornada de trabalho estabelecida pela unidade de lotação:
 - A Instrução Normativa UFF nº 041, de 31/08/2022, que estabelece critérios e procedimentos para o acompanhamento da frequência dos servidores da Universidade, assim dispõe:

Convocação – etapas e procedimentos

2. Entrevista de Ingresso e Análise de Lotação

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

Convocação – etapas e procedimentos

2. Entrevista de Ingresso e Análise de Lotação

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

Convocação – etapas e procedimentos

2. Entrevista de Ingresso e Análise de Lotação

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

Convocação – etapas e procedimentos

3. Nomeação

- ✓ Ocorre por meio da **publicação** de Portaria do Reitor da Universidade em Diário Oficial da União.
- ✓ Acompanhar publicação na Seção 2 do Diário Oficial da União, pelo site <https://portal.in.gov.br>
- ✓ Previsão de publicação das portarias – datas entre março e junho de 2026, dividas por cargo.

Convocação – etapas e procedimentos

3. Nomeação

✓ Previsão de publicação das portarias:

✓ Dia 09 de março de 2026 – cargos:

- . Assistente Social
- . Arquiteto e Urbanista
- . Auditor
- . Biólogo
- . Engenheiro de Segurança do Trabalho
- . Engenheiro/Área: Civil
- . Engenheiro/Área: Elétrica
- . Engenheiro/Área: Florestal
- . Farmacêutico
- . Médico/Área: Cardiologia
- . Médico/Área: Clínica Médica

- . Médico/Área: Dermatologia
- . Médico/Área: Endocrinologia
- . Médico/Área: Medicina do Trabalho
- . Médico/Área: Urologia
- . Nutricionista
- . Pedagogo
- . Psicólogo/Área: Organizacional e do Trabalho
- . Técnico de laboratório/Área: Análises clínicas
- . Técnico de Laboratório/Área: Biotério
- . Técnico de Laboratório/Área: Eletrônica
- . Técnico de Laboratório/Área: Eletrotécnica
- . Técnico de laboratório/Área: Mecânica
- . Técnico em Enfermagem
- . Técnico em Farmácia
- . Tecnólogo/ Formação: Comunicação Social
- . Tecnólogo/Formação: Gestão Pública

Convocação – etapas e procedimentos

3. Nomeação

- ✓ Previsão de publicação das portarias:
- ✓ Dia 13 de abril de 2026 – cargo:
 - Assistente em Administração – 60
- ✓ Dia 18 de maio de 2026 – cargos:
 - Assistentes em Administração – 23
 - Administrador
 - Bibliotecário-Documentalista
 - Contador
 - Engenheiro/Área: Mecânica
 - Produtor Cultural
 - Técnico em Assuntos Educacionais
- ✓ Dia 22 de junho de 2026 – cargos:
 - Analista de Tecnologia da Informação
 - Arquivista
 - Técnico de laboratório/Área: Informática
 - Técnico de laboratório/Área: Química
 - Técnico de Tecnologia da Informação
 - Técnico em Contabilidade

Convocação – etapas e procedimentos

4. Exame Médico Admissional

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

Convocação – etapas e procedimentos

5. Posse

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

Convocação – etapas e procedimentos

6. Exercício

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

Convocação – etapas e procedimentos

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

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

Convocação – etapas e procedimentos

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

- ✓ Atividade vinculada ao ingresso na Instituição:
- ✓ Realização de grupos de convocação que ocorrerão em formato presencial no mês de março, no dia agendado por e-mail, 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, agendados por **e-mail**, objetivando contribuir para a integração e boa permanência do servidor na Universidade, identificando demandas que poderão ser trabalhadas posteriormente de maneira individual, se couber;
 - Realização de **atendimentos individuais** e envio de **e-mails de acompanhamento**;
 - Realização de outros **eventos e encontros com temáticas** relevantes para o período de estágio probatório.

Estágio Probatório

- ✓ Regulamentado pelo Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025, que dispõe sobre os critérios e os procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, para avaliação de desempenho de servidores ocupantes de cargo público efetivo durante o estágio probatório previsto no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Estágio Probatório

- ✓ Período inicial de 36 meses, após a entrada em exercício, durante o qual a aptidão e a capacidade do servidor para ocupação do cargo serão objeto de Avaliação Especial de Desempenho, para fins de Estágio Probatório, observados os indicadores de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.
- ✓ A Avaliação Especial de Desempenho, para fins de Estágio Probatório, será composta por três ciclos avaliativos, a serem realizados, respectivamente, após 12 (doze) meses, 24 (vinte e quatro) meses e 32 (trinta e dois meses), contados da data de início do efetivo exercício no cargo.

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 **12 meses** de exercício. O tutor deverá ser designado pela chefia imediata do servidor, no início do exercício, podendo, ela própria assumir este papel. A designação do respectivo tutor se dará formalmente, no preenchimento do 1º Plano de Trabalho do servidor recém-admitido na UFF.

Plano de Trabalho e Avaliação de Desempenho

- ✓ O Plano de Trabalho é uma ferramenta de gestão de desempenho, por meio da qual o servidor e sua chefia imediata definem as atividades que devem ser realizadas durante o ciclo 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

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

Aprovação no Estágio Probatório

- ✓ Será considerado aprovado na Avaliação Especial de Desempenho, para fins de estágio probatório, o servidor que cumulativamente:
 - I - obtiver média igual ou superior a 80 (oitenta) pontos, calculada com base nos resultados dos três ciclos avaliativos; e
 - II - apresentar o certificado de conclusão do Programa de Desenvolvimento Inicial.

Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI)

- ✓ Ação obrigatória para servidores(as) em estágio probatório que entraram em exercício a partir de 07/02/2025, conforme o Decreto nº 12.374/2025 e a Instrução Normativa SGP/MGI nº 122/2025. Tem o objetivo de fortalecer as competências essenciais ao serviço público, integrar o(a) servidor(a) à cultura e valores da Administração Pública e estimular o desenvolvimento ético, eficiente e comprometido.
- ✓ Estrutura do PDI
- ✓ [PDI-NI: para cargos de nível intermediário \(carga horária: 271h\)](#)
- ✓ [PDI-NS: para cargos de nível superior \(carga horária: 280h\)](#)
- ✓ No mínimo 50% da carga horária até o 12º mês de exercício
- ✓ Conclusão total até o 24º mês de exercício
- ✓ A inscrição, a participação e a solicitação de aproveitamento de cursos são de responsabilidade do servidor.

Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI)

✓ Temas essenciais:

- Organização da Administração Pública Federal
- Integridade e Ética no Serviço Público
- Organização do Estado Democrático de Direito no País
- Políticas públicas e Desenvolvimento Nacional
- Letramento Digital Gestão do Conhecimento e da Comunicação.

✓ Onde fazer os cursos:

- Plataforma www.escolavirtual.gov.br

Regulamentações vigentes e contatos

- ✓ Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025;
- ✓ Instrução Normativa SGP/MGI nº 122, de 21 de março de 2025;
- ✓ Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 121, de 06 de junho de 2025;
- ✓ **Contato da Divisão de Gestão de Desempenho -**
DGD/CPTA/Progepe: e-mail - dgd.cpta.progepe@id.uff.br
- ✓ **Contatato da EGGP/Progepe:**
https://capacitacaoeggp.vr.uff.br/?page_id=42
- ✓ **Página da EGGP/Progepe com informações sobre o PDI:**
https://capacitacaoeggp.vr.uff.br/?page_id=3918

Desenvolvimento na Carreira

Desenvolvimento na Carreira

- ✓ O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá pela mudança de padrão de vencimento mediante progressão por mérito ou aceleração da progressão por capacitação.

Progressão por Mérito Profissional

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

Aceleração por Capacitação

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

Aceleração por Capacitação

Nível de Classificação	Carga Horária de Capacitação
A	40 horas
B	60 horas
C	90 horas
D	120 horas
E	150 horas

Incentivo à Qualificação

- ✓ Além do desenvolvimento na carreira, o PCCTAE prevê um adicional ao servidor que possui educação formal superior à exigida para o cargo de que é titular.
- ✓ O benefício é pago em percentuais calculados sobre o Padrão de Vencimento percebido pelo servidor. Os percentuais são fixados em tabela, que podem variar de 10% a 75%.

Incentivo à Qualificação

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

Programa de Gestão



Programa de Gestão (NPGD – UFF)

- ✓ Programa de gestão: programa indutor de melhoria de desempenho institucional, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades, a qualidade dos serviços prestados à sociedade e as estratégias organizacionais.
- ✓ Regulamentação:
 - Decreto nº 11.072, de 17/05/2022.
 - Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28/07/2023.
 - Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21/12/2023.
 - Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16/07/2024.
 - Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 113, de 10/10/2024.

Programa de Gestão (NPGD – UFF)

✓ Principais Objetivos:

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

Programa de Gestão (NPGD – UFF)

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

Programa de Gestão (NPGD – UFF)

- ✓ Os servidores públicos efetivos, durante o primeiro ano do estágio probatório, não poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho, tanto em regime de execução integral quanto em regime de execução parcial.
 - Poderá ser dispensado do acima disposto, a critério da Chefia da Unidade de Execução que possua a modalidade de teletrabalho instituída, o servidor:
 - I - com deficiência:
 - a) que tenha ingressado na Universidade em vaga reservada à pessoa com deficiência, devendo, neste caso, apresentar à chefia imediata a portaria de nomeação atestando esta condição;
 - b) que não tenha ingressado na Universidade em vaga reservada à pessoa com deficiência, devendo, neste caso, essa condição ser atestada pela Perícia em Saúde da Universidade, por meio de processo SEI específico para tal finalidade.
 - II - que possua dependente com deficiência, atestado pela Perícia em Saúde da Universidade, por meio de processo SEI específico para tal finalidade;

Programa de Gestão (NPGD – UFF)

III - idoso, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Lei nº 10.741, de 01/10/2003;

IV - acometido de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida, devendo essa condição ser atestada pela Perícia em Saúde da Universidade, por meio de processo SEI específico para tal finalidade;

V – gestante, que apresente à chefia imediata declaração de médico ginecologista atestando essa condição; e

VI - lactante de filha ou filho de até dois anos de idade, que apresente à chefia imediata declaração de médico pediatra atestando essa condição.

✓ Página do Novo Programa de Gestão da UFF (NPGD-UFF) <https://www.uff.br/progepe/programa-de-gestao/>

Evento de Recepção de Candidatos Cargos Técnico-Administrativos em Educação -turno da tarde

- 1) Saúde do Servidor
- 2) Adicionais Ocupacionais
- 3) Exames Admissionais
- 4) Informações funcionais (auxílios, cadastro de dependentes, saúde suplementar, etc.)
- 5) Acumulação de Cargos
- 6) Afastamentos
- 7) Comissão Interna de Supervisão – CIS/PCCTAE
- 8) Sindicato dos Trabalhadores em Educação da UFF - SINTUFF

SouGov: transformação digital

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

Sistema Eletrônico de Informações – SEI



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

Página do SEI na UFF: <https://www.uffdesenv.uff.br/siteantigo/?q=grupo/uff-digital>

Saúde do Servidor

Saúde do Servidor

✓ Atendimento Ambulatorial em Niterói

- Médico
- Odontológico
- Psicológico
- Nutricional
- Fisioterapêutico

✓ Atendimento Ambulatorial nas unidades fora da sede:

- Médico
- Psicológico on-line

✓ Participação em ações de promoção e prevenção

✓ Público: servidores e dependentes; alunos estrangeiros; alunos da moradia estudantil

✓ Locais em Niterói: Térreo da Reitoria e Campus da Praia Vermelha

✓ Para acessar esses serviços ou esclarecer dúvidas acerca desses procedimentos, procurar a

Divisão de Assistência à Saúde - DAS, da CASQ, pelo e-mail: sme.das.casq@id.uff.br

Saúde do Servidor

✓ Perícia

- Perícias Singulares (até 120 dias)
- Junta Médica (mais de 120 dias)
- Junta Médica para avaliação de candidato à vaga de deficiente.

Atenção: os atestados médicos devem ser inseridos no SouGov em até 5 dias corridos a partir do primeiro dia de afastamento.

- ✓ Análise de processos objetivando licenças, aposentadorias, isenção de IR, e outros;
- ✓ Nexos causais de Acidente de Trabalho.

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

Saúde do Servidor

✓ Promoção e Vigilância

- Realização de ações para vigilância e promoção da saúde e prevenção do adoecimento do servidor;
- Análise de processos de insalubridade e de periculosidade;
- Realização de exames ocupacionais (periódicos, admissionais e demissionais);
- Registro e análise de acidentes e de doenças do trabalho;
- Desenvolvimento de práticas para otimizar a qualidade de vida no trabalho.

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

Adicionais Ocupacionais

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

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

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

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

Exame Admissional



Exame Admissional

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

Informações funcionais

Auxílios

✓ **Auxílio - Alimentação**

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

✓ **Auxílio Pré-Escolar**

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

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

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

Auxílios

✓ Auxílio-Transporte

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

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

Ressarcimento à Saúde Suplementar (Plano de Saúde)

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

Ressarcimento à Saúde Suplementar (Plano de Saúde)

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

Cadastro de Dependentes

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

Designação de dependentes para fins de pensão por óbito

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

FUNPRESP

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

FUNPRESP

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

Bancos Conveniados

- ✓ Os bancos conveniados para pagamento da remuneração são:
 - Banco do Brasil
 - Caixa Econômica Federal
 - Itaú
 - Santander
 - Bradesco

- ✓ Para fins de pagamento, a conta deverá ser, exclusivamente, conta salário individual.

Férias

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

Acumulação de Cargos

Acumulação de Cargos

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

Afastamentos para capacitação e qualificação

Afastamentos para capacitação e qualificação

- ✓ O que estabelece a Lei 8.112/90?

Estabelece, entre outros **direitos e deveres, as licenças e os afastamentos** do servidor, inclusive no que se referem à **capacitação** e à **qualificação**.

Afastamentos para capacitação e qualificação

- ✓ Qual a legislação que regulamenta os afastamentos para capacitação e qualificação previstos na Lei 8.112/1990?
 - Decreto nº **91.800**, de 18 de outubro de 1985 (*exterior*);
 - Decreto nº **1.387**, de 07 de fevereiro de 1995 (*exterior*);
 - Decreto nº **9.991**, de 28 de agosto de 2019 (*PNDP*);
 - Decreto nº **10.506** de 02 de outubro de 2020 (*alterações do 9.991*);
 - Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº **21**, de 01 fevereiro de 2021 (*Normatização do Decreto nº 9.991/2019*);
 - Portaria MEC nº **928**, de 5 de dezembro de 2022 (*SCDP*);
 - Norma de Serviço UFF nº **680**, de 14 de fevereiro de 2020 (*Normatização do Decreto nº 9.991/2019*);
 - Instrução Normativa GAR/RET/UFF Nº **058**, de 11 de maio de 2023 (*SCDP*);
 - **Instrução Normativa PROGEPE/UFF nº 037, de 26 de maio de 2025** (procedimentos UFF para afastamentos para capacitação/qualificação).

Afastamentos para capacitação e qualificação

- ✓ Quais os principais **pressupostos** para a autorização de afastamento para capacitação/qualificação?
 - no interesse da Administração; e
 - desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

Afastamentos para capacitação e qualificação

- ✓ O que é a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas – **PNDP**?

É a diretriz do Governo Federal brasileiro que regula a capacitação, licenças e afastamentos para capacitação/qualificação de servidores públicos. Ela visa **alinhar o desenvolvimento dos servidores aos objetivos organizacionais**, fortalecendo competências e profissionalizando a administração pública.

Afastamentos para capacitação e qualificação

- ✓ O que é o Plano de Desenvolvimento de Pessoas – **PDP**?

Principal instrumento do PNPD, é uma ferramenta anual de planejamento no setor público brasileiro, instituída pelo Decreto nº 9.991/2019. Ele **identifica necessidades de capacitação**, alinhando-as aos **objetivos estratégicos**, sendo obrigatório para registro das ações de desenvolvimento, capacitações, licenças e afastamentos de servidores, visando eficiência e melhoria de desempenho.

Afastamentos para capacitação e qualificação

- ✓ O que são os **institutos legais** previstos na legislação?

São as duas formas possíveis para usufruto de períodos em que o servidor (docente ou técnico-administrativo) **se ausenta de sua unidade de trabalho para aprimorar competências institucionais**.

1. Licença para Capacitação (LC): concedida ao servidor após cada quinquênio (cinco anos) de efetivo exercício;
2. Afastamentos: contempla ações com durações mais longas que a LC.

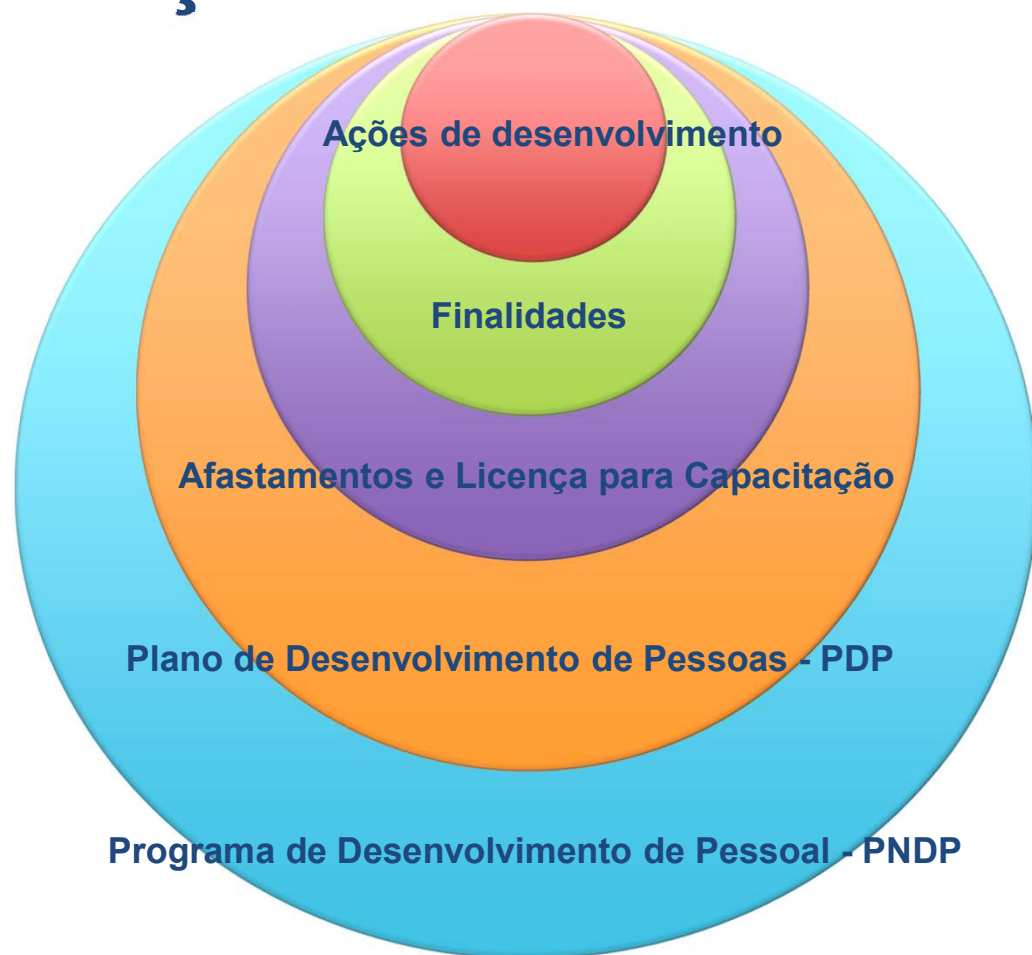
Afastamentos para capacitação e qualificação

- ✓ O que são **ações de desenvolvimento** previstas na legislação?

São atividades de aprendizagem estruturadas **para aprimorar o desempenho dos servidores** em suas atribuições públicas.

As ações de desenvolvimento estão distribuídas entre os dois institutos legais e totalizam 23 ações.

Afastamentos para capacitação e qualificação



Afastamentos para capacitação e qualificação

2 institutos legais, 9 finalidades e 23 ações de desenvolvimento

MENU

QUADRO GERAL

2	5 + 4 = 9	15 + 8 = 23	
INSTITUTO LEGAL	FINALIDADE	ATIVIDADES (AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO, CAPACITAÇÃO OU TREINAMENTO)	QUANT
Afastamento	Participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País	Doutorado no País	1
		Mestrado no País	1
		Pós-doutorado no País	1
	Participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País Total		3
	Programa de treinamento regularmente instituído	Aprendizagem/treinamento em serviço no País em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da esfera federal, estadual ou municipal e dos Poderes da União	1
		Congresso e congênere no País apoiado pelo Edital AIC/EGGP/PROGEPE	1
		Curso presencial no País relacionado com a atividade fim da UFF, de necessidade reconhecida e inerente ao exercício do cargo ou função.	1
		Participação em grupo formal de pesquisa no País	1
	Programa de treinamento regularmente instituído Total		4
	Realização de estudo no exterior	Congresso e congênere no exterior	1
		Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico no Exterior acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida por Ministro de Estado ou pela Super	1
	Realização de estudo no exterior Total		2
	Realização de estudo no exterior - aperfeiçoamento	Atividade de desenvolvimento das competências de ensino, pesquisa e extensão (ACDPEX) no exterior relacionado com a atividade fim da UFF, de necessidade reconhecida e inerente ao exercí	1
		Curso presencial/Aprendizagem/Treinamento no exterior relacionado com a atividade fim da UFF, de necessidade reconhecida e inerente ao exercício do cargo ou função	1
		Programa de atualização científica (PAC) com bolsa no exterior relacionado com a atividade fim da UFF, de necessidade reconhecida e inerente ao exercício do cargo ou função	1
Realização de estudo no exterior - aperfeiçoamento Total		3	
Realização de estudo no exterior - stricto sensu	Doutorado com bolsa no Exterior	1	
	Mestrado com bolsa no Exterior	1	
	Pós-doutorado com bolsa no Exterior	1	
Realização de estudo no exterior - stricto sensu Total		3	
Afastamento Total		15	
Licença para Capacitação	Ações de desenvolvimento presenciais ou à distância	Aprendizado de língua estrangeira presencial no país e no exterior, quando recomendável ao exercício das atividades do servidor.	1
		Curso presencial/a distância no país e no exterior	1
		Participação em grupo formal de pesquisa no país e no exterior.	1
	Ações de desenvolvimento presenciais ou à distância Total		3
	Curso conjugado com	Atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza no País	1
		Atividade voluntária no País em instituições governamentais ou não governamentais, na forma que trata o Decreto nº 9.906, de 9 de julho de 2019.	1
		Atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União, ou de outros países ou em organismos	1
	Curso conjugado com Total		3
	Elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso (TCC), dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral;	Elaboração de trabalho de conclusão de curso (TCC) de graduação, monografia de especialização, dissertação de mestrado, tese de doutorado ou de livre docência e produto do pós-doutorado	1
		Elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso (TCC), dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral; Total	
	Prorrogação dos prazos de afastamento		1
	Prorrogação dos prazos de afastamento Total		1
Licença para Capacitação Total		8	
Total Geral		23	

Contato da Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação:
dacq.cpd.progepe@id.uff.br

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

