

# Seminário de Recepção e Integração Institucional

Núcleo de Educação e Desenvolvimento



Géssica Lovato Sório



# Principais atividades do NED

1. Cursos de Capacitação e eventos para servidores docentes e técnico-administrativos em educação;
2. Análise de processos de Progressão por Capacitação e Incentivo à Qualificação dos servidores Técnico-Administrativos em Educação;
3. Processos de Afastamento;



# Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação PCCTAE

- Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005
- Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006.
- Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006.



# Composição do PCCTAE

5

- **Níveis de Classificação: A, B, C, D e E**

4

- **Níveis de Capacitação: I, II, III e IV**

16

- ## • **Padrões de Vencimento: do 1 ao 16**

A				B				C				D				E			
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1																			
2	1																		
3	2	1																	
4	3	2	1																
5	4	3	2																
6	5	4	3	1															
7	6	5	4	2	1														
8	7	6	5	3	2	1													
9	8	7	6	4	3	2	1												
10	9	8	7	5	4	3	2												
11	10	9	8	6	5	4	3	1											
12	11	10	9	7	6	5	4	2	1										
13	12	11	10	8	7	6	5	3	2	1									
14	13	12	11	9	8	7	6	4	3	2	1								
15	14	13	12	10	9	8	7	5	4	3	2								
16	15	14	13	11	10	9	8	6	5	4	3								
	16	15	14	12	11	10	9	7	6	5	4	1							
	16	15	13	12	11	10	8	7	6	5	2	1							
	16	14	13	12	11	9	8	7	6	3	2	1							
	15	14	13	12	10	9	8	7	4	3	2	1							
	16	15	14	13	11	10	9	8	5	4	3	2							
	16	15	14	12	11	10	9	6	5	4	3								
	16	15	13	12	11	10	7	6	5	4									
	16	14	13	12	11	8	7	6	5										
	15	14	13	12	9	8	7	6											
	16	15	14	13	10	9	8	7											
	16	15	14	11	10	9	8	7											
	16	15	12	11	10	9	8	7											
	16	13	12	11	10	9	8	7											
	14	13	12	11															
	15	14	13	12	1														
	16	15	14	13	2	1													
	16	15	14	3	2	1													
	16	5	4	3	2	1													
	6	5	4	3	2	1													
	7	6	5	4	3	2	1												
	8	7	6	5	4	3	2	1											
	9	8	7	6	5	4	3	2	1										
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1									
	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1								
	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1							
	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1						
	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1					
	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1				
	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			



 **PROGEP**  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PROGRESSÃO POR  
CAPACITAÇÃO

# Progressão por Capacitação

É a mudança de nível de capacitação, 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, respeitando o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do anexo III da Lei Nº 11.091/2006.



# Progressão por Capacitação

- Três progressões, com step de 3,9%
- Novos servidores: certificados obtidos após o ingresso na IFE.

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 igual ou superior a 180 horas



# Exemplo

		Valor	I	II	III	IV
Piso DI	P17	R\$ 2.446,96	1			
	P18	R\$ 2.542,40	2	1	1	1
	P19	R\$ 2.641,55	3	2	1	1
	P20	R\$ 2.744,57	4	3	2	1
	P21	R\$ 2.851,61	5	4	3	2
	P22	R\$ 2.962,82	6	5	4	3
	P23	R\$ 3.078,37	7	6	5	4

Progressão por mérito

Progressão por capacitação

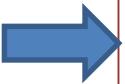
18  
meses



# Progressão por Capacitação

Análise realizada  
com base na

- Lei nº 11.091/2005  
e suas alterações e
- Portaria 09/2006



1. Administrativo
2. Infraestrutura
3. Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas
4. Ciências Biológicas
5. Ciências Exatas e da Natureza
6. Ciências da Saúde
7. Agropecuário
8. Informação
9. Artes, Comunicação e Difusão
10. Marítimo, Fluvial e Lacustre
11. Todos os ambientes



# Progressão por Capacitação

É permitido o somatório:

- de cargas horárias de cursos acima de **20 horas-aula**, realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra; e
- da **carga horária que excedeu** à exigência para progressão no interstício do nível anterior.



# Progressão por Capacitação

**Quais tipos de ações de capacitação são válidas?**

- Cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos (Decreto 5.707/2006)
  - Promovidos pela UFSM ou por outras instituições, públicas e privadas.



# Cursos promovidos pela PROGEP

- Acessar o site da PROGEP -> Capacitações:

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/capacitacoes/>



Universidade Federal de Santa Maria 1960

# PROGEP

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Buscar no site

Contato | Editais | Links Úteis | Serviços PROGEP | Gestores do site | Sítios da UFSM

Você está aqui: UFSM > PROGEP > Capacitações

## Capacitações



### Tipos de capacitação



Programação de cursos



Portal da capacitação



Plano de capacitação



Levantamento de necessidades de capacitação



Afastamentos



Licença para Capacitação



Auxílio para Taxas de Inscrição



Seleção de Instrutores



Tutoriais do Portal de Capacitação



Ações Realizadas



Cursos externos recomendados



Facebook PROGEP



Moodle da Capacitação



Canal de vídeos

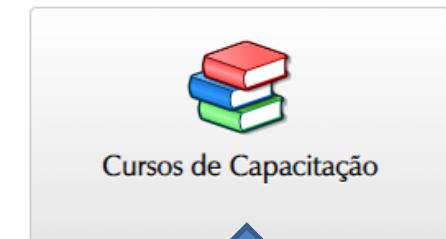


Agentes de Desenvolvimento



Equipe de Capacitação

Ou pelo link no  
no Portal RH



# Progressão por Capacitação

Aos servidores dos cargos da **classe E**, a conclusão de disciplinas isoladas de Mestrado e Doutorado (reconhecido pelo MEC e na condição de aluno regular), que tenham relação direta com as atividades inerentes ao cargo do servidor, poderá ser considerada como certificação para fins de Progressão por Capacitação Profissional.



- ✓ Requerimento mediante abertura de processo.

## Documentação necessária:

- ✓ Formulário preenchido e assinado;  
+
- ✓ Cópia dos **certificados** autenticados ou conferidos com o original  
**ou**
- ✓ Histórico e ementa das disciplinas isoladas de Mestrado ou Doutorado (somente para cargos de nível E).  
**ou**
- ✓ Cópia da portaria anterior (no caso de aproveitamento de carga horária excedente).

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS		DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – TAE REQUERIMENTO PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO		
REQUERIMENTO (PREENCHIDO PELO SERVIDOR)				
NOME DO(A) SERVIDOR(A)	MATRÍCULA SIAPE		RAMAL	
ORGÃO DE EXERCÍCIO	CARGO OCUPADO		POSSUI FUNÇÃO DE CHEFIA ( ) SIM ( ) NAO	
AMBIENTE ORGANIZACIONAL (marcar apenas um)				
1.( ) ADMINISTRATIVO	2.( ) INFRA-ESTRUTURA	3.( ) CIENCIAS HUMANAS, JURIDICAS E ECON.		
4.( ) CIENCIAS BIOLOGICAS	5.( ) CIENCIAS EXATAS E DA NATUREZA	6.( ) CIENCIAS DA SAUDE		
7.( ) AGROPECUARIO	8.( ) INFORMAÇÃO	9.( ) ARTES, COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO		
10.( ) MARITIMO, FLUVIAL E LACUSTRE				
DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA PARA ANALISE				
* Os documentos encaminhados devem ser autenticados em cartório ou conferidos com o original.				
Informações para Preenchimento:				
TIPO DE INSTITUIÇÃO: (1) UFSM (2) Outra Instituição Pública Nacional (3) Instituição Privada Nacional (4) Instituição Estrangeira Pública (5) Instituição Estrangeira Privada (6) Escola do Governo				
MODALIDADE: (1) Presencial (2) Semipresencial (3) A distância				
Certificado (Nome Do Curso)		Carga Horária	Tipo de Instituição	Modalidade
1.		( )	( )	/ /
2.		( )	( )	/ /
3.		( )	( )	/ /
4.		( )	( )	/ /
5.		( )	( )	/ /
6.		( )	( )	/ /
7.		( )	( )	/ /
8.		( )	( )	/ /
9.		( )	( )	/ /
APROVEITAMENTO DE CARGA HORARIA DA PROGRESSAO ANTERIOR				
Deseja aproveitar a carga horária que excede à exigência para progressão do nível anterior, conforme definido no §4º do Art. 10 da Lei 11.091/2006?				
Não <input checked="" type="checkbox"/> Sim - Anexar Cópia da Portaria				
Encaminha para análise, documentação para o desenvolvimento na Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de acordo com as Leis N. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e N. 11.233, de 22 de dezembro de 2005 e demais regulamentos.				
Vem requerer: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL				
ENCAMINHE-SE À CIMDE/PROGEP				
ASSINATURA DO REQUERENTE				
PREENCHIDO PELA CIMDE/PROGEP				
<input type="checkbox"/> INDEFERIDO, VIDE FOLHA(S) _____		<input type="checkbox"/> DEFERIDO		
CONCEDIDA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DO NÍVEL _____ PARA O NÍVEL _____.				
A PARTIR DE _____ / _____ / _____. PELA APRESENTAÇÃO DO(S) CERTIFICADO(S) CONSTANTES NESTE PROCESSO, SOB O CÓDIGO: _____ COM CARGA HORÁRIA TOTAL DE: _____				
Observações: _____ _____				
ENCAMINHE-SE À PROGEP PARA ASSINATURA DE PORTARIA.				
De acordo. _____				

# Progressão por Capacitação

## 3) Qual o nível de capacitação em que me encontro?

O Nível de Capacitação pode ser verificado no seu contracheque no campo REF/PADRÃO/NÍVEL do contracheque.

Exemplo:

CATEGORIA/CARREIRA <b>ADMINISTRADOR</b>	CLASSE <b>E</b>	REF/PADRÃO/NÍVEL <b>213</b>	FUNÇÃO <b>*** * * * *</b>
			<p>Nível de Capacitação      Padrão de Vencimento</p>



# INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

# Incentivo à Qualificação

- Concedido ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular.



# 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%

\*Conforme Anexo IV da Lei N. 11.091/2006

- Os percentuais do Incentivo à Qualificação não são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão.

# Incentivo à Qualificação

A análise para concessão do incentivo à qualificação é feita com base no Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006 Anexo III - Áreas de conhecimento com relação direta

- 1. Administrativo
- 2. Infraestrutura
- 3. Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas
- 4. Ciências Biológicas
- 5. Ciências Exatas e da Natureza
- 6. Ciências da Saúde
- 7. Agropecuário
- 8. Informação
- 9. Artes, Comunicação e Difusão
- 10. Marítimo, Fluvial e Lacustre
- 11. Todos os ambientes



- ✓ Requerimento mediante abertura de processo.

## Documentação necessária:

- ✓ Formulário preenchido e assinado.
- ✓ Cópia do **Diploma ou Certificado de Conclusão** autenticado ou conferido com o original;

 Não serão aceitos outros documentos provisórios (Memorando Circular nº 014/2018 – PROGEP)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS		DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – TAE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO
REQUERIMENTO (preenchido pelo Servidor)		
NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA SIAPE	RAMAL / CELULAR
ÓRGÃO DE EXERCÍCIO	CARGO OCUPADO	POSSUI FUNÇÃO DE CHEFIA ( ) SIM ( ) NÃO
AMBIENTE ORGANIZACIONAL (marcar apenas um)		
14 ) ADMINISTRATIVO	24 ) INFRA-ESTRUTURA	34 ) CIÊNCIAS HUMANAS, JURÍDICAS E ECON.
44 ) CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	54 ) CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA	64 ) CIÊNCIAS DA SAÚDE
74 ) AGROPECUÁRIO	84 ) INFORMAÇÃO	94 ) ARTES, COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO
104 ) MARÍTIMO, FLUVIAL E LACUSTRE		
DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA PARA ANÁLISE * (preenchido pelo Servidor)		
CERTIFICADO, DIPLOMA OU TÍTULO DE EDUCAÇÃO FORMAL QUE EXCEDA O REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE PREVISTO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:		
INSTITUIÇÃO EM QUE REALIZOU A QUALIFICAÇÃO		
14 ) UFSM	24 ) Outra Instituição Pública Nacional	34 ) Instituição Privada Nacional
44 ) Instituição Estrangeira Pública	54 ) Instituição Estrangeira Privada	64 ) Escola do Governo
MODALIDADE: ( ) Presencial ( ) Semipresencial ( ) A distância		
LOCAL (Cidade/Estado):		
* Os documentos encaminhados devem ser autenticados em cartório ou conferidos com o original pela Chefia Imediata.		
Encaminho, para análise, a documentação mínima exigida pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFSM, para a concessão do incentivo à qualificação, de acordo com a Lei Nº. 11.091/2005, de 12 de janeiro de 2005, Decreto Nº 5.824, de 29 de junho de 2006, Lei Nº 11.784, de 22 de setembro de 2008 e Lei Nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.		
Em caso de apresentação do Histórico Escolar e Certidão de Conclusão, comprometo-me a encaminhar cópia do Diploma/Certificado, devidamente autenticada ou conferida com o original, ao Núcleo de Educação e Desenvolvimento/PROGEP, no prazo máximo de 06 (seis) meses da obtenção do Incentivo à Qualificação.		
Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações e os documentos apresentados.		
Nestes termos, venho requerer a concessão do INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO.		
_____ ASSINATURA DO REQUERENTE		
ENCAMINHE-SE À CIMDE/PROGEP.		
PREENCHIMENTO CIMDE/PROGEP		
<u>PARECER</u>		
<input type="checkbox"/> INDEFERIDO, VIDE FOLHA(S) _____ <input type="checkbox"/> DEFERIDO		
CONCEDIDO O INCENTIVO DE _____ % A PARTIR DE _____ / _____ / _____, PELA APRESENTAÇÃO DO		
_____		
_____		
LOCAL: _____		
CÓDIGO: _____		
CANCELAR INCENTIVO ANTERIOR: ( ) SIM ( ) NÃO		
ENCAMINHE-SE À PROGEP PARA ASSINATURA DE PORTARIA.		
OBSERVAÇÕES:		

# Mantenha-se informado!

Ir para o conteúdo [1](#) Ir para o menu [2](#) Ir para a busca [3](#) Ir para o rodapé [4](#)

 Universidade Federal de Santa Maria 1960

**PROGEP**  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE ÁREA RESTRICTA

Buscar no site

Contato | Editais | Links Úteis | Serviços PROGEP | Gestores do site | Sítios da UFSM

Você está aqui: UFSM > PROGEP

**ESTRUTURA**

- Equipe PROGEP
- Gabinete da Pró-Reitoria
- Coordenadorias
- Secretarias
- Perícia Oficial em Saúde (PEOF)

**DOCUMENTOS**

- Boletim de Pessoal
- Manual SIASS
- Tabelas Financeiras
- Coordenadoria de Concursos
- Banco de Professor Equivalente e Quadro de Referência de Servidores TAE's

 **Lidere**  
Programa de Desenvolvimento de Gestores da UFSM

**Turma 16**  
**Campus de Santa Maria**  
10 de setembro a 08 de outubro de 2018

 PROGEP NED

**Apresentação**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) é o setor competente pelo planejamento, implementação, coordenação e avaliação das atividades que envolvem os servidores docentes e técnico-administrativos em educação da Universidade Federal de Santa Maria. A PROGEP é composta pelo Gabinete da Pró-Reitoria, Secretaria Administrativa (SEADM), Perícia Oficial em Saúde (PEOF), Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), Coordenadoria de Concessões e Registros (CCRE), Coordenadoria do Sistema de Pagamentos (CPAG), Coordenadoria de Concursos (CCON), Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento (CIMDE) e Coordenadorias de Saúde e Qualidade de Vida do Servidor (CQVS). A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas está situada no 4º andar do prédio da Administração Central e no Prédio 48B, da Unidade de Atenção à Saúde do Servidor.

**Utilidades**

 PROGEP

Progep - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas UFSM  
@progep

**Página inicial**

Publicações Fotos Sobre Comunidade Eventos Informações e anúncios

**Publicações**

Progep - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas UFSM 30 de agosto às 17:59 · Servidores do Campus de Cachoeira do Sul participaram da Capacitação sobre o Currículo Lattes. O Núcleo de Educação e Desenvolvimento de Pessoas (NED) realizou a capacitação. Mais 10 pessoas estão seguindo isso

 curtir no Facebook

Atendimentos: 7h30 às 19h30  
PEOF e CQVS: 7h às 19h

[www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/](http://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/)

[www.facebook.com/progep](http://www.facebook.com/progep)





Participe!



# Obrigada pela atenção!

Desejamos a todos uma trajetória de muito sucesso na UFSM!

**Dúvidas, críticas e sugestões:**

Sala 436 – 4º andar da Reitoria

Horário de Atendimento: das 7h30min às 19h30min

Fone: 3220-8063 e 3220-6109

E-mail: [nedufsm@gmail.com](mailto:nedufsm@gmail.com)

