

# Seminário de Recepção e Integração Institucional

## Núcleo de Educação e Desenvolvimento

# NED

Géssica Lovato Sório



[www.ufsm.br/progep](http://www.ufsm.br/progep)  
Sala 436 - Fone: 3220-8063

# 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.



[www.ufsm.br/progep](http://www.ufsm.br/progep)  
Sala 436 - Fone: 3220-8063

# 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																			
												16	15	12	11	10	9																			
													16	13	12	11	10																			
														14	13	12	11																			
															15	14	13	12	1																	
																16	15	14	13																	
																	16	15	14	3																
																		16	15	14	2															
																			16	15	14	4														
																				16	15	14	3													
																					16	15	14	4												
																						16	15	14	5											
																							16	15	14	6										
																								16	15	14	7									
																									16	15	14	8								
																										16	15	14	9							
																											16	15	14	10						
																												16	15	14	11					
																													16	15	14	12				
																														16	15	14	13			
																															16	15	14	14		
																																16	15	14	15	
																																	16	15	14	16

# 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 N<sup>o</sup> 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		
	P19	R\$ 2.641,55	3	2	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.



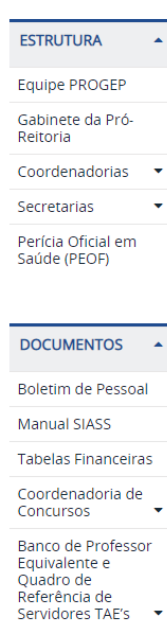
# Cursos promovidos pela PROGEP

- Acessar o site da PROGEP -> Capacitações:

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



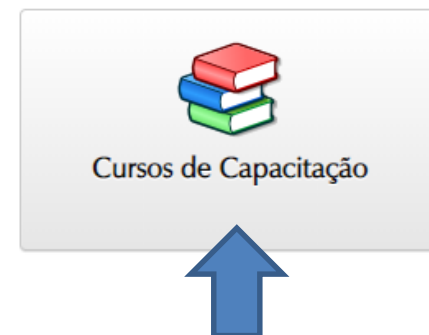
Você está aqui: UFSM > PROGEP > Capacitações



## Capacitações



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 PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS		DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - TAE <b>REQUERIMENTO PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO</b>			
<b>REQUERIMENTO (PREENCHIDO PELO SERVIDOR)</b>					
NOME DO(A) SERVIDOR(A)	MATRICULA SIAPE	RAMAL			
ORGÃO DE EXERCÍCIO	CARGO OCUPADO	POSSUI FUNÇÃO DE CHEFIA ( ) SIM ( ) NÃO			
AMBIENTE ORGANIZACIONAL (marcar apenas um)					
1 ( ) ADMINISTRATIVO		2 ( ) INFRA-ESTRUTURA		3 ( ) CIÊNCIAS HUMANAS, JURÍDICAS E ECON.	
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					
<b>DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA PARA ANÁLISE</b>					
* 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	Data da Conclusão
1.			( )	( )	__/__/__
2.			( )	( )	__/__/__
3.			( )	( )	__/__/__
4.			( )	( )	__/__/__
5.			( )	( )	__/__/__
6.			( )	( )	__/__/__
7.			( )	( )	__/__/__
8.			( )	( )	__/__/__
9.			( )	( )	__/__/__
<b>APROVEITAMENTO DE CARGA HORÁRIA DA PROGRESSÃO ANTERIOR</b>					
Deseja aproveitar a carga horária que excedeu à exigência para progressão do nível anterior, conforme definido no §4º do Art. 10 da Lei 11.091/2006?					
Não <input type="checkbox"/> Sim - Anexar Cópia da Portaria <input checked="" type="checkbox"/>					
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: <b>PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL</b>					
ENCAMINHE-SE À CIMDE/PROGEP					
_____ ASSINATURA DO REQUERENTE					
<b>PREENCHIDO PELA CIMDE/PROGEP</b>					
<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	CLASSE	REF/PADRÃO/NÍVEL	FUNÇÃO
ADMINISTRADOR	E	213	*** ***** **

Nível de Capacitação      Padrão de Vencimento



[www.ufsm.br/progep](http://www.ufsm.br/progep)  
Sala 436 - Fone: 3220-8063

# INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO



# Incentivo à Qualificação

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



[www.ufsm.br/progep](http://www.ufsm.br/progep)  
Sala 436 - Fone: 3220-8063

# Incentivo à Qualificação

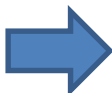
Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou 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.

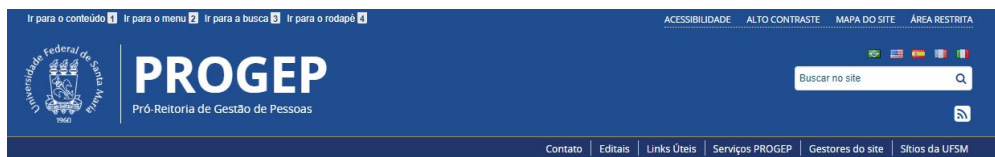
- ✓ Cópia do **Diploma** ou **Certificado de Conclusão** autenticado ou conferido com o original;



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		
REQUERIMENTO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO		
NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA SIAPE	RAMAL / CELULAR
ÓRGÃO DE EXERCÍCIO	CARGO OCUPADO	POSSUI FUNÇÃO DE CHEFIA ( ) SIM ( ) NAO
<b>AMBIENTE ORGANIZACIONAL</b>		
1.( ) ADMINISTRATIVO	6.( ) AGROPECUÁRIO	
2.( ) INFRA-ESTRUTURA	7.( ) INFORMAÇÃO	
3.( ) CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	8.( ) ARTES, COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO	
4.( ) CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA	9.( ) MARÍTIMO, FLUVIAL E LACUSTRE	
5.( ) CIÊNCIAS DA SAÚDE	10.( ) CIÊNCIAS HUMANAS, JURÍDICAS E ECON.	
<b>DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA PARA ANÁLISE</b>		
TÍTULO DE EDUCAÇÃO FORMAL ENCAMINHADO:		
<b>INSTITUIÇÃO EM QUE REALIZOU A QUALIFICAÇÃO</b>		
1.( ) UFSM	4.( ) Instituição Estrangeira Pública	
2.( ) Outra Instituição Pública Nacional	5.( ) Instituição Estrangeira Privada	
3.( ) Instituição Privada Nacional	6.( ) Escola de Governo	
LOCAL (Cidade/Estado):		
<b>Orientações:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas as cópias encaminhadas via Protocolo deverão ser entregues para digitalização em via original, autenticada ou possuir certificação digital.</li><li>• Quando os documentos forem incluídos pelo interessado diretamente no Portal Documentos (PEN/SIE), o teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do mesmo, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes. Quando solicitado, o interessado deverá apresentar o documento original.</li><li>• O Incentivo à Qualificação somente será concedido mediante a apresentação do diploma de conclusão de curso, não sendo aceitos outros documentos provisórios.</li><li>• Em caso de documentação incompleta o processo será devolvido para anexar a documentação correta e será considerada a data de apresentação do diploma para os efeitos financeiros da concessão do Incentivo à Qualificação.</li></ul>		
Encaminhado, 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.		
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		
E-mail: _____		
ENCAMINHE-SE AO NED (01.26.04.02.0.0)		

# Mantenha-se informado!



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



## 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 Coordenadoria 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

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



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



[www.ufsm.br/progep](http://www.ufsm.br/progep)  
Sala 436 - Fone: 3220-8063



Participe!



[www.ufsm.br/progep](http://www.ufsm.br/progep)  
Sala 436 - Fone: 3220-8063

# Obrigada pela atenção!

Desejamos a todos uma trajetória de muito sucesso na UFSM!

**Dúvidas, críticas e sugestões:**

Sala 433 – 4º andar da Reitoria

Horário de Atendimento:

das 8h às 12h e das 13h30min às 17h

Fone: 3220-8063 e 3220-6109

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

