

Seminário de Recepção e Integração Institucional

Núcleo de Educação e Desenvolvimento

NED

Géssica Lovato Sório



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
Sala 436 - Fone: 3220-8063

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^o 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.



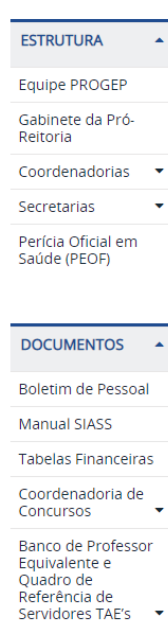
Cursos promovidos pela PROGEP

- Acessar o site da PROGEP -> Capacitações:

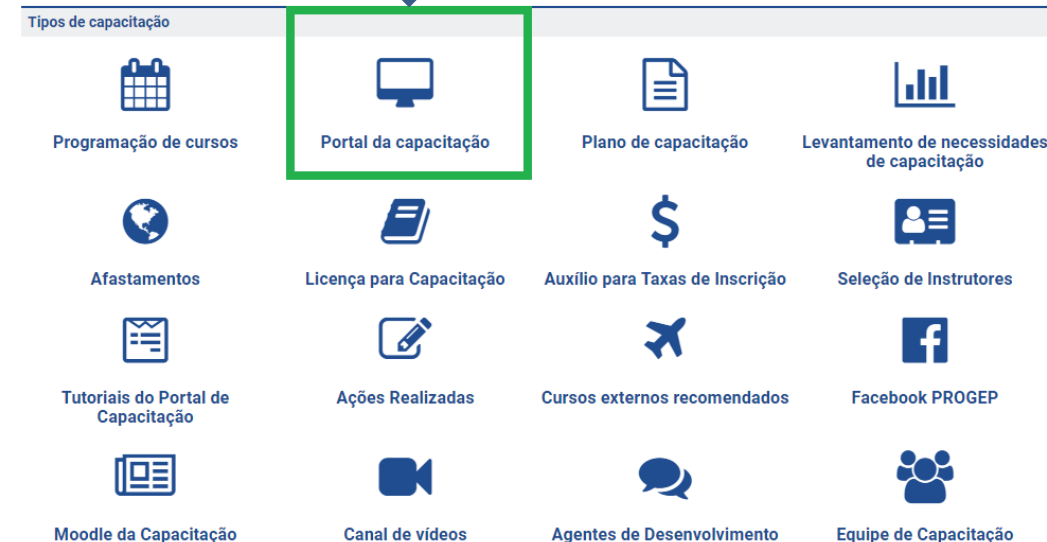
<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/capacitacoes/>



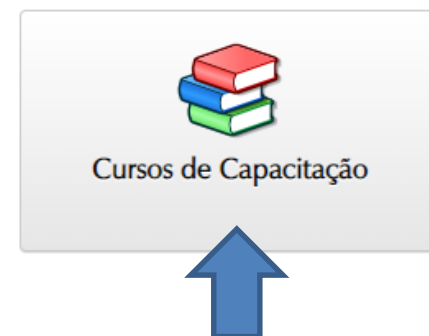
Você está aqui: UFSC > PROGEP > Capacitações



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 (PEN).

Documentação necessária:

- ✓ Formulário preenchido e assinado;
- +
- ✓ Cópia dos **certificados** autenticados ou conferidos com o original
- e/ou**
- ✓ Histórico e ementa das disciplinas isoladas de Mestrado ou Doutorado (somente para cargos de nível E).
- 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 REQUERIMENTO PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO			
REQUERIMENTO (PREENCHIDO PELO SERVIDOR)					
NOME DO(A) SERVIDOR(A)	MATRICULA SIAPE	RAMAL			
ORGAO DE EXERCICIO	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					
DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA PARA ANÁLISE					
* 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.			()	()	__/__/__
APROVEITAMENTO DE CARGA HORÁRIA DA PROGRESSÃO ANTERIOR					
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 <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	CLASSE	REF/PADRÃO/NÍVEL	FUNÇÃO
ADMINISTRADOR	E	213	*** ***** **

Nível de Capacitação Padrão de Vencimento



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
Sala 436 - Fone: 3220-8063

Incentivo à Qualificação

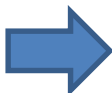
Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou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

Documentação necessária:

- ✓ Formulário preenchido e assinado.
- ✓ Documentação comprobatória da conclusão do curso.

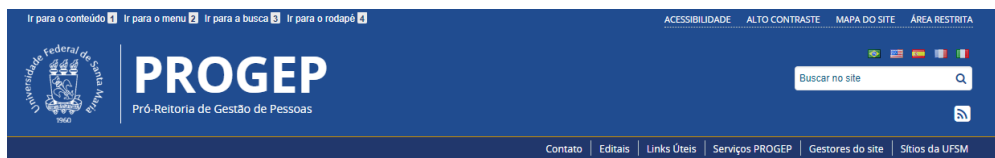


Observar a documentação mínima para concessão do IQ conforme

[Memorando Circular nº 17/2019-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
AMBIENTE ORGANIZACIONAL		
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.	
DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA PARA ANÁLISE		
TÍTULO DE EDUCAÇÃO FORMAL ENCAMINHADO:		
INSTITUIÇÃO EM QUE REALIZOU A QUALIFICAÇÃO		
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):		
Orientações:		
<ul style="list-style-type: none"> • Todas as cópias encaminhadas via Protocolo deverão ser entregues para digitalização em via original, autenticada ou possuir certificação digital. • 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. • O Incentivo à Qualificação somente será concedido mediante a apresentação do diploma de conclusão de curso, não sendo aceitos outros documentos provisórios. • 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. 		
Encaminhamento, 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.		
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA DO REQUERENTE</p>		
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 TAEs



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/



www.facebook.com/progep



www.ufsm.br/progep
Sala 436 - Fone: 3220-8063



Participe!



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

