

CARTA DE SERVIÇOS E PROGRAMAS

CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Reitor: Antônio Claudio Lucas da Nóbrega

Vice-Reitor: Fabio Barboza Passos

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas: Aline da Silva Marques

Diretor da Escola de Governança em Gestão Pública: Alexandre Bomfim dos Reis

Capa

Gabriela Schuler Vieira

Equipe de Capacitação

E-mail:

capacitacao.eggp.progepe@
id.uff.br

Carolina Lobo dos Reis Melo

Eunice de Castro Silva

Felipe Crespo de Lima

Lara Mucci Poenaru

Letícia Queiroz Arruda

Tobias José dos Santos

Equipe da Sant

e-mail: sant.dda.eggp@id.uff.br

Jaqueline Helena Couto
Schuenck

Laís Faria de Oliveira

Marianna de Aguiar
Estevam do Carmo

Solange Barbosa
Bittencourt

Secretaria e Administração da EGGP

e-mail: eggp.progepe@id.uff.br

Ana Paula Gonçalves Doro

Katia Regina Pereira Machado

Stephanie Heringer Lima Ribeiro

Niterói, 2023

Introdução

A Escola de Governança em Gestão Pública – EGGP faz parte da estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE e foi concebida como resposta às demandas da Universidade Federal Fluminense – UFF para estimular o desenvolvimento individual e de técnicas que contribuam no cotidiano profissional, na realização das metas institucionais, na eficiência e eficácia dos serviços de forma continuada, estabelecendo uma nova estrutura funcional e organizacional para atuar em ações de capacitação e qualificação para todos os servidores. A seguir estão descritos os serviços e programas desenvolvidos pela EGGP:

Serviços e programas oferecidos pela Seção de Análise Técnica (SANT/EGGP)

1. APOIO A INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO

Apoio a Iniciativas de Capacitação (AIC) é um serviço que promove recurso financeiro para promoção de iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais garantindo o acesso dos servidores desta Universidade a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho.

Serão apoiados através deste serviço os seguintes tipos de ações de capacitação:

- Ações de capacitação de curta duração, tais como: palestras, seminários, congressos, workshops realizados em Território Nacional com duração máxima de 5 (cinco) dias corridos nas modalidades on-line, híbrida ou presencial, com o pagamento de inscrição, diárias e/ou passagens.
- Cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, de educação não-formal, que tenham duração máxima de 12 meses e sejam realizados em Território Nacional, na modalidade on-line, híbrida ou presencial, com o pagamento do curso.

Como requerer? A participação no programa será regulamentada por meio de edital, no qual constarão todas as informações e etapas necessárias para a sua requisição. Os editais serão divulgados pelo site da EGGP, [na página do programa](#) e no [Portal de editais da UFF](#). As informações necessárias para a abertura e tramitação do processo constam no

Manual de apoio que pode ser acessado por este [link](#). A previsão máxima para realização deste serviço é de 45 dias.

Como é realizado o atendimento aos usuários? O atendimento é realizado pelo e-mail sant.dda.eggp@id.uff.br, sendo respondidos no mesmo dia, desde que enviados durante o período de atendimento (9h as 17h). Para consultas, o usuário deve acessar o processo no SEI e caso tenha dúvidas, deverá enviar e-mail para sant.dda.eggp@id.uff.br. Caso queira entrar com pedido de reconsideração, basta seguir o fluxo de solicitação de reconsideração dos processos no SEI (por meio de formulário próprio).

2. HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE

Trata-se da concessão de horário especial a servidores técnico-administrativos e docentes que estejam regularmente matriculados em curso de ensino médio, técnico, supletivo, superior ou pós-graduação em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), conforme o caso, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Unidade de Lotação, sem prejuízo do exercício do cargo.

Como requerer o serviço? O processo deve ser aberto pelo SEI pelo servidor interessado e enviado, devidamente instruído, para a Seção de Análise Técnica (SANT/DDA/EGGP). As informações necessárias para a abertura e tramitação do processo constam no Manual de apoio que pode ser acessado por este [link](#). A previsão máxima para realização deste serviço é de 30 dias.

Como é realizado o atendimento aos usuários? O atendimento é realizado pelo e-mail sant.dda.eggp@id.uff.br, sendo respondidos no mesmo dia, desde que enviados durante o período de atendimento (9h as 17h). Para consultas, o usuário deve acessar o processo no SEI e caso tenha dúvidas, deverá enviar e-mail para sant.dda.eggp@id.uff.br. Caso queira entrar com pedido de reconsideração, basta seguir o fluxo de solicitação de reconsideração dos processos no SEI (por meio de formulário próprio).

3. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

O Incentivo à Qualificação é um benefício, instituído pela Lei 11.091/2006 e regulamentado internamente pela Determinação de Serviço nº 012/2019 de 19/09/2019, devido ao servidor integrante do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, que possuir educação formal superior à exigida para o ingresso no cargo de que é titular, desde que solicitado através de abertura de processo, conforme estabelecido em seus artigos 11 e 12 da referida Lei.

Entende-se por educação formal a formação escolar obtida nos níveis do ensino fundamental, médio, superior e pós-graduação (lato ou stricto-sensu). Considerando o [Ofício circular SEI nº 2/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG](#) do Ministério da Economia, excepcionalmente o servidor poderá solicitar o incentivo à qualificação apresentando documentação provisória de conclusão de curso.

Como requerer o serviço? Para requerer a concessão/alteração de Incentivo à Qualificação, o servidor interessado deverá autuar processo no SEI contendo, cumulativamente:

1. Requerimento de concessão/alteração devidamente instruído e assinado pelo interessado e chefia imediata no Sistema Eletrônico de Informação – SEI da UFF.

2. Documentos comprobatórios de titulação sendo, principalmente, o diploma ou certificado de conclusão de curso. No caso de sua ausência serão aceitos os seguintes documentos:

- Documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, conforme o caso, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação;
- Documento que comprove o início do procedimento de expedição do respectivo certificado ou diploma.
- Nos casos de solicitação de Incentivo à Qualificação com o grau de Mestre ou Doutor, conforme disposto no Ofício-Circular nº 8/2014-MEC/SE/SAA, de 22 de setembro de 2014, poderão ser aceitas atas conclusivas de defesa de dissertação ou tese, conforme o caso, em substituição à declaração, desde que consignada “a aprovação do discente sem ressalvas” e que tenha comprovante do início de expedição do diploma.

O processo deve ser aberto pelo SEI pelo servidor interessado e enviado, devidamente instruído, para a Seção de Análise Técnica (SANT/DDA/EGGP). As informações necessárias para a abertura e tramitação do processo constam no manual de apoio que pode ser acessado por este [link](#). A previsão máxima para realização deste serviço é de 30 dias.

Como é realizado o atendimento aos usuários? O atendimento é realizado pelo e-mail sant.dda.eggp@id.uff.br, sendo respondidos no mesmo dia, desde que enviados durante o período de atendimento (9h as 17h). Para consultas, o usuário deve acessar o processo no SEI e caso tenha dúvidas, deverá enviar e-mail para sant.dda.eggp@id.uff.br. Caso

queira entrar com pedido de reconsideração, basta seguir o fluxo de solicitação de reconsideração dos processos no SEI (por meio de formulário próprio).

4. ISENÇÃO DE TAXA E GRATUIDADE EM CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO PAGOS NA UFF

Este serviço oferece a todos os servidores efetivos a possibilidade de realizar cursos de Especialização Lato Sensu e ministrados na UFF e que cobram mensalidade ou oferecem turmas por contrato. São reservadas 10% das vagas nessas modalidades de curso, livres de quaisquer despesas, para o aperfeiçoamento dos servidores docentes e técnico-administrativos. O servidor previamente deverá requerer o benefício da gratuidade para participar do processo seletivo à EGGP através de processo próprio.

Como requerer o serviço? O processo deve ser aberto pelo SEI pelo servidor interessado e enviado, devidamente instruído, para a Seção de Análise Técnica (SANT/DDA/EGGP). As informações necessárias para a abertura e tramitação do processo constam no Manual de apoio que pode ser acessado por este [link](#). A previsão máxima para realização deste serviço é de 5 dias.

Como é realizado o atendimento aos usuários? O atendimento é realizado pelo e-mail sant.dda.eggp@id.uff.br, sendo respondidos no mesmo dia, desde que enviados durante o período de atendimento (9h as 17h). Para consultas, o usuário deve acessar o processo no SEI e caso tenha dúvidas, deverá enviar e-mail para sant.dda.eggp@id.uff.br. Caso queira entrar com pedido de reconsideração, basta seguir o fluxo de solicitação de reconsideração dos processos no SEI (por meio de formulário próprio).

5. PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Refere-se à análise de processo autuado por servidor técnico-administrativo em educação, solicitando sua mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção de certificação em curso de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional onde exerce suas atividades e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da [Lei nº 11.091/05](#) e da [IN RET UFF nº 14 de 01/10/2021](#).

Informações importantes:

- 1) É necessário o cumprimento do interstício mínimo de 18 (dezoito) meses, contado a partir da data de entrada em exercício ou da data da última progressão obtida;
- 2) A carga horária de cada curso, nos casos de somatório de carga horária, não poderá ser inferior a 20 (vinte) horas (cada curso). Poderá ser aproveitada carga horária de Progressões anteriores;
- 3) As certificações emitidas em língua estrangeira só serão aceitas acompanhadas de tradução juramentada;
- 4) No formulário deverão ser preenchidos obrigatoriamente todos os campos, atentando-se para o detalhamento das atividades majoritariamente desenvolvidas pelo servidor, que deverão ser corroboradas por assinatura da chefia;
- 5) Deverão constar do certificado de conclusão de curso ou em documentação complementar: o nome do servidor; o nome do Curso; a carga horária total do Curso; o período de realização; a(s) assinatura(s) do(s) responsável(eis) pelo Curso, com a identificação legível da autoridade, e/ou código de certificação digital; CNPJ da Instituição promotora, ou no caso de instituição estrangeira, nº de identificação fiscal ou equivalente, válido no país de origem; ementa ou conteúdo programático.
- 6) No caso de conclusão de disciplina isolada, na declaração deverá constar a informação que a disciplina foi concluída com aproveitamento, na condição de aluno regular de disciplina isolada.

Como requerer o serviço? O processo deve ser aberto pelo SEI pelo servidor interessado e enviado, devidamente instruído, para a Seção de Análise Técnica (SANT/DDA/EGGP). As informações necessárias para a abertura e tramitação do processo constam no Manual de apoio que pode ser acessado por este [link](#). A previsão máxima para realização deste serviço é de 30 dias.

Como é realizado o atendimento aos usuários? O atendimento é realizado pelo e-mail sant.dda.eggp@id.uff.br, sendo respondidos no mesmo dia, desde que enviados durante o período de atendimento (9h as 17h). Para consultas, o usuário deve acessar o processo no SEI e caso tenha dúvidas, deverá enviar e-mail para sant.dda.eggp@id.uff.br. Caso queira entrar com pedido de reconsideração, basta seguir o fluxo de solicitação de reconsideração dos processos no SEI (por meio de formulário próprio).

6. PROGRAMA AUXÍLIO-QUALIFICAÇÃO DA UFF – PQUFF

O Auxílio à Qualificação (PQUFF) é um programa que tem a finalidade de prover

auxílio financeiro aos servidores técnico-administrativos e docentes do quadro ativo da UFF, ocupantes de cargo efetivo e em exercício nesta Instituição, visando incentivar os servidores em seus esforços de qualificação e na aquisição de conhecimentos, capacidades e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento na respectiva carreira.

Como requerer? A participação no programa será regulamentada por meio de edital, no qual constarão todas as informações e etapas necessárias para a sua requisição. O edital será divulgado pelo site da EGGP, [na página do programa](#) e na página de editais da UFF. As informações necessárias para a abertura e tramitação do processo constam no Manual de apoio que pode ser acessado por este [link](#). A previsão máxima para realização deste serviço é prevista no edital do programa.

Como é realizado o atendimento aos usuários? O atendimento é realizado pelo e-mail sant.dda.eggp@id.uff.br, de segunda a sexta-feira de 9 às 17h por ordem de recebimento, sendo respondidos no mesmo dia, desde que enviados durante o período de atendimento..

Serviços e programas oferecidos pela Equipe de Capacitação/EGGP

1. CURSOS DE CAPACITAÇÃO

A EGGP oferece cursos de capacitação para os servidores técnico-administrativos e docentes com o objetivo de desenvolver competências fundamentais para o exercício de suas funções com excelência e para o atingimento dos objetivos organizacionais. Além disso, oferece também, regularmente, curadoria de cursos junto à Escola Nacional de Administração Pública – ENAP e outras instituições que tenham conteúdos relevantes para todos os ambientes organizacionais da UFF. Estes cursos são autoinstrucionais e podem ser iniciados a qualquer momento independente do cargo. Para mais informações acesse a [página da EGGP](#).

Para os servidores recém ingressados na carreira de técnico administrativo a EGGP recomenda a matrícula nos seguintes cursos (quando houver vagas disponíveis):

[Iniciação ao Serviço Público](#)

[Direito Administrativo Básico](#)

[Direito Administrativo Avançado](#)

[Uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI](#)

Como requerer o serviço? As informações referentes aos cursos disponíveis serão divulgados na página da EGGP por meio de notícia na qual constará o link de matrícula. Os cursistas serão selecionados de acordo com o regulamento do curso e notificados por e-mail.

Como é realizado o atendimento aos usuários? O atendimento é realizado pelo e-mail capacitacao.eggp.progepe@id.uff.br, de segunda a sexta-feira. O prazo máximo de resposta é de 24 horas, a depender da complexidade da requisição. As dúvidas e solicitações são analisadas por ordem de recebimento e é possível solicitar atendimento virtual via Google Meet, caso seja necessário.

2. DEMANDAS DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - DDI

A Demanda de Desenvolvimento Institucional (DDI) é instrumento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFF que tem por objetivo demandar ações de desenvolvimento alinhadas ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e às políticas estratégicas da Universidade solicitadas por gestores que tenham por atribuição desenvolver projetos institucionais de âmbito geral. A DDI é analisada e pode ser deferida ou não, a depender de seu alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e com a disponibilidade financeira da EGGP. No primeiro caso, ela é atendida por meio de cursos de capacitação desenvolvidos pela própria UFF ou pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap) ou mesmo por outras organizações, por meio do Apoio a Iniciativas de Capacitação (AIC), detalhado neste documento. Também é realizado presencial na sala da EGGP (1º andar do prédio da reitoria), preferencialmente com agendamento antecipado através do email.

Como requerer? O formulário eletrônico DDI deverá ser preenchido por gestores com cargos de Reitor, Pró-reitor, Superintendente ou equivalente. O calendário para submissão do formulário é divulgado na [página do programa](#). A seguir uma orientação para preenchimento:

1. Reúna a sua equipe (Coordenadores, Diretores, Chefes etc.);
2. Avalie se a Reitoria, Pró-Reitoria, Superintendência ou equivalente tem alguma demanda de capacitação estratégica e alinhada ao PDI;
3. Se houver mais de uma demanda, é necessário submeter em formulário DDI separado.

As demandas serão analisadas e respondidas para o email cadastrado no formulário até 30 dias após o envio, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, quando necessário.

Como é realizado o atendimento aos usuários? O atendimento é realizado pelo e-mail capacitacao.eggp.progepe@id.uff.br, de segunda a sexta-feira. O prazo máximo de resposta é de 24 horas, a depender da complexidade da requisição. As dúvidas e solicitações são analisadas por ordem de recebimento e é possível solicitar atendimento virtual via Google Meet, caso seja necessário. Também é realizado presencial na sala da EGGP (1º andar do prédio da reitoria), com agendamento antecipado através do email.

Outros serviços e programas oferecidos pela EGGP

PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO INSTITUCIONAL - PQI

A EGGP oferece o Programa de Qualificação Institucional - PQI-UFF que tem por objetivo apoiar os programas de pós-graduação stricto sensu que reservem vagas adicionais nos editais para ingresso em mestrado ou doutorado de docentes e técnico-administrativos, possibilitando assim a ampliação na formação de mestres e doutores do quadro próprio da UFF.

Como requerer? A participação no programa será regulamentada por meio de edital, no qual constarão todas as informações e etapas necessárias para a sua requisição. Os editais serão divulgados no site da EGGP, na [página do programa](#). A previsão máxima para realização deste serviço está vinculada ao edital.

Como é realizado o atendimento aos usuários? O atendimento é realizado pelo e-mail sant.dda.eggp@id.uff.br, por ordem de recebimento, sendo respondidos no mesmo dia, desde que enviados durante o período de atendimento.