



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Cariri  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

**NOTA INFORMATIVA N.º 01/2019**  
(Retificada dia 03.04.19)

**Assunto: Esclarece os procedimentos de solicitação da carreira técnico-administrativa**

Considerando as disposições da Lei 11.091/05 no que diz respeito às formas de desenvolvimento na carreira dos servidores técnico-administrativos em educação (TAES);

Considerando o Decreto nº 5.824/2006, Portaria nº 09/2006 – MEC, e Resolução nº 1/2010 – CNS, que trata da Progressão por Capacitação;

Considerando o teor do Ofício Circular nº 03/2017/GAB/SAA/SSA-MEC, do Ofício Circular nº 05/2017/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-MEC e Nota Técnica Nº 04/2018/DAJ/COLEP /CGGP/SAA sobre apresentação de títulos/diplomas;

A Progressão por Mérito é prevista na Resolução nº 05/93 CONSUNI - UFC, Resolução nº 10/2011 CONSUNI -UFC, e Resolução nº 02/2012 CONSUNI – UFC.

Considerando a competência do Pró-Reitor na norma delegada Portaria nº 110/2017 GR-UFCA, art. 1º, incisos XXXI c/c XXXVI.

**1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1.1. A presente Nota Informativa tem por objetivo informar aos servidores técnico-administrativos e as Unidades Acadêmicas e Administrativas os procedimentos que devem ser adotados em relação à PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO, PROGRESSÃO POR MÉRITO E INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO.
- 1.2. É de responsabilidade da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal/Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Divisão de Gestão de Carreiras e Divisão de Gestão de Desempenho) o acompanhamento e desenvolvimento da carreira dos servidores técnico-administrativos da UFCA.



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Cariri

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

## 2. PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

### 2.1. Definição

A Progressão por Capacitação se trata da mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, 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, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Classe	Nível	Carga Horária
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	Igual ou superior a 180 horas

### 2.2. Documentação Necessária

2.2.1. Formulário de Progressão por Capacitação Profissional devidamente preenchido (disponível na unidade acadêmica e no portal da UFCA)

2.2.2. Documentos Comprobatórios:

Cópias dos certificados dos Cursos realizados durante o período do interstício da progressão, devendo constar ainda nos autos:

2.2.2.1. O CNPJ do Órgão/Instituição responsável pela promoção do curso. Caso não conste, deve anexar comprovação da instituição perante site da Receita Federal

2.2.2.2. Período de início e fim do curso. Caso não conste, deve anexar comprovação pelo site ou declaração da instituição.

2.2.2.3. Conteúdo programático. Caso não conste, deve anexar comprovação pelo site ou declaração da instituição.

2.2.2.4. Carga Horária mínima de 20 horas.



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Cariri

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

**2.3. Fluxo do Processo**

Passo	Responsável	Procedimento
1º	Servidor	Solicita abertura de processo, anexando o formulário de solicitação e os documentos comprobatórios podendo encaminhar com, <b>no máximo, 30 (trinta) dias</b> de antecedência da data prevista para aquisição do direito à progressão.
2º	Servidor, Unidade Acadêmica/ Administrativa ou SEDOP*	Abre processo, protocola no sistema, anexa documentação e encaminha à PROGEP.
3º	PROGEP	Recebe o processo, encaminha a coordenadoria responsável.
4º	CDP/PROGEP	Recebe o processo, encaminha ao responsável para análise.
4º	DGC/ CDP/PROGEP	Analisa o processo, emite parecer, e se estiver de acordo, emite portaria de concessão. Instrui o processo e encaminha para o pagamento.

\* Orientações quanto à abertura de processos poderão ser obtidas na Secretaria de Documentação e Protocolo – SEDOP

**2.4. Informações adicionais**

2.4.1. A concessão da progressão por capacitação se dará:

2.4.1.1. Na data que o servidor completar o interstício, no caso do processo ter sido encaminhado antes ou até a referida data.

2.4.1.2. Na data de abertura do processo, quando este ultrapassar o período aquisitivo, exceto se for comprovado a ausência dos requisitos indispensáveis para a concessão.

2.4.2. As temáticas da capacitação devem estar de acordo com o ambiente organizacional do servidor, o qual é identificado a partir das atividades desenvolvidas pelo servidor e as atribuições do cargo.

2.4.3. Na hipótese de apresentação de certificação de cursos EaD, será observada a relação entre a carga horária do curso e a quantidade de dias da sua realização a fim de atender ao princípio da razoabilidade, sendo aceitas, até o limite, de 12h diárias.

2.4.4. Caso o somatório exceda carga horária necessária, esta será contabilizada no parecer, podendo o servidor anexar tal documento em processo de progressão posterior.

2.4.5. Serão desconsiderados os certificados que superem o necessário para a progressão (Exemplo: Se são necessárias 90 horas para progressão, e foram enviados 03 certificados, respectivamente de 60, 40 e 20 horas, o certificado de 20 horas será desconsiderado e haverá o saldo de 10h para próxima progressão).

2.4.6. Após emissão de Portaria, o servidor poderá ter acesso através do SIPAC/UFCA.



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Cariri

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

### 3. PROGRESSÃO POR MÉRITO

#### 3.1. Definição

A Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado satisfatório em programa de avaliação de desempenho.

#### 3.2. Informações sobre documentação

A abertura de processo se dará de ofício, sendo encarregada pela Divisão de Gestão de Desempenho/CDP, no mês subsequente àquele em que o servidor completa o interstício, **não sendo necessário requerimento por parte do servidor.**

#### 3.3. Fluxo do Processo

Passo	Responsável	Procedimento
1º	DGD/ CDP/PROGEP	Abre processo, protocola no sistema, anexa documentação, analisa processo, emite parecer e se estiver de acordo, emite portaria de concessão. Instrui o processo e encaminha para o pagamento.

#### 3.4. Informações adicionais

3.4.1. A avaliação de desempenho é condição indispensável para análise do processo, sendo instrumento de acompanhamento das entregas individuais à instituição com o intuito de identificar necessidades de treinamento e promover a melhoria no desempenho dos servidores e consequentemente, da Universidade.

3.4.2. O entendimento adotado na UFCA para Progressão por Mérito é: Interstício de 18 meses de efetivo exercício + resultado da média aritmética simples entre os resultados das 02 (duas) avaliações ocorridas durante o ciclo completo de avaliação.

3.4.2.1. Entende-se por ciclo completo de avaliação de desempenho o período de 02 (dois) anos, correspondente às 02 (duas) avaliações imediatamente anteriores à data de cumprimento do interstício.

3.4.3. Para obter resultado satisfatório nas avaliações de desempenho:

3.4.3.1. No caso dos servidores em Estágio Probatório – confirmação no conceito BOM;

3.4.3.2. No caso de servidores estáveis no SIGRH – nota correspondente ao requisito DENTRO DO ESPERADO.

3.4.4. Em se tratando de servidor admitido por redistribuição:

3.4.4.1. Caso tenha passado pelo processo de avaliação, deverá requisitar a Avaliação de Desempenho junto à instituição de origem que tenha passado maior período de seu interstício.



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Cariri

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

- 3.4.4.2. Caso não tenha passado pelo processo de avaliação, deverá requisitar declaração do motivo pelo qual não foi avaliado junto à instituição de origem.
- 3.4.5. Em se tratando de servidor afastado para cursar pós-graduação stricto sensu (servidor estável), é utilizado o Relatório de Aproveitamento do Curso.
- 3.4.6. Em se tratando de servidor cedido é utilizada a Avaliação efetivada pela sua chefia imediata do órgão cessionário.
- 3.4.7. É considerado efetivo exercício (Lei 8.112/90):
- ✓ Férias (art. 102, I)
  - ✓ Hipótese de cessão (art. 102, II)
  - ✓ Exercício de cargo ou função de governo ou administração por nomeação do Presidente da República (art. 102, III)
  - ✓ Participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós-graduação stricto sensu no País (art. 102, IV)
  - ✓ Mandato eletivo, exceto para promoção de merecimento (art. 102, V)
  - ✓ Júri e outros serviços obrigatórios por lei (art. 102, VI)
  - ✓ Afastamento para missão ou estudo no exterior (art. 102, VII)
  - ✓ Licença à gestante, à adotante e à paternidade (art. 102, VIII, a)
  - ✓ Licença para tratamento da própria saúde – até o limite de 24 meses (art. 102, VIII, b)
  - ✓ Licença para o desempenho de mandato classista ou participação em gerência/administração em sociedade cooperativa, exceto para efeito de promoção por merecimento. (art. 102, VIII, c)
  - ✓ Licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional (art. 102, VIII, d)
  - ✓ Licença para capacitação (art. 102, VIII, e)
  - ✓ Licença por convocação para o serviço militar (art. 102, VIII, f)
  - ✓ Tempo de deslocamento em razão de haver sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório (art. 102, IX)
  - ✓ Participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional (art. 102, X)
  - ✓ Afastamento para servir em organismo internacional (art. 102, XI)
  - ✓ Concessões do art. 97 (doação de sangue; alistamento ou recadastramento eleitoral; casamento; falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos).
- 3.4.8. É de responsabilidade da chefia imediata dar ciência ao servidor da avaliação por ele realizada, seja no Estágio Probatório, seja na avaliação de desempenho dos servidores estáveis.



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Cariri

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

#### 4. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

##### 4.1. Definição

O Incentivo à Qualificação será devido ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, não havendo necessidade de respeitar interstício mínimo.

##### 4.2. Documentação Necessária

4.2.1. Formulário de Incentivo à Qualificação devidamente preenchido (disponível na unidade acadêmica e no portal da UFCA).

4.2.2. Documentos Comprobatórios:

4.2.2.1. Graduação: Cópia autenticada do diploma e histórico escolar.

4.2.2.2. Especialização: Cópia autenticada do diploma de graduação; Cópia do certificado autenticado da pós-graduação e Cópia autenticada de histórico escolar.

4.2.2.3. Mestrado: Cópia autenticada do diploma.

4.2.2.4. Doutorado: Cópia autenticada do diploma.

##### 4.3. Documentação Necessária

Passo	Responsável	Procedimento
1º	Servidor	Solicita abertura de processo, anexando o formulário de solicitação e os documentos comprobatórios.
2º	Servidor, Unidade Acadêmica/ Administrativa ou SEDOP*	Abre processo, protocola no sistema, anexa documentação e encaminha à PROGEP.
3º	PROGEP	Recebe o processo, encaminha a coordenadoria responsável.
4º	CDP/PROGEP	Recebe o processo, encaminha ao responsável para análise.
4º	DGC/ CDP/PROGEP	Analisa o processo, emite parecer, e se estiver de acordo, emite portaria de concessão. Instrui o processo e encaminha para o pagamento

\* Orientações quanto à abertura de processos poderão ser obtidas na Secretaria de Documentação e Protocolo – SEDOP

##### 4.4. Informações adicionais

4.4.1. Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* são regulamentados pela Resolução nº 01/2018 –CNE.

4.4.1.1. Os pedidos de Incentivo à Qualificação que apresentarem certificados de especialização serão analisados considerando a resolução vigente. Os cursos realizados na vigência da Resolução nº 01/2007- CNE serão analisados a luz desta norma.





Ministério da Educação  
Universidade Federal do Cariri

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

- 4.4.2. A análise do processo consiste em verificar:
  - 4.4.2.1. Se a instituição de ensino está credenciada no MEC;
  - 4.4.2.2. Se o certificado, em caso de curso de pós-graduação *lato sensu*, atende as exigências regulamentares.
- 4.4.3. A relação do título apresentado com o ambiente organizacional do servidor, identificado a partir das atividades desenvolvidas pelo servidor e as atribuições do cargo, para fins de determinar o percentual a ser aplicado com base na relação entre o curso e o ambiente organizacional.
- 4.4.4. A concessão do Incentivo à Qualificação terá **efeito retroativo à data de entrada do requerimento**, exceto se for comprovado a ausência dos requisitos indispensáveis para a concessão.
- 4.4.5. Após emissão de Portaria, o servidor poderá ter acesso através do SIPAC/UFCA.

## 5. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1. A autenticação dos documentos pode ser conferida por servidor da UFCA.
- 5.2. Em caso de indeferimento da solicitação ou quando a decisão for de alguma forma desfavorável ao servidor, o servidor poderá pedir reconsideração ao setor que emitiu parecer e caso haja manutenção da decisão, poderá recorrer à PROGEP no prazo de até 30 dias da ciência da decisão.
- 5.3. A Divisão de Gestão de Carreiras/CDP/PROGEP poderá requisitar outros documentos caso o processo se encontre incompleto.
- 5.4. O(A) servido(a) receberá e-mails do sistema SIPAC informando as movimentações que houver no processo.
- 5.5. Os valores da remuneração após mudança na carreira se encontram no Anexo XV da Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012 e seus respectivos aditivos.
- 5.6. O trâmite do processo poderá ser acompanhado pelo SIPAC/UFCA.
- 5.7. As principais dúvidas dos servidores técnico-administrativos da UFCA em 2018 e os devidos esclarecimentos se encontram disponíveis no Anexo I.
- 5.8. Caso o servidor não saiba seu posicionamento na Carreira, poderá consultar no espaço REF/PADRÃO/NÍVEL do seu contracheque, disponível através do SIGEPE.



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Cariri

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

5.9. Os casos omissos a esta Nota Informativa serão analisados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal se encontra à disposição para mais esclarecimentos através do Ticket ou e-mail [atendimento.progep@ufca.edu.br](mailto:atendimento.progep@ufca.edu.br) e telefones (88) 3221.9301 – Divisão de Gestão de Carreiras/CDP/PROGEP e (88) 3221.9308 – Divisão de Gestão de Desempenho/CDP/PROGEP

Barbalha, 03 de abril de 2019

**Lílian Cavalcante Feitosa**

Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoal

Aprovo. Dê-se ampla publicação.

Barbalha, 03 de abril de 2019

**Leandro Targino Pinheiro**

Pró-Reitor Adjunto de Gestão de Pessoas





Ministério da Educação  
Universidade Federal do Cariri  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

## ANEXO I

### PERGUNTAS FREQUENTES – SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS/UFCA

**1. Como ter acesso aos formulários e a documentação necessária para abertura do processo?**

O(a) servidor(a) poderá acessar através:

- Página da PROGEP no Portal UFCA e clicar em “Formulários”
- Solicitar a Unidade Acadêmica/Administrativa
- Solicitar a Secretaria de Documentação e Protocolo - SEDOP
- Solicitar via Ticket ou email “atendimento.progep@ufca.edu.br”

**1. Devo encaminhar o processo ou algum documento físico?**

Não. A PROGEP analisará seu processo somente pelo sistema SIPAC. Caso solicite outros documentos, o servidor deve encaminhar para o e-mail “atendimento.progep@ufca.edu.br”

**2. Quais informações precisam constar no meu processo de especialização?**

Os certificados de conclusão de pós-graduação lato sensu devem mencionar a área de conhecimento do curso e serem acompanhados do respectivo histórico escolar, do qual devem constar obrigatoriamente:

- Relação de disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno e nome e qualificação dos professores por elas responsáveis (50% mestres ou doutores).
- Período em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;
- Título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e nota ou conceito obtido;
- Declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da Resolução (Resolução nº 01/2018 –CNE ou Resolução 01/2007 do CNE)
- Citação do ato legal de credenciamento da instituição.

Obs: Não esqueça de anexar cópia do diploma de graduado.

**3. O que é ambiente organizacional?**

O Ambiente organizacional é a área específica de atuação de um servidor. Os ambientes são classificados: Administrativo; Infraestrutura; Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas; Ciências Biológicas; Ciências Exatas e da Natureza; Ciências da Saúde; Agropecuário; Informação; Artes, Comunicação e Difusão; Marítimo, Fluvial e Lacustre e Todos os Ambientes Organizacionais (Anexo II do Decreto nº 5.824/06).



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Cariri

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

- 4. Como identificar se a capacitação/qualificação que fiz tem relação com o meu ambiente organizacional?**  
Em relação a capacitação, analise se os cursos se enquadram nas temáticas do seu Ambiente Organizacional ou em “Todos os Ambientes Organizacionais” constantes na Portaria nº 09/2006 – MEC.  
Em relação a qualificação, analise se a formação se enquadra na temática do seu Ambiente Organizacional ou em “Todos os Ambientes Organizacionais” constantes no Anexo 3 do Decreto nº 5.824/06 (Incentivo à Qualificação).  
O Ambiente Organizacional do servidor estará identificado em Parecer do processo.
- 5. Qualquer Instituição pode ofertar um curso de educação superior?**  
O reconhecimento do curso é condição necessária para a validade nacional do diploma. Para saber se uma instituição é credenciada pelo Mec basta consultar no sítio <http://emec.mec.gov.br/>.
- 6. Os percentuais de Incentivo à Qualificação são somados?**  
Não. Por exemplo, um servidor que recebe 30% de incentivo por uma especialização, não vai somar mais 52% se apresentar o diploma do mestrado. Ele passará de 30% para 52%.
- 7. Qual o prazo e onde posso solicitar a minha Progressão por Capacitação?**  
O processo deverá ser aberto pelo servidor, Unidade Acadêmica/Administrativa ou SEDOP, podendo encaminhar com 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista para aquisição do direito à progressão. Lembre-se: Caso seja encaminhado processo com prazo superior, estes serão indeferidos por não haver ainda o atendimento ao requisito interstício.
- 8. Me encontro afastado para pós-graduação. Posso progredir por Capacitação ou por Mérito?**  
Sim. Em relação a Progressão por Capacitação, o(a) servidor(a) deverá encaminhar toda a documentação referente ao interstício à sua Unidade Acadêmica/Administrativa. Em relação a Progressão por Mérito, atente-se ao Ciclo de Avaliação de Desempenho anual para participar encaminhando o Relatório de Aproveitamento.
- 9. Como projetar a data da minha próxima progressão?**  
Observe sua última Portaria de Progressão e projete 18 meses de efetivo exercício. Caso se trate da 1ª progressão, será a partir da data de assinatura do Termo de Exercício.



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Cariri

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

**10. Como saber do andamento do meu processo?**

O(A) servido(a) receberá e-mails do sistema SIPAC informando as movimentações que houver no processo. Além disso, poderá consultar toda a tramitação do seu processo através do sistema SIPAC. Acesse o SIPAC, módulo Protocolo, clique na aba "Consultas/Relatórios" e pesquise pelo número do processo ou seu nome completo através do tópico "Processo detalhado".

**11. Como ter acesso a minha Portaria?**

Idem resposta à pergunta 10.

**12. O que acontece se eu completar meu interstício e não fizer a solicitação de Progressão por Capacitação?**

Só será concedido progressão quando o(a) servidor(a) solicitar abertura de processo e atender a documentação necessária. Caso ultrapasse o período aquisitivo, será concedido da data de abertura do processo.

**13. Recebi uma certidão/declaração de conclusão da pós-graduação. Posso dar entrada ao Incentivo a Qualificação?**

Não. O(a) servidor(a) deve estar de posse do seu diploma para dar entrada na solicitação.

**14. Meu processo foi indeferido. Como proceder?**

Em caso de indeferimento da solicitação ou quando a decisão for de alguma forma desfavorável ao servidor, o servidor poderá pedir reconsideração ao setor que emitiu parecer e caso haja manutenção da decisão, poderá recorrer à PROGEP no prazo de até 30 dias da ciência da decisão. Para isto, faz-se necessário apresentação do recurso, dentro do prazo, com embasamento legal e documentos comprobatórios.

**15. Ainda tenho dúvidas, a qual setor me dirijo?**

Entre em contato com:

- Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal/PROGEP: Informações sobre carreira técnica, situação do processo, solicitação de documentação, emissão de parecer e portaria.
- Coordenadoria de Administração de Pessoal/PROGEP: Efetivação do pagamento e cálculo dos valores.

Para isto, encaminhe Ticket ou email para [atendimento.progep@ufca.edu.br](mailto:atendimento.progep@ufca.edu.br), entre em contato telefônico ou pessoalmente.



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Cariri

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

**16. Qual o valor do acréscimo salarial que eu receberei?**

- Em relação ao Incentivo à qualificação, segue tabela.

**TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO**

<b>Modalidade</b>	<b>Relação Direta</b>	<b>Relação Indireta</b>
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%

- Em relação a Progressão por Mérito e Progressão por Capacitação, o Anexo X da Lei nº 13.325, de 29 de julho de 2016 apresenta os efeitos financeiros. Segue a tabela de valores vigente:



Ministério da Educação

Universidade Federal do Cariri

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

**TABELA DE ESTRUTURA E DE VENCIMENTO BÁSICO DO PLANO DE CARREIRA  
DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

Níveis				D				E			
Classes de Capacitação	Valor			I	II	III	IV	I	II	III	IV
Piso Df	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				
	P24	R\$	3.198,43	8	7	6	5				
	P25	R\$	3.323,17	9	8	7	6				
	P26	R\$	3.452,77	10	9	8	7				
	P27	R\$	3.587,43	11	10	9	8				
	P28	R\$	3.727,34	12	11	10	9				
	P29	R\$	3.872,70	13	12	11	10				
P30	R\$	4.023,74	14	13	12	11					
Piso Ef	P31	R\$	4.180,66	15	14	13	12	1			
	P32	R\$	4.343,71	16	15	14	13	2	1		
	P33	R\$	4.513,12		16	15	14	3	2	1	
	P34	R\$	4.689,13			16	15	4	3	2	1
	P35	R\$	4.872,00				16	5	4	3	2
	P36	R\$	5.062,01					6	5	4	3
	P37	R\$	5.259,43					7	6	5	4
	P38	R\$	5.464,55					8	7	6	5
	P39	R\$	5.677,66					9	8	7	6
	P40	R\$	5.899,09					10	9	8	7
	P41	R\$	6.129,16					11	10	9	8
	P42	R\$	6.368,20					12	11	10	9
	P43	R\$	6.616,56					13	12	11	10
	P44	R\$	6.874,60					14	13	12	11
	P45	R\$	7.142,71					15	14	13	12
	P46	R\$	7.421,28					16	15	14	13
	P47	R\$	7.710,71						16	15	14
	P48	R\$	8.011,42							16	15
	P49	R\$	8.323,87								

\*Estrutura do vencimento básico do PCCTAE a partir de 1º de janeiro de 2017