



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

EDITAL Nº 62/GR/UFS/2019

**PRESTAÇÃO DE CONTAS, PERMANÊNCIA E INGRESSO DE SERVIDORES NA
MODALIDADE CONCESSÃO DE HORAS NO PLANO DE EDUCAÇÃO FORMAL -
PLEDUCA DA UFS 2019/1**

O REITOR EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFS), no uso de suas atribuições legais, consoante à RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFS/2017, do Conselho Universitário, vinculado aos artigos 95 e 96-A da LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, e o Art. 3º da LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005, institui Processo Seletivo para Permanência relativa aos Editais de Ingresso: EDITAL Nº 217/GR/UFS/2015; EDITAL Nº 646/GR/UFS/2015; EDITAL Nº 65/GR/UFS/2016; EDITAL Nº 585/GR/UFS/2016; EDITAL Nº 194/GR/UFS/2017; EDITAL Nº 797/GR/UFS/2017; EDITAL Nº 53/GR/UFS/2018; EDITAL Nº 674/GR/UFS/2018; e Ingresso de servidores técnico-administrativos em educação da UFS na modalidade concessão de horas no Plano de Educação Formal (PLEDUCA), para o primeiro semestre de 2019, observando os períodos de vigência estabelecidos neste Edital.

1 DO PÚBLICO-ALVO

1.1 Poderão inscrever-se no Processo Seletivo para a modalidade de concessão de horas do Plano de Educação Formal (PLEDUCA), os servidores técnico-administrativos em educação em efetivo exercício na UFS.

2 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 O presente Edital tem como finalidade promover o desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos da UFS, que tem no Plano de Educação Formal (PLEDUCA) a forma de atender à linha de desenvolvimento “educação formal”.

2.2 São atribuições do presente Edital:

I - Prestação de contas na modalidade de concessão de horas;

II - Permanência na modalidade de concessão de horas no PLEDUCA, observando os períodos de vigência estabelecidos neste Edital;

III - Ingresso na modalidade concessão de horas no PLEDUCA, observando os períodos de vigência estabelecidos neste Edital.

2.3 As vagas e horas serão oferecidas com base no Banco de Horas de Capacitação (BHCap) para o semestre 2019/1, considerando o disposto na RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFS/2017.

2.4 O Comitê do PLEDUCA (COPL) tem sua composição designada pela PORTARIA Nº 1525/GR/UFS/2018.

3 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

3.1 A Prestação de Contas e os pedidos de Permanência na modalidade concessão de horas deverão ser realizados conforme cronograma estabelecido neste Edital para cada uma das etapas,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

cabendo ao próprio candidato cadastrar documento no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD).

3.1.1 Para efeito de Prestação de Contas e os pedidos de Permanência no Programa será considerada a documentação digitalizada encaminhada via SGPD e a via física encaminhada para o Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) de sua Unidade Organizacional até o último dia destinado à inscrição, conforme cronograma estabelecido e publicado neste Edital.

3.1.2 O servidor deverá respeitar os horários de atendimento do Setor de Expedição e Protocolo (SEP) de sua Unidade Organizacional, para a entrega dos documentos físicos.

3.1.3 A documentação a ser analisada pelo COPLÉ deverá observar que o processo/documento no SGPD - em formato eletrônico - deverá espelhar a documentação do processo/documento em seu estado físico.

3.1.3.1 Havendo divergência entre a documentação eletrônica e a física prevalecerá aquela em seu estado físico, considerando e limitando a juntada de documentos aos prazos previstos neste Edital.

3.2 As solicitações de novos ingressos na concessão de horas deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

3.2.1 O servidor deverá criar um processo (MP0111) no SEI, seguindo todas as orientações contidas no fluxo do processo.

3.2.2 Os procedimentos para solicitação devem seguir as orientações contidas neste Edital, as orientações para utilização do SEI, disponíveis no link <https://portalsei.uffrs.edu.br/>, e o fluxo do processo disponível no link <https://portalsei.uffrs.edu.br/processos/processos-homologados>

3.2.3 Para efeito de inscrição no Programa será considerado o processo encaminhado via SEI até o último dia destinado à inscrição, conforme cronograma estabelecido e publicado neste Edital.

3.2.4 O servidor deverá manter o processo aberto na sua Unidade e/ou reabri-lo sempre que necessário até a finalização de todas as etapas descritas no fluxo do processo.

3.3 Qualquer documentação adicional não poderá ser incluída em momento posterior à data de finalização das inscrições, exceto nos casos previstos neste Edital.

3.4 É de responsabilidade do servidor acompanhar todas as publicações dos Resultados deste Edital.

3.5 É obrigação do servidor observar todos os procedimentos e as orientações deste Edital. Qualquer descumprimento encaminhará para a desclassificação e consequente eliminação do candidato no processo.

4 DO BHCAP

4.1 O BHCAP corresponde a 11% (onze por cento) do somatório da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação em efetivo exercício na UFRS, pertencentes ao quadro da UFRS.

4.1.1 O BHCAP será distribuído entre as modalidades previstas na RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFRS/2017, considerando a carga horária de trabalho semanal dos integrantes da carreira Técnico-Administrativa em Educação de cada *campus* e Reitoria, considerando que 35% (trinta e cinco por cento) do BHCAP da Unidade é destinado para o Afastamento Integral e 65% (sessenta e cinco por cento) para a Concessão de Horas.

4.1.2 O BHCAP disponível para permanência no programa é apresentado no quadro a seguir:

UNIDADE ORGANIZACIONAL	HORAS	BHCAP	BHCAP -
------------------------	-------	-------	---------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@ufff.edu.br, www.ufff.edu.br

	SEMANAIS	(11%)	CONCESSÃO DE HORAS (65%)
Cerro Largo	2805	309	201
Chapecó	3450	380	247
Erechim	3325	366	238
Laranjeiras do Sul	2640	290	189
Passo Fundo	1220	134	87
Realeza	2959	325	206*
Reitoria	10250	1128	733

* Considerando o disposto no artigo 23 da RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFGS/2017 e no EDITAL Nº 931/GR/UFGS/2018.

4.1.3 A data-base para o cômputo do BHCap foi dia 14 de janeiro de 2019.

4.2 O BHCap para ingresso de novos servidores na modalidade concessão de horas será publicado no Edital de resultado final de Permanência no Programa.

4.2.1 O BHCap da concessão de horas para pedidos complementares será observado nos editais de resultado final, vinculados a este Edital.

4.3 Referente aos afastamentos integrais, quando o remanescente de horas da unidade administrativa for superior a 75% (setenta e cinco por cento) da jornada de trabalho de um servidor candidato ao afastamento integral, a unidade poderá atender a demanda do servidor interessado no afastamento integral, sendo as horas concedidas em excesso computadas do BHCap referente à concessão de horas, desde que haja saldo de horas suficiente da modalidade concessão de horas.

5 DA CONCESSÃO DE HORAS

5.1 A concessão de horas será destinada a atender a realização de cursos de graduação, pós-graduação *lato sensu*, mestrado e doutorado, nos seguintes quantitativos:

I - para graduação, até 30% (trinta por cento) da jornada semanal, pelo tempo de duração regular do respectivo curso;

II - para pós-graduação *lato sensu*, até 10% (dez por cento) da jornada semanal, pelo tempo de até 18 (dezoito) meses;

III - para pós-graduação em nível de mestrado, até 30% (trinta por cento) da jornada semanal, pelo tempo de até 24 (vinte e quatro) meses;

IV - para pós-graduação em nível de doutorado, até 30% (trinta por cento) da jornada semanal, pelo tempo de até 48 (quarenta e oito) meses.

5.2 Os quantitativos de horas por semana, especificados nos incisos III e IV do item 5.1, poderão ser ampliados em 10% (dez por cento) da jornada semanal mediante requerimento do interessado, demonstrando que a sede de realização do seu curso dista pelo menos 80 (oitenta) quilômetros do local de trabalho do servidor ou, no especificado nos incisos III e IV do item 5.1, quando houver comprovação de choque de horário igual ou superior a 35% (trinta e cinco por cento) da jornada semanal.

5.3 Servidores que estejam matriculados em cursos de graduação, restando apenas o trabalho de conclusão de curso para sua finalização, gozarão de concessão de horas fixa de até 20% (vinte por cento) da respectiva jornada de trabalho por até 6 (seis) meses.

5.4 Na hipótese de o servidor, ao requerer o ingresso no PLEDUCA, já frequentar o curso, o período de concessão de horas ficará limitado ao tempo restante da duração regular do curso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

5.5 A concessão de horas será improrrogável.

5.6 Caso ocorra pedido de trancamento de matrícula, a concessão será temporariamente cancelada e as horas concedidas reincorporadas ao BHCAP, sendo que para o reingresso, o servidor deverá submeter um novo pedido, obedecendo os períodos regulares estipulados no cronograma, sem prejuízo ao tempo máximo de concessão supracitado.

5.7 Poderá ocorrer a migração entre as modalidades na hipótese de o servidor submeter-se a novo Edital para a modalidade pretendida, descontado o tempo já usufruído na outra modalidade.

5.7.1 O tempo máximo de permanência, somadas as duas modalidades, será de 24 (vinte e quatro) meses para mestrado e 48 (quarenta e oito) meses para o doutorado.

5.8 Considerando os diferentes regimes de carga horária semanal existentes na UFFS, o servidor contemplado com concessão de horas deverá manter o mínimo de 60% (sessenta por cento) de sua carga horária de trabalho semanal.

5.9 O servidor contemplado que tenha atividades relacionadas ao curso que ultrapassem a carga horária semanal concedida poderá, mediante acerto com a chefia, redistribuí-la dentro do mesmo mês.

6 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E PERMANÊNCIA NA MODALIDADE CONCESSÃO DE HORAS

6.1 Para o servidor contemplado com concessão de horas por meio do EDITAL Nº 674/GR/UFFS/2018, que mantém o vínculo com o Curso e que atenda os requisitos de participação no PLEDUCA, não é necessário encaminhar pedido de permanência, pois manterá a quantidade de horas semanais deferidas publicadas no semestre 2018/2.

6.1.1 Para alteração na concessão de horas semanais, será considerada a solicitação, exclusivamente pelo SGPD, a disponibilidade do BHCAP da Unidade Organizacional e o critério de classificação previsto.

6.1.2 A ordem de classificação dos candidatos que se inscreverem para alteração na concessão de horas semanais será adotada somente caso o BHCAP da Unidade Organizacional seja insuficiente, observados os critérios de classificação previstos na RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFS/2017.

6.2 As etapas da prestação de contas e/ou alteração na concessão de horas semanais no programa ocorrerão conforme o cronograma a seguir:

Etapas	Períodos
Inscrições (alteração de horas e/ou prestação de contas)	De 18/02/2019 até as 17h de 22/02/2019
Análise dos Requerimentos	25/02/2019 a 27/02/2019
Divulgação do Resultado Provisório	28/02/2019
Período de Recurso do Resultado Provisório	01/03/2019 a 06/03/2019
Divulgação do Resultado Preliminar	08/03/2019
Pactuação das atividades e apresentação do requerimento / plano de trabalho às chefias	11/03/2019
Análise e Parecer das chefias	12/03/2019 a 15/03/2019
Encaminhamento do Parecer das chefias ao Comitê	18/03/2019
Divulgação do Resultado Final	A partir de 19/03/2019

6.3 Para **Prestação de Contas e alteração na concessão de horas** semanais o servidor deverá cadastrar como documento o requerimento (Formulário I), juntar todos os documentos necessários em meio físico e encaminhar para fila de trabalho do “COPLÉ”, entregando no



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) de sua Unidade Organizacional a seguinte documentação:

I - Requerimento de Prestação de Contas e Permanência (Formulário I);

II - Histórico Escolar Atualizado:

a) Alunos de Graduação e Especialização deverão encaminhar o histórico escolar ou comprovante de execução ao final de cada semestre;

b) Alunos de Mestrado e Doutorado deverão encaminhar o histórico escolar ou comprovante de execução a cada dois semestres.

III - Comprovante de Matrícula para o primeiro semestre de 2019 (documento emitido pela instituição de ensino);

IV - Para os servidores matriculados em Programas *stricto sensu*, que necessitem a ampliação de horas em até 10% (dez por cento) da jornada de trabalho semanal, será necessária a seguinte documentação:

a) Caso a ampliação justifica-se pela distância de pelo menos 80 (oitenta) quilômetros do local de trabalho do servidor, apresentar documento indicando a respectiva distância.

b) Caso a ampliação seja motivada pelo choque de horário igual ou superior a 35% (trinta e cinco por cento) da jornada semanal, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente, a grade de disciplinas e o quadro de horários para o semestre 2019/1, exceto se no comprovante de matrícula do candidato já estiver contemplado o turno/horários de início e término da aula, dias e nome da disciplina.

6.4 Serão indeferidas participações no PLEDUCA, em que o servidor não apresente a Prestação de Contas observado o inciso II do item 6.3.

6.5 O COPLE, quando necessário, poderá solicitar outros documentos e informações ao servidor.

6.6 O servidor que tiver parecer favorável pelo COPLE, publicado no Edital de Resultado Preliminar, deverá protocolar requerimento (Formulário II) à chefia imediata em período estabelecido no Edital para análise e parecer sobre a concessão, contendo:

I - Indicação do Edital com o resultado preliminar;

II - Plano de Trabalho pactuado entre os servidores do setor, com a composição da jornada de trabalho semanal considerando a concessão de horas aprovada pelo COPLE.

6.6.1 As chefias imediata e superior terão 2 (dois) dias úteis cada para fins de análise e parecer, devendo fundamentar quando optar pelo indeferimento.

6.6.2 Somente um Parecer com as horas homologadas deverá ser enviado ao COPLE, contendo o nome do servidor e as horas semanais deferidas para educação formal.

6.6.2.1 Poderá ser emitido um único Parecer por Unidade, no âmbito de cada Campus, Pró-Reitoria e Secretaria Especial;

6.6.2.2 O Parecer deverá ser cadastrado no SGPD, na forma de memorando eletrônico, assinado pelo gestor da Unidade e enviado para a fila do COPLE.

6.6.3 O plano de trabalho deverá permanecer com a chefia imediata para fins de controle.

6.6.4 Alterações no plano de trabalho deverão ser tratadas diretamente com a chefia imediata, observando as horas publicadas em Edital.

6.7 Serão aceitos documentos originais, com código de validação para conferência de autenticidade ou documentos com autenticação administrativa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

7 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS EXCLUSIVAMENTE

7.1 Para **Prestação de Contas exclusivamente**, o servidor deverá cadastrar no SGPD, como documento, o Formulário I e encaminhar para fila de trabalho do COPLE, entregando no Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) de sua Unidade Organizacional a via física, juntamente ao Histórico Escolar Atualizado e documento de conclusão de curso, devendo observar o Art. 39 da RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFS/2017 caso o documento de conclusão não esteja disponível.

7.2 Serão aceitos documentos originais, com código de validação para conferência de autenticidade ou documentos com autenticação administrativa.

8 DO INGRESSO NA MODALIDADE CONCESSÃO DE HORAS

8.1 Para Ingresso no Programa na modalidade concessão de horas, será considerada a solicitação, exclusivamente pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, a disponibilidade do BHCAp da Unidade Organizacional após a finalização do processo de permanência e os critérios de classificação previstos.

8.2 As etapas do Processo Seletivo para ingresso no programa na modalidade concessão de horas ocorrerão conforme o cronograma a seguir:

Etapas	Períodos
Inscrições	25/02/2019 a 01/03/2019
Análise dos Requerimentos	06/03/2019 a 08/03/2019
Divulgação do Resultado Provisório	11/03/2019
Período de Recurso do Resultado Provisório	12/03/2019 a 13/03/2019
Divulgação do Resultado Preliminar	15/03/2019
Pactuação das atividades e apresentação do plano de trabalho às chefias	18/03/2019
Análise e Parecer das chefias	19/03/2019 a 22/03/2019
Encaminhamento do Parecer das chefias ao Comitê	25/03/2019
Divulgação do Resultado Final	A partir de 26/03/2019

8.3 Para ingresso o servidor deverá criar um processo (MP0111) no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e incluir a seguinte documentação:

I - Requerimento de Inscrição para concessão de horas (F9771);

II - Comprovante de aprovação ou de matrícula no curso para o primeiro semestre de 2019 (documento emitido pela instituição de ensino);

III - Documento que comprove a duração regular do curso;

a) A duração regular é o tempo previsto no projeto pedagógico ou regimento do curso para a integralização curricular proposta, não considerando prorrogações.

IV - Para os servidores matriculados em Programas *stricto sensu*, que necessitem a ampliação de horas em até 10% (dez por cento) da jornada de trabalho semanal, será necessária a seguinte documentação:

a) Caso a ampliação justifica-se pela distância de pelo menos 80 (oitenta) quilômetros do local de trabalho do servidor, apresentar documento indicando a respectiva distância.

b) Caso a ampliação seja motivada pelo choque de horário igual ou superior a 35% (trinta e cinco por cento) da jornada semanal, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente, a grade de disciplinas e o quadro de horários para o semestre 2019/1, exceto se no comprovante de matrícula do candidato já estiver contemplado o turno/horários de início e término da aula, dias e nome da disciplina.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

8.4 O COPLE, quando necessário, poderá solicitar outras informações ou documentos ao servidor.

8.5 O servidor que tiver parecer favorável pelo COPLE, publicado no Edital de Resultado Preliminar, deverá incluir o Plano de Trabalho e Pactuação (F9786) no processo de solicitação de concessão de horas, assinado pelo requerente e pelos envolvidos que estão de acordo com a pactuação (servidores do setor).

8.6 As chefias imediata e superior terão 2 (dois) dias úteis cada para fins de análise e parecer, conforme o cronograma estipulado neste Edital, devendo fundamentar quando optar pelo indeferimento.

8.6.1 A chefia imediata deverá incluir o Despacho da Chefia (F9785), emitir seu parecer, assinar o documento e em seguida, enviar o processo para análise e manifestação da chefia superior (Gestor da Unidade).

8.6.2 A chefia superior (Gestor da Unidade) deverá incluir o Despacho da Chefia (F9785), emitir manifestação homologando ou não a concessão de horas, assinar o documento e em seguida, enviar o processo ao COPLE.

8.7 O plano de trabalho irá compor o processo no SEI.

8.7.1 Para fins de controle interno, as chefias poderão acessar o plano de trabalho do servidor no SEI.

8.7.2 Alterações no plano de trabalho deverão ser tratadas diretamente com a chefia imediata, observando as horas publicadas em Edital.

8.8 Serão aceitos documentos com código de validação para conferência de autenticidade ou documentos com autenticação administrativa.

8.8.1 A inclusão de documentos externos deverá ocorrer da seguinte forma:

a) Documento nato digital: Documentos com código de validação para conferência/consulta de autenticidade. Esses documentos terão a autenticidade verificada eletronicamente pelo COPLE;

b) Documento digitalizado na Unidade: Para estes documentos faz-se necessária a autenticação administrativa (apresentação do documento original ou a informação para visualização do site de acesso do documento a outro servidor público, que não o interessado, para que possa atestar a autenticidade do documento através da aposição do confere com o original no próprio SEI).

8.8.1.1 A informação para visualização do site de acesso do documento se aplica exclusivamente nos casos de comprovação de informações relativas à duração regular do curso (acesso aos regimentos/programas de curso ou documentos similares).

8.8.2 Procedimentos para autenticar documento externo:

a) Mesmo setor: o colega de trabalho (servidor público efetivo) faz login no SEI, localiza o processo e autentica o documento, selecionando o seu cargo efetivo;

b) Setor diferente: o interessado localiza o processo no SEI, seleciona o documento que necessita de autenticação, clica em “Autenticar Documento”, em “Assinante” deve indicar o servidor que autenticará, e em “Cargo/Função” deve optar pelo cargo efetivo do servidor que fará a autenticação do documento.

8.9 O servidor poderá solicitar concessão de horas, como Pedido Complementar, caso seja aprovado em programa de educação formal e a data de sua matrícula seja posterior à data limite para inscrição no Edital do PLEDUCA, especificada no item 8.2 deste Edital, desde que haja saldo de horas disponível no BHCap da Unidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

8.9.1 Os pedidos complementares serão analisados uma única vez por mês, devendo ser encaminhados do 1º (primeiro) ao 5º (quinto) dia útil de cada mês, entre os meses de abril a junho de 2019.

8.9.2 As etapas do Processo Seletivo de ingresso para pedidos complementares na modalidade de concessão de horas observarão o mesmo lapso temporal praticado nas etapas descritas no item 8.2 deste Edital.

8.9.3 Para requerer o ingresso como pedido complementar, o candidato deverá apresentar os documentos indicados no item 8.3 e 8.5 deste Edital.

8.9.4 Somente serão analisados pedidos complementares, de solicitações em que as aulas iniciem no semestre vigente.

9 DOS REQUISITOS E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 O servidor estará apto a requerer concessão de horas ou afastamento junto ao PLEDUCA se cumpridos o disposto no DECRETO Nº 5.824, DE 29 DE JUNHO DE 2006 e Art. 3º da LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005 ou o disposto no Art. 7º do DECRETO Nº 5.825, DE 29 DE JUNHO DE 2006 e Art. 3º da LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005.

9.1.1 Após considerada a relação entre a demanda e as diretrizes legais e normativas vigentes, compõem o conjunto de requisitos do interesse da administração:

I - A manutenção das atividades que o servidor seja responsável;

II - A formação requerida deverá estar contemplada no levantamento de necessidades institucionais de formação;

III - Ter sido aprovado como aluno regular no curso;

IV - A disponibilidade de horas no BHCap da Unidade;

V - A observação do cronograma e regras dos editais;

VI - A prestação de contas aprovada, caso tenha participado de algum Edital anterior do PLEDUCA.

9.1.2 A liberação do servidor para a realização de cursos de mestrado e doutorado está condicionada ao resultado favorável na avaliação de desempenho, conforme disposto no §7º, do Art. 10, da LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005.

9.1.3 O servidor não poderá requerer concessão de horas ou afastamento integral para nível concluído em que tenha usufruído anteriormente do benefício.

9.2 O critério de classificação observará o tempo de efetivo exercício na UFFS.

9.2.1 A pontuação será feita pela transformação de dias que o servidor possui de efetivo exercício na UFFS, com a equivalência de 1 (um) dia para 1 (um) ponto.

9.2.2 Para efeito de pontuação, será descontado tempo equivalente ao usufruído em afastamento integral e a metade de período usufruído com concessão de horas, e as licenças e afastamentos previstos no Art. 102 da LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, com exceção de:

a) férias;

b) júri e outros serviços obrigatórios por lei;

c) à gestante, à adotante e à paternidade;

d) para tratamento da própria saúde, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo;

e) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

f) licença para capacitação.

9.3 Consideram-se como critérios de desempate, na respectiva ordem de preferência:

I - servidor não contemplado em editais de ingresso anteriores ou que tenha menos ingressos no PLEDUCA;

II - tempo no serviço público federal;

III - servidor com maior idade.

9.4 Os critérios de classificação somente serão adotados em caso de saldo insuficiente do BHCap das unidades organizacionais.

10 DA ANÁLISE DO PEDIDO

10.1 O requerimento de Prestação de Contas e Permanência (solicitação de alteração de carga horária) ou Ingresso na modalidade de concessão de horas do candidato será avaliado com base na documentação apresentada.

10.2 O processo de seleção é de responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e do Comitê do PLEDUCA.

10.3 O não cumprimento de algum requisito invalida a submissão e o processo será indeferido.

11 DOS RECURSOS

11.1 Para recursos relativos, exclusivamente, à Permanência:

11.1.1 Considerando as etapas do Edital, será admitido recurso quanto ao resultado provisório da Concessão de Horas, devendo ser justificado, fundamentado e encaminhado ao COPLE.

11.1.2 O pedido de recurso se materializa por meio de formulário específico (Requerimento Geral e de Recurso), fundamentado pelo próprio candidato.

11.1.3 No ato do Recurso não será permitida a apresentação de novos documentos, somente será aceita informação complementar à documentação enviada no ato da inscrição.

11.1.4 O formulário de recurso deverá ser cadastrado no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD), respeitando os prazos estipulados por este Edital.

11.1.5 O COPLE deverá analisar a documentação apresentada e incluir parecer de recurso. Em seguida, a PROGESP deverá manifestar-se sobre o parecer emitido.

11.1.6 O servidor que tiver parecer favorável deverá seguir o disposto no item 6.6 deste Edital.

11.2 Para recursos relativos, exclusivamente, ao Ingresso:

11.2.1 Considerando as etapas do Edital, será admitido recurso quanto ao resultado provisório da Concessão de Horas.

11.2.2 O recurso deverá ser solicitado por meio da inclusão do Requerimento Geral e de Recurso (F9782), motivado e fundamentado com os documentos necessários, além de conter a assinatura do requerente.

11.2.3 No ato do Recurso não será permitida a apresentação dos documentos obrigatórios para inscrição, somente será aceita informação complementar à documentação já enviada no ato da inscrição. Os documentos obrigatórios para inscrição estão descritos no item 8.3 deste Edital.

11.2.4 Após o formulário de recurso ter sido incluído no processo, o COPLE deverá analisar a documentação e incluir parecer de recurso. Em seguida, deverá enviar o processo para PROGESP manifestar-se sobre o parecer emitido.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

11.2.5 O servidor que tiver parecer favorável deverá seguir o disposto no item 8.5 deste Edital e as chefias imediata e superior deverão seguir o disposto no item 8.6 deste Edital.

11.3 Do resultado final da concessão de horas, cabe recurso a ser encaminhado à Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas.

12 DO RESULTADO

12.1 Todos os servidores inscritos que atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital serão relacionados nos editais de resultado.

12.1.1 Ter o nome relacionado no Edital de resultado não garante a Concessão de Horas, ficando limitada ao quantitativo de BHCap da Unidade Organizacional.

12.1.2 A data de início da concessão não será anterior à data do resultado final do Edital e do início do curso.

12.2 O resultado da seleção será divulgado na página da UFFS (www.uffrs.edu.br > Acesso Fácil > Editais > Gabinete do Reitor).

13 DO MONITORAMENTO E CONTROLE

13.1 Com o objetivo de avaliar o desempenho do servidor, deverão ser comprovadas as atividades correspondentes à concessão, por meio dos seguintes documentos:

I - Histórico escolar atualizado ou comprovante de execução - documento oficial emitido por órgão competente da Instituição;

II - Comprovante de conclusão de curso, a ser apresentado ao final do curso ou programa.

13.1.1 O Comitê poderá solicitar outros documentos que julgar necessário para análise do desempenho.

13.2 Para fins de permanência e análise de qualquer pleito junto ao PLEDUCA, o servidor contemplado deverá prestar todas as informações que o COPLE solicitar.

13.3 O servidor poderá ser desligado do PLEDUCA por não apresentação da documentação exigida.

13.4 O COPLE poderá requerer a qualquer tempo relatório de atividades e comprovante de desempenho acadêmico do servidor.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Quando o curso de educação formal ofertar disciplinas de forma concentrada, o servidor participante da modalidade de concessão de horas, excepcionalmente, deverá apresentar requerimento documentado junto às suas chefias, imediata e superior, para ajuste do Plano de Trabalho.

14.1.1 O servidor deverá acumular as horas não utilizadas de sua concessão para o gozo no curso de tais disciplinas.

14.1.2 O COPLE deverá ser informado da pactuação através de termo homologado pelas chefias com o ajuste do Plano de Trabalho.

14.2 Para fins de análise da concessão de horas e efeito de conversão dos créditos matriculados em disciplinas concentradas em horas, considera-se 1 (um) crédito equivalente a 15 (quinze) horas semestrais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

14.3 Para cursos de pós-graduação *stricto sensu*, concessões terão vigência contínua, incluído o período entre os semestres e período de recesso, limitando a concessão ao tempo máximo conforme previsto no Art. 18. da RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFRS/2017.

14.4 Como regra de transição nos casos de concessão de horas, os servidores contemplados, em qualquer nível de educação formal, seguindo o disposto em regras anteriores, terão o tempo máximo descrito conforme disposto no Art. 18 da RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFRS/2017, descontado os prazos já usufruídos e adequando a concessão às regras de temporalidade previstas neste Edital.

14.5 Em situações de vacância, remoção ou pedido de redistribuição, em que o servidor participa do PLEDUCA na modalidade de concessão de horas, deverá ser observado:

I - remoção e vacância por posse em outro cargo da Carreira Técnico-Administrativa na UFFRS: fica assegurada a participação do servidor até o final do curso, o remanejamento e ajuste das horas para os BHCap das Unidades Administrativas;

II - demais casos de vacância e redistribuição: o servidor deverá ressarcir ao erário caso não tenha ficado tempo equivalente na UFFRS.

14.5.1 Para fins de análise, as concessões de horas serão transformadas em dias.

14.6 O servidor participante do PLEDUCA poderá solicitar seu desligamento.

14.6.1 O servidor que solicitar desligamento da concessão de horas deverá, até o final do semestre corrente, apresentar comprovação das atividades das horas utilizadas, devendo ressarcir o erário em caso de reprovação, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito.

14.7 Os servidores ocupantes de cargo de Direção (CD), contemplados com concessão de horas, deverão abdicar do cargo.

14.8 O servidor deverá retornar a carga horária integral na UFFRS no dia útil seguinte ao término do período concedido, considerando o cronograma apresentado e aprovado no Edital.

14.8.1 Alterações ocorridas no cronograma aprovado em Edital de ingresso ou permanência deverão ser informadas ao Comitê e à Chefia Imediata.

14.8.2 A qualquer tempo, se constatada a apresentação de documentos e/ou assinaturas inidôneas, será considerada cancelada a participação do candidato no programa, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14.9 Não será efetuada devolução de documentação original apensada em processo.

14.10 Não serão aceitas inscrições enviadas fora do prazo ou enviadas fora dos sistemas previstos para cada situação, Permanência pelo SGPD e Ingresso pelo SEI.

14.11 É de responsabilidade do servidor atentar para o preenchimento correto das informações.

14.12 Caso o mesmo servidor envie mais de uma inscrição, será analisada apenas a última protocolada.

14.13 O servidor, ao assinar o formulário de inscrição, declara que leu e concorda com as normas deste Edital, bem como está ciente dos regramentos constantes da RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFRS/2017 do CONSUNI.

14.14 Dúvidas deverão ser enviadas para o e-mail: comite.pleduca@uffrs.edu.br.

14.15 Os casos omissos serão deliberados pela Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

15 FORMULÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS E PERMANÊNCIA

Documentos	Links
Formulário I - Requerimento de Prestação de Contas e Permanência	https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/capacitacao-dos-servidores/pleduca/arquivo/@@download/file
Formulário II - Requerimento e Plano de Trabalho da Unidade Organizacional	https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/capacitacao-dos-servidores/pleduca/arquivo-1/@@download/file
Formulário III - Termo de Compromisso	https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/capacitacao-dos-servidores/pleduca/arquivo-2/@@download/file
Formulário IV - Requerimento Geral e de Recurso	https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/capacitacao-dos-servidores/pleduca/arquivo-3/@@download/file

16 FORMULÁRIOS PARA NOVOS INGRESSOS - SEI

Documentos	Número do Formulário - SEI
Requerimento de inscrição para concessão de horas	F9771
Requerimento geral e de recurso	F9782
Plano de trabalho e pactuação	F9786
Despacho da chefia	F9785

Chapecó-SC, 31 de janeiro de 2019.

ANTÔNIO INÁCIO ANDRIOLI
Reitor em exercício