



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR

PLEDUCA – CONCESSÃO DE HORAS PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO, REGULARMENTE INSTITUÍDA PARA CURSO DE EDUCAÇÃO FORMAL

1 O que é?

1.1 A concessão de horas é uma modalidade para participação em ação de desenvolvimento em serviço, regularmente instituída para curso de educação formal, do Plano de Educação Formal (PLEDUCA), instituído pela [Resolução nº 4/CONSUNI-CAPGP/UFFS/2017](#), na qual o técnico-administrativo dedica parte da carga horária semanal de trabalho com capacitação na linha de educação formal, em conformidade com plano de trabalho.

2 Requisitos:

2.1 Para requerer a concessão de horas o servidor deve atender ao art. 25 da [Resolução nº 4/CONSUNI-CAPGP/UFFS/2017](#):

Art. 25. O servidor estará apto a requerer concessão de horas ou afastamento junto ao PLEDUCA se cumpridos o disposto no Decreto nº 5.824/2006 e Art. 3º da Lei nº 11.091/2005 ou o disposto no Art. 7º do Decreto nº 5.825/2006 e Art. 3º da Lei nº 11.091/2005.

§1º Para fins de análise da relação do curso com o cargo ou função que o servidor desenvolva, o COPLE poderá requerer o último memorial descritivo do servidor.

§2º Após considerada a relação entre a demanda e as diretrizes legais-normativas vigentes, compõe 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

III - ter sido aprovado como aluno regular no curso;

IV - nos requerimentos de afastamento integral para cursar stricto sensu, o servidor técnico-administrativo deverá ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no órgão para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado e pós-doutorado;

V - a disponibilidade de horas no BHCap da Unidade;

VI - a observação do cronograma e regras dos editais;

VII - a prestação de contas aprovada, caso tenha participado de algum edital anterior do PLEDUCA.

§3º A liberação do servidor para a realização de cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado está condicionada ao resultado favorável na avaliação de desempenho, conforme disposto no §7º, do Art. 10, da Lei nº 11.091/2005.

§4º Para obter a concessão de horas ou o afastamento, o servidor deverá estar matriculado em curso oficial reconhecido no Brasil ou no caso de curso lato sensu em instituição credenciada pelo MEC ou por Conselho Estadual. (Expressão “ou no caso de curso lato sensu em instituição credenciada pelo MEC ou por Conselho Estadual” vetada pelo Reitor e mantida pelo Conselho Universitário, em 17/08/2017)

§5º As exigências previstas no parágrafo anterior não se aplicam a quem realiza o curso no exterior.

§6º O servidor não poderá requerer concessão de horas ou afastamento integral para nível concluído em que tenha usufruído anteriormente do benefício.

§7º Para pós-doutorado, o plano de atividades aprovado pela instituição de ensino substitui a documentação requerida no §4º. (NOVA REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 32/CONSUNI/CAPGP/UFGS/2021)

2.2 O servidor interessado em ingressar nesta modalidade deve atentar-se para as demais exigências e requisitos previstos nos editais de ingresso.

3 Fique atento para:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

3.1 O ingresso no PLEDUCA se dará conforme o art. 6º da Resolução nº 4/CONSUNI-CAPGP/UFFS/2017:

Art. 6º O ingresso no PLEDUCA se dará por meio de edital publicado anualmente na segunda quinzena de janeiro e junho.

§1º Caso o servidor seja aprovado em programa de educação formal e a data de sua matrícula seja posterior a data limite para inscrição no edital do PLEDUCA, desde que haja saldo de horas disponível no BHCap, poderá ser requerido ao Comitê a análise de pedidos de concessão de horas.

§2º A análise dos pedidos complementares será realizada uma única vez por mês, em calendário definido pelo COPLE em edital no início do semestre.

§3º O saldo do BHCap será publicado juntamente com o edital de abertura e com a publicação do resultado de concessão de horas e afastamentos.

§4º As etapas dos editais deverão prever, obrigatoriamente, período de recurso ao resultado provisório.

4 Como solicitar:

4.1 Para solicitar a concessão de horas para participação em ação de desenvolvimento em serviço, regularmente instituída para curso de educação formal, do Plano de Educação Formal (PLEDUCA), conforme a Resolução nº 4/CONSUNI-CAPGP/UFFS/2017, o servidor deverá observar atentamente as exigências, os requisitos, a documentação necessária e os procedimentos dispostos nos editais de ingresso, os quais são publicados de acordo com o item 3.1.

5 Prestação de contas:

5.1 A prestação de contas do servidor beneficiado pelo PLEDUCA, deve ocorrer conforme dispõe o art. 34 da Resolução nº 4/CONSUNI-CAPGP/UFFS/2017:

Art. 34. 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

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

III - excepcionalmente para cursos de pós-doutorado, a comprovação descrita no caput poderá ser substituída por relatório de atividades desempenhadas, homologado pela instituição promotora, contendo, ao menos:

- a) nome da instituição promotora;
- b) área do pós-doutorado;
- c) nome do aluno;
- d) período de realização;
- e) identificação e assinatura do supervisor na instituição proponente.

§1º Alunos de graduação e especialização deverão encaminhar documentação ao final de cada semestre; (Parágrafo vetado pelo Reitor e mantido pelo Conselho Universitário, em 17/08/2017)

§2º Alunos de mestrado deverão encaminhar documentação a cada 2 (dois) semestres;

§3º Alunos de doutorado deverão encaminhar documentação a cada 2 (dois) semestres;

§4º Alunos de pós-doutorado deverão encaminhar documentação ao final do curso.

§5º O Comitê poderá solicitar outros documentos que julgar necessário para análise do desempenho. (NOVA REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 32/CONSUNI/CAPGP/UFRS/2021)

5.2 Além da documentação que comprova a conclusão do curso, o servidor que ingressou na modalidade Concessão de Horas a partir de 2021, deverá apresentar o Formulário de Avaliação do Grau de Atendimento de cada Necessidade de Desenvolvimento que visou atender, conforme indicou no processo de solicitação de Concessão de Horas (exigência prevista no artigo 23 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21/2021).

5.2.1 O formulário está disponível no link de acesso:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdeUboAD3Z8gH2z4-moHUddN-71G23bXQw2dXirIgrQYBV8IQ/viewform>

5.2.2 Na parte introdutória do Formulário constam todas as orientações necessárias para o preenchimento, sugere-se que verifiquem antes de seguir para as perguntas e respostas.

5.2.3 Após preencher e enviar o Formulário, o servidor receberá, via e-mail, uma cópia/comprovante das respostas, a qual deverá ser transformada em arquivo PDF e incluída no processo de Concessão de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Horas, com os demais documentos relativos à prestação de contas final.

5.3 Para a prestação de contas ou permanência, os servidores deverão encaminhar ao COPLE, exclusivamente pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o processo de Concessão de Horas com os documentos necessários, observando atentamente os prazos e normativas vigentes, os regramentos publicados em edital e o cronograma.

6 Fundamentação legal:

- a) Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
- b) Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006;
- c) Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006;
- d) Resolução nº 4/CONSUNI-CAPGP/UFFS/2017;
- e) Instrução Normativa nº 21, de 01 de fevereiro de 2021, do Ministério da Economia.

Dúvidas sobre este assunto podem ser esclarecidas com o Comitê do PLEDUCA - COPLE, pelo e-mail comite.pleduca@uffs.edu.br.