



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, Caixa Postal 181
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR

PLEDUCA – AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

1 O que é?

1.1 O Afastamento é uma modalidade do Plano de Educação Formal para os servidores Técnico-administrativos da UFFS (PLEDUCA), instituído pela [Resolução nº 4/CONSUNI-CAPGP/UFFS/2017](#) e vinculado ao art. 96-A da Lei nº 8.112/1990, para cursos de educação formal no nível de *stricto sensu*, no qual o servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu*.

2 Requisitos:

2.1 O servidor deverá observar as disposições do art. 21 da [Resolução nº 4/CONSUNI-CAPGP/UFFS/2017](#) antes de requerer o Afastamento:

Art. 21. O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no País.

§1º Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, Caixa Postal 181
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§2º Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§3º Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§1º e 2º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§4º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria antes de cumprido o período de permanência previsto no §3º deste artigo, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do Art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

§5º Aplica-se à participação em programa de pós-graduação no exterior, autorizado nos termos do Art. 95 da Lei nº 8112/1990, o disposto nos §§ 1º ao 4º deste artigo.

§6º Somente serão autorizados afastamentos para stricto sensu observados os seguintes prazos:

I - até 18 (dezoito) meses para mestrado, prorrogável, a pedido, por até 6 (seis) meses.

II - até 30 (trinta) meses para doutorado, prorrogável, a pedido, por até 18 (dezoito) meses.

III - até 9 (nove) meses para pós-doutorado, prorrogável, a pedido, por até 3 (três) meses. (NOVA REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 32/CONSUNI/CAPGP/UFFS/2021)

2.2 Para requerer o Afastamento 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, Caixa Postal 181
progesp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

§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;

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/UFFS/2021)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, Caixa Postal 181
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

2.3 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:

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.

[...]

§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.

3.2 O servidor deverá atentar-se aos prazos/tempos previstos no **Anexo I - Tabela de Interstícios entre Afastamentos e Licenças**.

4 Como solicitar:

4.1 Para solicitar o Afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, 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.

4.2 Para solicitar a Prorrogação do Afastamento, o servidor deve observar o **Anexo II - Fluxo para Solicitação de Prorrogação de Afastamento** e incluir no processo que originou o Afastamento o formulário “F9782 - Requerimento Geral e de Recurso - PLEDUCA” no SIPAC - Mesa Virtual, deve indicar a data completa da prorrogação (dia, mês e ano) e preencher a motivação do requerimento, devendo observar o prazo para afastamento disposto na Resolução nº 04/2017 CONSUNI/CAPGP e o período de duração regular do curso, sendo necessário apresentar a seguinte documentação:

a) Prestação de contas relativa ao primeiro ano de afastamento ou subsequente(s), conforme a situação, caso não tenha apresentado a prestação de contas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, Caixa Postal 181
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

b) Comprovante de matrícula ativa no Programa (emitido pela instituição de ensino) ou Carta de Aceite (ou documento equivalente) contemplando todo período requerido de prorrogação do afastamento para os casos de Pós-doutorado;

c) Justificativa emitida pela Coordenação do Programa descrevendo as atividades que configuram a impossibilidade de realizar a pós-graduação *Stricto sensu* simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, exigindo dedicação exclusiva ao Programa, em atendimento ao disposto no Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990. Na justificativa deverá constar obrigatoriamente o detalhamento das atividades e seu cronograma de execução (mensal ou semestral) durante todo o período requerido de prorrogação do Afastamento;

d) Plano de Trabalho e Pactuação Pleduca (F9786), o qual deverá ser assinado pelo requerente e pelos envolvidos que estão de acordo com a pactuação (servidores do setor);

e) Parecer das Chefias - Pleduca (F9785) emitido pelas chefias, imediata e superior (chefia superior é o Gestor da Unidade: Reitor, Pró-reitor, Secretário Especial, Diretor de Campus). Fica a critério das chefias a opção de inclusão do Parecer das Chefias – Pleduca de forma individual ou somente um Parecer assinado pelas duas chefias.

4.2.1 Após a inclusão dos documentos o processo deverá ser enviado para a fila do Cople.

4.2.2 Após o recebimento do processo, o COPLE analisará a documentação e havendo qualquer dúvida ou pendência/inconsistência informará o interessado, devendo este ficar atento ao e-mail institucional e acompanhar o andamento do processo no SIPAC - Mesa Virtual.

4.3 O servidor que desistir, trancar, for desligado do Programa ou finalizar o curso antes da data fim do afastamento publicada em Portaria ou continuar no Programa de Pós-graduação sem afastamento, deve solicitar interrupção de seu Afastamento, conforme orientação do **Anexo III -Fluxo para Interrupção do Afastamento.**

4.3.1 Para solicitar a Interrupção do Afastamento, o servidor deve incluir no processo que originou o Afastamento o formulário “F9782 - Requerimento Geral e de Recurso - PLEDUCA” no SIPAC - Mesa Virtual, o comprovante de trancamento ou desligamento do Programa ou justificativa de desistência ou documento que indique a finalização do curso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, Caixa Postal 181
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

4.3.2 A interrupção do afastamento pode se dar, a qualquer tempo, no interesse da administração ou a pedido do servidor, sendo que, nesse último caso, caberá ao servidor comprovar a ocorrência de caso fortuito ou força maior, bem como a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção, sob pena de ressarcimento ao erário de todos os gastos com seu afastamento.

4.3.2.1 Caso a solicitação de interrupção de afastamento seja motivada pela conclusão antecipada do curso ou continuidade no Programa sem afastamento não há necessidade de análise quanto à possível ressarcimento ao erário, bastando ao servidor informar essa situação na justificativa do formulário, não sendo necessário a inclusão de documento comprobatório nesse momento, uma vez que este deverá ser apresentado na prestação de contas.

4.3.3 Após a inclusão dos documentos o processo deverá ser enviado para a fila do Cople.

4.3.4 Após o recebimento do processo, o COPLÉ analisará a documentação e havendo qualquer dúvida ou pendência/inconsistência informará o interessado, devendo este ficar atento ao e-mail institucional e acompanhar o andamento do processo no SIPAC - Mesa Virtual.

4.4 A possibilidade de suspensão do afastamento pode ocorrer em caso de licença para tratar da saúde superior a 30 (trinta) dias ou licença gestante.

4.4.1 A concessão da licença saúde ou da licença gestante não suspende o afastamento para capacitação automaticamente, sendo necessário que o servidor solicite a suspensão do afastamento.

4.4.2 Para solicitar a suspensão do Afastamento, o servidor deve incluir no processo que originou o Afastamento o formulário “F9782 - Requerimento Geral e de Recurso - PLEDUCA” no SIPAC - Mesa Virtual, conforme orientação do **Anexo IV - Fluxo para Suspensão/Reativação do Afastamento**, no máximo **30 (trinta) dias** após o início da licença saúde ou da licença gestante, com a inclusão dos documentos comprobatórios.

4.4.3 Findada a licença que motivou a suspensão, o interessado deve solicitar a reativação do afastamento por meio do “F9782 - Requerimento Geral e de Recurso - PLEDUCA” no SIPAC - Mesa Virtual, informando a data de término do afastamento, que será analisada.

4.4.4 Após a inclusão dos documentos o processo deverá ser enviado para a fila do Cople.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, Caixa Postal 181
progesp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

4.4.5 Após o recebimento do processo, o COPLE analisará a documentação e havendo qualquer dúvida ou pendência/inconsistência informará o interessado, devendo este ficar atento ao e-mail institucional e acompanhar o andamento do processo no SIPAC - Mesa Virtual.

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/UFRS/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;

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)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, Caixa Postal 181
progesp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

5.2 Nas prestações de contas do Afastamento devem estar contemplados os documentos comprobatórios de todas aquelas atividades que o servidor se comprometeu a realizar, as quais foram descritas na declaração/cronograma emitido pela Coordenação do Programa, apresentado no momento da solicitação do Afastamento.

5.3 Além da documentação que comprova a conclusão do curso, o servidor que se afastou 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 do respectivo Afastamento (exigência prevista no artigo 23 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21/2021).

5.3.1 O formulário está disponível no link de acesso:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdeUboAD3Z8gH2z4-moHUddN-71G23bXQw2dXirIgrQYBV8lQ/viewform>

5.3.2 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.

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

5.4 Para a prestação de contas, os servidores deverão encaminhar ao COPLE, exclusivamente pelo SIPAC – Mesa Virtual, o processo do Afastamento com os documentos necessários, observando atentamente os prazos e normativas vigentes, e os regramentos publicados em edital.

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/UFRS/2017;
- e) Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;
- f) Instrução Normativa nº 21, de 01 de fevereiro de 2021, do Ministério da Economia.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, Caixa Postal 181
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

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