



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.ufss.edu.br
contato@ufss.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

EDITAL Nº 585/UFSS/2016

**PRESTAÇÃO DE CONTAS, PERMANÊNCIA E INGRESSO DE SERVIDORES
NA MODALIDADE CONCESSÃO DE HORAS NO PLANO DE EDUCAÇÃO
FORMAL - PLEDUCA DA UFSS 2016/2**

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFSS, no exercício da Reitoria, no uso de suas atribuições legais, consoante às Resoluções nº 07/2014 e 08/2014 da Câmara de Administração do Conselho Universitário, vinculado aos Art. 95º e 96º A da Lei 8.112/1990, e o Art. 3º da Lei 11.091/2005, institui Processo Seletivo para Permanência relativa aos Editais de Ingresso 241/UFSS/2014; 508/UFSS/2014; 217/UFSS/2015; 646/UFSS/2015; e 065/UFSS/2016 e Ingresso de servidores técnico-administrativos em educação da UFSS na modalidade concessão de horas no Plano de Educação Formal - PLEDUCA, para o segundo semestre de 2016.

1 DO PÚBLICO-ALVO

1.1 Poderão se inscrever no Processo Seletivo para a modalidade concessão de horas do Plano de Educação Formal - PLEDUCA, do Programa de Capacitação 2014 a 2016, os servidores técnico-administrativos em educação em efetivo exercício na UFSS.

2 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 O presente edital tem como finalidade promover o desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos da UFSS, estruturado no Programa de Capacitação da UFSS, 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;

II - Permanência no PLEDUCA para o período de 2016-2;

III - Ingresso na modalidade concessão de horas no PLEDUCA para o período 2016-2.

2.3 As vagas e horas serão oferecidas com base no Banco de Horas de Capacitação - BHCap, para o semestre 2016/2, considerando o disposto nas Resoluções nº 07/2014 e 08/2014 da Câmara de Administração do Conselho Universitário.

2.4 A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal - DDP é responsável pelo Programa de Capacitação da UFSS, e o Comitê do PLEDUCA - COPLE é responsável em promover a análise da documentação apresentada pelos interessados e proferir relatório com os resultados preliminares nos termos deste edital, cabendo à DDP homologar os resultados e encaminhar para publicação;

2.5 O Comitê PLEDUCA - COPLE tem sua composição designada pela Portaria Nº 213/GR/UFSS/2016 e 677/GR/UFSS/2016.

3 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

3.1 A Prestação de Contas e os pedidos de Permanência ou Ingresso na modalidade concessão de horas deverão ser realizados conforme cronograma estabelecido neste Edital para cada uma das etapas, cabendo ao próprio candidato cadastrar documento no Sistema de Gestão de Processos e Documentos - SGPD.





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

3.1.1 Para Prestação de Contas e/ou Permanência o servidor deverá cadastrar como documento o requerimento e encaminhar para fila de trabalho criada com a sigla “COPLÉ”, entregando a documentação física no Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) de sua Unidade Organizacional.

3.1.2 Para Ingresso o servidor deverá cadastrar como documento o requerimento na modalidade concessão de horas e encaminhar para o Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) de sua Unidade Organizacional, para autuação de processo e o encaminhamento para a fila de trabalho criada com a sigla “COPLÉ”.

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

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

3.1.4 Qualquer documentação adicional não poderá ser entregue posterior a data de finalização das inscrições a não ser nos casos previstos neste edital;

3.1.5 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.

3.1.5.1 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.

4 DA DOCUMENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS E/OU PERMANÊNCIA E PARA INGRESSO NA MODALIDADE CONCESSÃO DE HORAS

4.1 Para Prestação de Contas e Permanência, o candidato deverá preencher e assinar o requerimento de permanência (Anexo I), juntar todos os documentos necessários em meio físico e somente após abrir o documento em meio eletrônico no SGPD.

4.2 O servidor deverá apresentar a documentação comprobatória da atividade relativa ao semestre frequentado (Histórico Escolar Atualizado / Atestado de Desempenho Acadêmico ou Termo de Compromisso em entregar a documentação), e os seguintes documentos:

I - Requerimento de Prestação de Contas e/ou de Permanência (Anexo I).

a) Servidores em cargos de direção com horário flexibilizado devem informar o horário para fins de análise do choque de horários.

II - Plano de Trabalho da Unidade Organizacional pactuado pela área de lotação do servidor (Anexo II).

III - Comprovante de Matrícula para o segundo semestre de 2016 (documento emitido pela instituição de ensino); ou Termo de Compromisso em entregar o comprovante de matrícula até 5 (cinco) dias após sua efetivação, instrumentalizado com cronograma das datas de matrículas na instituição de ensino.

IV - Grade de disciplinas e quadro de horários para o semestre 2/2016 - informando as disciplinas, os dias e respectivos turnos/horários de início e término da aula no qual o participante esteja efetivamente matriculado, ou Termo de Compromisso em entregar o documento até 5 (cinco) dias após sua efetivação;

a) Nos casos em que a grade de disciplinas estiver contemplada no comprovante de matrícula do candidato, possuindo o turno/horários de início e término da aula, dias e nome da disciplina, não será necessário anexar o item IV.

4.2.1 Somente serão aceitas Declarações para justificar a não apresentação de comprovante de matrícula em disciplina regular quando comprobatórias da necessidade de cumprimento





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.ufes.edu.br
contato@ufes.edu.br

de atividades previstas no programa do curso para integralização do mesmo, devendo ser emitidas pela Coordenação de Curso.

4.2.2 A solicitação de Permanência deverá ocorrer exclusivamente para a modalidade em que o servidor se submeteu ao entrar no PLEDUCA.

4.2.3 Servidores que utilizam horas concedidas para Trabalho de Conclusão de Curso (TCC, Dissertação ou Tese) nos casos em que o período de vigência da concessão se encerrará em até 30 (trinta) dias após a publicação do Resultado Final deste Edital, não necessitam solicitar permanência devendo somente apresentar Termo de Compromisso de entrega dos documentos comprobatórios da execução da atividade, relativo ao semestre frequentado.

4.2.3.1 No caso das situações descritas no item 4.2.3, para fins de registro e controle o servidor deverá informar a chefia imediata sobre o período de vigência da concessão de horas destinadas para tal atividade.

4.2.4 Será necessário solicitar permanência no Programa, servidores que utilizam horas concedidas para Trabalho de Conclusão de Curso (TCC, Dissertação ou Tese) em que o período de vigência da concessão não encerra antes da publicação do próximo Edital de Permanência e Ingresso ao PLEDUCA.

4.2.5 Servidores que estejam usufruindo concessão de horas exclusivamente para disciplinas isoladas somente poderão solicitar permanência no PLEDUCA nos casos de aprovação no mesmo Programa de Pós-graduação como alunos regulares, mediante atendimento das regras deste edital.

4.2.6 Serão indeferidas as solicitações de Permanência em que o servidor não apresente a Prestação de Contas do semestre frequentado ou o Termo de Compromisso em apresentar a documentação comprobatória.

4.3 Para Prestação de Contas exclusivamente (servidor que não solicitar Permanência no Programa), deverá preencher no Requerimento os aspectos pertinentes ao item I do ponto 4.2 e apresentar a documentação comprobatória da atividade relativa ao semestre frequentado (Histórico Escolar Atualizado / Atestado de Desempenho Acadêmico ou Termo de Compromisso em entregar a documentação) ou documentos de conclusão de curso (cópia eletrônica do trabalho de conclusão e documento de conclusão de curso).

4.4 Para inscrever-se (ingresso no Programa), o candidato deverá preencher e assinar o requerimento de ingresso (Anexo III), juntar todos os documentos necessários em meio físico e somente após abrir o documento em meio eletrônico no SGPD.

4.4.1 São documentos obrigatórios para a inscrição:

I - Requerimento de Ingresso (Anexo III).

a) Servidores em cargos de direção com horário flexibilizado devem informar o horário para fins de análise do choque de horários.

II - Plano de Trabalho da Unidade Organizacional pactuado pela área de lotação do servidor (Anexo II).

III - Edital do Programa no qual o candidato foi aprovado (documento instituição de ensino), apenas as páginas em que constam: número do edital e a classificação do candidato; quando não houver edital de seleção, o candidato deverá encaminhar documento que apresente a forma de ingresso no curso;

IV - Comprovante de Matrícula para o segundo semestre de 2016 (documento emitido pela instituição de ensino); ou Termo de Compromisso em entregar o comprovante de matrícula até 5 (cinco) dias após sua efetivação, instrumentalizado com cronograma das datas de matrículas na instituição de ensino.

V - Grade de disciplinas e quadro de horários para o semestre 2/2016 - informando as disciplinas, os dias e respectivos turnos/horários de início e término da aula no qual o participante esteja efetivamente matriculado, ou Termo de Compromisso em entregar o documento até 5 (cinco) dias após sua efetivação;





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

a) Nos casos em que a grade de disciplinas estiver contemplada no comprovante de matrícula do candidato, possuindo o turno/horários de início e término da aula, dias e nome da disciplina, não será necessário anexar o item V.

VI - Programa do Curso ou Regimento para o qual o servidor solicita a concessão, apenas as páginas em que constam:

- a) nome do curso;
- b) nome da instituição de ensino;
- c) nível (graduação, lato *sensu* ou stricto *sensu* - mestrado ou doutorado);
- d) modalidade de execução (presencial ou a distância);
- e) disciplinas obrigatórias e eletivas e;
- f) duração do curso (documento da instituição de ensino).

4.4.2 Somente serão aceitas Declarações para justificar a não apresentação de comprovante de matrícula em disciplina regular quando comprobatórias da necessidade de cumprimento de atividades previstas no programa do curso para integralização do mesmo, devendo ser emitidas pela Coordenação de Curso.

4.5 É indicado que cada Unidade Organizacional considere o Plano de Trabalho como um processo, e como tal, deve promover o:

I - Levantamento dos interessados em participar do Edital;

II - Incentivar o equacionamento da demanda em relação ao BHCap da Unidade;

4.5.1 O Requerimento de Permanência ou de Ingresso que vier sem o Plano de Trabalho será encaminhado para manifestação do dirigente da área. Com deferimento o processo segue seu trâmite normal, havendo indeferimento, o mesmo deverá ser motivado e havendo dúvida será encaminhado para instância superior para deliberação.

4.5.1.1 Considerando os prazos previstos no Edital, a manifestação deverá ocorrer no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da solicitação do Comitê, e não havendo retorno no prazo, a solicitação será conduzida à instância superior.

5 DAS CONCESSÕES DE HORAS

5.1 A concessão de horas pode considerar os trabalhos de conclusão de curso, consideradas como parte integrante do regime que o candidato se inscreve, sendo atribuídas cargas horárias conforme especificado no item 5.1.2.

5.1.1 Para a concessão de horas referente aos trabalhos de conclusão de curso, não é necessária a comprovação de choque de horário, mas o candidato deverá apresentar toda documentação conforme disposto no título 4 deste Edital.

5.1.2 A concessão de horas para trabalhos de conclusão de curso será de:

Titulação	Carga horária destinada	Tempo máximo concessão
Graduação e Especialização (Trabalho de conclusão de curso)	Até 4 horas/semana	Até 6 meses
Mestrado (Dissertação)	Até 8 horas/semana	Até 1 ano
Doutorado (Tese)	Até 12 horas/semana	Até 2 anos

5.1.2.1 A concessão prevista neste item terá vigência desde a data de publicação do resultado final do edital até o tempo máximo de concessão previsto no item 5.1.2 ou término do curso em que o candidato estiver matriculado, conforme o que ocorrer primeiro, independente de intervalo de atividades entre semestres previstos em quadro de horários do curso/instituição.

5.1.2.1.1 A concessão está vinculada a solicitação de permanência semestral, considerando o período máximo de concessão previsto no item 5.1.2.

5.1.2.2 Trabalho de Conclusão de Curso (Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertação ou Tese), quando especificadas como disciplinas regulares, atendido o requisito de ocorrer choque de horário com a jornada de trabalho, a vigência será conforme cronograma de aulas e não seguirá o disposto no item 5.1.2.





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

5.2 Pedidos de Concessão de Horas para Atividades Curriculares Complementares - ACCs serão aceitos em duas vezes de 30 horas, totalizando 60 horas, ou uma única vez de 60 horas, durante a permanência do servidor no programa PLEDUCA.

5.2.1 ACCs são atividades de difícil comprovação prévia que caracterizem choque, sendo assim, será concedida 1 hora e 30 minutos ou 3 horas semanais, conforme descrito no item 5.2.3.

5.2.1.1 As horas para ACCs somente serão disponibilizadas havendo saldo de horas no BHCAP da unidade, sendo priorizadas as atividades curriculares regulares do curso.

5.2.2 Para o deferimento da Concessão é necessário apenas previsão no Programa do Curso, tendo as ACCs como atividades obrigatórias para a integralização.

5.2.3 A Concessão de Horas para as Atividades Curriculares Complementares poderá ser solicitada conforme:

Titulação	Carga horária destinada	Tempo máximo concessão
ACCs 60h (ou)	Até 3 horas/semana	Até 6 meses (participação mínima de 48h)
ACCs 30h + 30h	Até 1,5 horas/semana	Até 1 ano (participação mínima 24h/semestre)

5.2.4 Para fins de comprovação de utilização de horas deste item devem ser apresentadas cópias autenticadas ou com fé pública dos certificados, devendo constar o período e a carga horária da atividade, comprovando a participação do candidato em ACCs.

5.2.5 As horas concedidas, mas não utilizadas nesta modalidade devem ser utilizadas integralmente nas atribuições laborais do servidor em seu setor de lotação.

5.3 Pedidos de Concessão de Horas para Estágios Obrigatórios serão aceitos conforme previsão em cada Programa de Curso, durante a permanência do servidor no Programa PLEDUCA.

5.3.1 Estágios Obrigatórios deverão ser comprovados via contrato (com vigência, horário/turno de trabalho e dias da semana) e matrícula em disciplina correspondente.

5.3.2 Estágios de Docência deverão ser comprovados via termo de compromisso com a parte concedente (com vigência, horário/turno de estágio e dias da semana) e matrícula em disciplina correspondente.

5.3.3 Para o deferimento da Concessão é necessário a previsão no programa do curso, tendo o estágio como atividade obrigatória para a integralização.

5.4 Todos os documentos devem ser cópias, autenticadas ou com fé pública, devidamente identificado o consignatário, que não poderá ser o próprio candidato.

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

5.6 Não serão aceitas inscrições enviadas fora do prazo ou enviadas fora do Sistema de Gestão de Processos e Documentos - SGPD da UFFS.

5.7 A entrega de documentos em honra ao Termo de Compromisso deverá ser via SGPD.

5.8 Não serão concedidas horas para deslocamento.

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

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

6 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E PERMANÊNCIA NO PROGRAMA

6.1 Para Permanência no Programa será considerada a solicitação, a disponibilidade do BHCAP da Unidade Organizacional e o critério de classificação previsto.

6.1.1 A ordem de classificação dos candidatos que se inscreverem para permanência será adotada somente caso o BHCAP da Unidade Organizacional esteja esgotado, observados os critérios de classificação previstos na Resolução nº 07/2014 - CONSUNI-CA.

6.2 As etapas da prestação de contas e/ou permanência no programa ocorrerão conforme o cronograma a seguir:

Etapas	Períodos
Inscrições	De 19 de julho à 26 de julho de 2016





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

Análise dos Requerimentos de Permanência	De 27 de julho à 28 de julho de 2016
Divulgação dos Resultados das Inscrições na Permanência	Dia 29 de julho de 2016
Período de Recursos das Inscrições na Permanência	Dia 01 de agosto de 2016
Análise dos Recursos das Inscrições na Permanência	Dia 02 de agosto de 2016
Divulgação dos Resultados Preliminares das Concessões	Dia 03 de agosto de 2016
Período de Recursos do Resultado das Concessões	De 04 de agosto à 05 de agosto de 2016
Análise dos Recursos do Resultado das Concessões	Dia 08 de agosto de 2016
Divulgação do Resultado Final da Permanência	Dia 09 de agosto de 2016

6.3 O BHCap disponível para prestação de contas e/ou permanência no programa é apresentado no quadro a seguir:

Unidade Organizacional	Horas Trabalhadas / Semana	Total (7% BHCap)	Total de Horas para Concessão (65% BHCap)
Campus Cerro Largo	2705	189	123
Campus Chapecó	2950	207	135
Campus Erechim	3190	223	145
Campus Laranjeiras do Sul	2300	161	105
Campus Passo Fundo	1020	71	46
Campus Realeza	2759	193	125
Reitoria	10115	708	460

6.3.1 A distribuição entre as duas modalidades se dá em conformidade com as Resoluções da Câmara de Administração, considerando que 35% do BHCap da Unidade é destinado para o Afastamento Integral e 65% para a Concessão de Horas.

6.3.2 A data de corte para o computo do BHCap foi dia 01 de julho de 2016.

7 DO INGRESSO DE NOVOS SERVIDORES NO PROGRAMA NA MODALIDADE CONCESSÃO DE HORAS

7.1 Para Ingresso no Programa na modalidade concessão de horas será considerada a solicitação, a disponibilidade do BHCap da Unidade Organizacional após o processo de permanência e o critério de classificação.

7.1.1 A ordem de classificação dos candidatos que se inscreverem para permanência será adotada somente caso o BHCap da Unidade Organizacional esteja esgotado, observados os critérios de classificação previstos na Resolução nº 07/2014 - CONSUNI-CA.

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

Etapas	Períodos
Inscrições	De 04 de agosto à 09 de agosto de 2016
Análise dos Requerimentos	De 10 de agosto à 11 de agosto de 2016
Divulgação dos Resultados das Inscrições	Dia 12 de agosto de 2016
Período de Recursos das Inscrições	Dia 15 de agosto de 2016
Análise dos Recursos das Inscrições	Dia 16 de agosto de 2016
Divulgação dos Resultados Preliminares das Concessões	Dia 17 de agosto de 2016
Período de Recursos do Resultado das Concessões	De 18 de agosto à 19 de agosto de 2016
Análise dos Recursos do Resultado das Concessões	Dia 22 de agosto de 2016
Divulgação do Resultado Final	Dia 23 de agosto de 2016

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

8 DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

8.1 A Concessão de Horas ficará estruturada em dois níveis de análise (Art. 14 Resolução 07/2014 CONSUNI/CA):

I - análise dos requisitos institucionais: conjunto de regras estabelecidas que considerem as especificidades da legislação e da UFFS;

II - critérios classificatórios: conjunto de critérios que, depois de respeitados os requisitos, estabelecem a classificação, permitindo o ordenamento entre os servidores, propiciando sua organização e programação.





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

8.1.1 São requisitos conforme artigo 15 da Resolução Nº 7/2014 CONSUNI/CA:

I - haver relação com o ambiente organizacional em que o servidor esteja lotado;

II - haver relação com o cargo ou funções que o servidor desenvolva;

III - relação com a missão ou diretrizes institucionais;

IV - manutenção das atividades que o servidor seja responsável;

V - a formação requerida deverá estar contemplada no levantamento de necessidades institucionais de formação.

8.2 Em atendimento ao disposto legal da Resolução Nº 7/2014 - CONSUNI/CA, a Concessão de Horas só poderá ser pleiteada com a comprovação de choques de horários limitado ao total de 16 (dezesesseis) horas por semana, incluídas na soma as horas destinadas a ACCS, Estágios Obrigatórios, Disciplinas Concentradas e outros previstos no Programa do Curso.

8.3 O critério de classificação observa o tempo de efetivo trabalho na UFFS, conforme os artigos 16 da Resolução Nº 7/2014 CONSUNI/CA e 14 da Resolução Nº 8/2014 CONSUNI/CA.

8.3.1 Não serão computados para efeito classificatório os dias de licenças, afastamentos e ausências ao serviço, no quantitativo de tempo de efetivo trabalho.

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

I - servidor não contemplado em Edital anterior;

II - tempo de efetivo trabalho no cargo atual na UFFS;

III - tempo no serviço público federal;

IV - servidor com maior idade.

8.5 O não cumprimento dos requisitos legais e institucionais tem caráter eliminatório.

8.5.1 A classificação será composta de listagem ordenada de forma decrescente com a pontuação obtida conforme critérios de classificação e de desempate.

9 DA ANÁLISE DO PEDIDO

9.1 O requerimento de Prestação de Contas e Permanência ou Ingresso na modalidade concessão de horas do candidato será avaliado com base na análise da documentação apresentada.

9.2 O processo de seleção é de responsabilidade da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e do Comitê do PLEDUCA.

9.3 O resultado da seleção será divulgado na página da UFFS (www.uffs.edu.br > Acesso Rápido > Editais).

9.4 A proporcionalidade entre os níveis de formação será adotada somente caso o BHCap da Unidade Organizacional esteja esgotado, considerando, no mínimo 75% do BHCap para Formação *stricto sensu* e 25% do BHCap para os níveis de formação de graduação e lato sensu, conforme previsto na Resolução 7/2014 - CONSUNI/CA.

9.5 Para análise do pedido, obrigatoriamente, o curso deverá ser reconhecido e/ou autorizado pelo Ministério da Educação.

9.6 Para efeito de enquadramento há distinção entre regular e não regular e suas possibilidades dentro do Edital, conforme Parecer CNE/CES n 101/2007 (MEC):

9.6.1 Entende-se que aluno regular é aquele que mantém o seu vínculo com a instituição de ensino, por meio de matrícula em curso de graduação (ou pós-graduação) independentemente de sua situação acadêmica.

9.6.2 Aluno não regular, ou aluno especial, constitui o que se denomina na literatura pedagógico-educacional, de aluno exclusivamente vinculado a um ou mais componentes curriculares e não a um determinado curso.

10 DOS RECURSOS





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.ufes.edu.br
contato@ufes.edu.br

10.1 Será admitido recurso quanto aos resultados preliminares das inscrições e das concessões.

10.2 O pedido de recurso se materializa por meio de formulário específico (Requerimento Geral ou de Recurso), fundamentado pelo próprio candidato ou por procurador instituído para este fim.

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

10.4 O formulário de recurso deverá ser cadastrado no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) e encaminhado a fila de trabalho COPLE e a via física deverá ser entregue no Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) de sua Unidade Organizacional respeitando os prazos estipulados por este Edital.

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

11 DO RESULTADO

11.1 Todos os servidores inscritos que atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital serão classificados.

11.1.1 A classificação não garante a Concessão de Horas, ficando limitada ao quantitativo de BHCap da Unidade Organizacional.

11.2 A permanência máxima no PLEDUCA considera o prazo regular do Curso.

11.3 O resultado deste Edital se aplica a partir da publicação do Edital com o resultado final.

11.3.1 A Concessão de Horas não terá efeito retroativo para os casos em que as aulas iniciarem antes da publicação do Edital com o Resultado Final.

11.3.2 A Concessão de Horas ocorrerá somente com o início das aulas, para os casos em que as aulas iniciarem após a publicação do Edital com o resultado final.

11.3.3 Para as horas destinadas a TCC, Dissertação ou Tese a concessão iniciará após a publicação do Edital do resultado final e tendo validade de acordo com a Titulação, conforme item 5.1.2 e item 5.1.2.2 deste Edital ou com a publicação do próximo edital.

11.3.4 Para as horas destinadas a Estágio Obrigatório ou de Docência a concessão iniciará após a publicação do Edital do resultado final e tendo validade de acordo com a vigência do contrato ou termo de compromisso com a parte concedente, conforme orientações do item 5.3.

11.4 Para a Concessão de Horas, o resultado do Edital terá validade de 6 (seis) meses ou até a abertura de um novo edital, o que ocorrer primeiro.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O servidor que ingressou no PLEDUCA compromete-se a apresentar, em datas publicizadas pelo Comitê do PLEDUCA, as documentações que comprovem a execução (Histórico Escolar e Comprovante de Conclusão, quando for o caso).

12.2 O servidor que necessite o desligamento do programa por motivo de desistência, vacância, redistribuição, remoção ou por motivo devidamente justificado, deverá apresentar documento, solicitando desligamento, bem como a documentação que comprove a execução dos estudos até o momento da publicação do ato oficial que legitima a saída da Unidade Organizacional.

12.2.1 Para a solicitação de desligamento o servidor deverá encaminhar ao comitê do PLEDUCA via SGPD, documento constando a ciência da chefia imediata, anexar os documentos comprobatórios da execução e de motivação do desligamento.

12.2.2 O servidor que desistir do Programa, não finalizando o objeto da concessão de horas do semestre, deverá apresentar o comprovante de execução das horas correspondentes ao semestre utilizado, caso não comprove, deverá compensar as horas.





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

12.3 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.

12.4 A fim de acompanhar a Concessão de Horas e a elaboração do Mapa de Ocorrências, a chefia imediata poderá solicitar ao servidor contemplado no programa ou ao Comitê PLEDUCA a cópia dos horários do curso do semestre letivo.

12.5 O ato de não apresentar a documentação comprobatória nos prazos previstos implica em apuração dos motivos de não terem sido atendidas as normas dispostas no Plano de Educação Formal de que trata este Edital, bem como implica possibilidade de enquadramento de punibilidades previstas na legislação, podendo incorrer inclusive em obrigatoriedade de ressarcimento ao erário, conforme disposto nos §§ 5º e 6º do art. 96-A da lei n 8.112/90.

12.5.1 A apuração da motivação referida no item 12.5 será realizada pelo Comitê PLEDUCA em conjunto com a DDP - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal da PROGESP.

12.6 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 das Resoluções Nº 07 e 08/2014 da Câmara de Administração do CONSUNI.

12.7 Dúvidas deverão ser enviados para o e-mail: comite.pleduca@uffs.edu.br.

12.8 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e pelo Comitê do PLEDUCA.

Chapecó-SC, 14 de julho de 2016.

Prof. Antônio Inácio Andrioli
Reitor da UFFS, em exercício

