



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

EDITAL Nº 677/GR/UFFRS/2018

AFASTAMENTO INTEGRAL - INGRESSO 2018/2

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFRS), no uso de suas atribuições legais, consoante à RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFRS/2017, vinculado aos artigos 95 e 96-A da LEI Nº 8.112/1990, institui Processo Seletivo para Ingresso de servidores técnico-administrativos em educação da UFFRS na modalidade Afastamento Integral, para participação em Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*.

1 DO PÚBLICO-ALVO

1.1 Poderão inscrever-se no Processo Seletivo para participação em Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* no país ou no exterior, na modalidade de Afastamento Integral, os servidores técnico-administrativos em educação em efetivo exercício na UFFRS.

2 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 O presente edital tem como finalidade instituir os procedimentos de Afastamento Integral para participação em Programas Pós-Graduação *stricto sensu* no país ou no exterior, em conformidade com o disposto nos artigos 95 e 96-A da LEI Nº 8.112/90.

2.2 As vagas e horas serão oferecidas com base no Banco de Horas de Capacitação (BHCap), para o semestre 2018/2, considerando o disposto na RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFRS/2017, do Conselho Universitário.

2.3 São órgãos administrativos do PLEDUCA:

I - Reitoria;

II - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

III - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP);

IV - Comitê do PLEDUCA (COPLÉ).

2.4 O Comitê PLEDUCA (COPLÉ) tem sua composição designada pela PORTARIA Nº 148/GR/UFFRS/2018.

3 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

3.1 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 certame.

3.2 O servidor deverá preencher requerimento de inscrição (FORMULÁRIO I), juntar a documentação exigida e, após, proceder o cadastro da documentação no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD), como documento, encaminhá-lo para o Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) de sua Unidade Organizacional para autuação de processo e posterior envio para a fila de trabalho do COPLÉ.

3.2.1 Para efeito de inscrição no Programa será considerada a documentação encaminhada via SGPD e em seu formato físico 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.

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



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

3.3 Qualquer documentação adicional não poderá ser entregue posterior à data de finalização das inscrições a não ser nos casos previstos neste edital.

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

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

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 UFFS, pertencentes ao quadro da UFFS.

4.1.1 O BHCap será distribuído entre as modalidades previstas na RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFS/2017, considerando a carga horária de trabalho semanal dos integrantes da carreira Técnico-Administrativa em Educação de cada *Campus* e Reitoria, considerando que 35% do BHCap da Unidade é destinado para o Afastamento Integral e 65% para a concessão de horas.

4.2 O BHCap disponível e a respectiva taxa de ocupação são apresentados no quadro a seguir:

UNIDADE ORGANIZACIONAL	HORAS TRABALHADAS / SEMANA	TOTAL (11% BHCap)	AFASTAMENTO (35% BHCap)	HORAS UTILIZADAS EM AFASTAMENTOS VIGENTES	SALDO HORAS AFASTAMENTO
Cerro Largo	2.805	309	108	80	28
Chapecó	3.410	375	131	120	11
Erechim	3.405	375	131	80	51
Laranjeiras do Sul	2.540	279	98	80	18
Passo Fundo	1.130	124	44	-	44
Realeza	2.929	322	113	80	33
Reitoria	10.280	1.131	396	40	356

4.2.1 A data-base para o cômputo do BHCap foi dia 18 de junho de 2018.

4.2.1.1 Havendo retorno de servidor em Afastamento Integral da Unidade Organizacional, até o final do semestre vigente, poderão ser afastados os servidores classificados no edital de resultado final, desde que o servidor esteja matriculado e as atividades letivas do curso já tenham iniciado.

4.2.1.1.1 A vigência do novo afastamento se iniciará somente após o retorno às atividades do servidor afastado anteriormente.

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 DO INGRESSO NO PROGRAMA

5.1 Para ingresso no Programa o servidor deverá comprovar a impossibilidade de realizar a pós-graduação *stricto sensu* simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação. E serão considerados: o interesse da Administração; a solicitação; a disponibilidade do BHCap da



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

Unidade Organizacional; o atendimento aos requisitos legais e institucionais; e os critérios de classificação.

5.2 As etapas do Processo Seletivo para Afastamento Integral ocorrerão conforme o cronograma a seguir:

Etapas	Períodos
Inscrições	De 23/07/2018 até as 17h de 27/07/2018
Análise dos Requerimentos	30/07/2018 a 02/08/2018
Divulgação do Resultado Provisório	03/08/2018
Período de Recurso do Resultado Provisório	06/08/2018 a 07/08/2018
Divulgação do Resultado Preliminar	09/08/2018
Pactuação das atividades e apresentação do requerimento / plano de trabalho às chefias	10/08/2018
Análise e Parecer das chefias	13/08/2018 a 16/08/2018
Encaminhamento do Parecer das chefias ao Comitê	17/08/2018
Divulgação do Resultado Final	A partir de 21/08/2018

6 DA DOCUMENTAÇÃO PARA INGRESSO

6.1 Para ingresso o servidor deverá cadastrar como documento o requerimento (FORMULÁRIO I), juntar todos os documentos necessários em meio físico e encaminhar para o Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) de sua Unidade Organizacional, para autuação de processo e posterior encaminhamento para a fila de trabalho do COPLE, devendo constar a seguinte documentação:

I - Requerimento de Ingresso (FORMULÁRIO I);

II - Comprovante de aprovação ou matrícula no curso;

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 - 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 8.112/90;

a) Na justificativa deverá constar obrigatoriamente o detalhamento das atividades e seu cronograma de execução durante o período requerido para afastamento.

6.2 O COPLE, quando necessário, poderá solicitar novas informações ao candidato.

6.3 O servidor que tiver parecer favorável pelo COPLE deverá protocolar requerimento à chefia imediata em período estabelecido no edital para análise e parecer sobre o afastamento, contendo:

I - Indicação do edital com o resultado preliminar;

II - Plano de Trabalho (FORMULÁRIO II) pactuado entre os servidores do setor.

6.3.1 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.

6.3.2 Somente um Parecer homologando ou não o pedido de afastamento deverá ser enviado ao COPLE, contendo o nome do servidor e o período de afastamento deferido.

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

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



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

- 6.3.2.3** O plano de trabalho deverá permanecer com a chefia imediata para fins de controle.
- 6.4** Todos os documentos devem ser cópias, autenticadas ou com fé pública, devidamente identificado o consignatário, que não poderá ser o próprio candidato.
- 6.5** Não será efetuada devolução de documentação original pensada em processo.
- 6.6** Não serão aceitas inscrições enviadas fora do prazo ou enviadas fora do Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) da UFFS.
- 6.7** É de responsabilidade do servidor atentar para o preenchimento correto das informações.
- 6.8** Caso o mesmo servidor envie mais de uma inscrição, será analisada apenas a última protocolada.

7 DA ANÁLISE DO PEDIDO

- 7.1** O requerimento de ingresso do candidato será avaliado com base na análise da documentação apresentada e seguindo o cronograma estabelecido neste edital.
- 7.2** O processo de seleção é de responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e do COPLE.
- 7.3** O resultado da seleção será divulgado na página da UFFS (www.uffs.edu.br > Acesso Fácil > Editais > Gabinete do Reitor).

8 DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

- 8.1** A concessão de Afastamento Integral ficará estruturada, conforme os artigos 21, 22, 25 e 26 da RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFS/2017.
- 8.1.1** 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.
- 8.1.2** 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.
- 8.1.3** Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos neste Edital terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.
- 8.1.4** Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria antes de cumprido o período de permanência previsto no item anterior deste Edital, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do Art. 47 da LEI Nº NO 8.112/1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.
- 8.1.5** Aplica-se à participação em programa de pós-graduação no exterior, autorizado nos termos dos Art. 95 e 96-A da LEI Nº 8.112/1990, o disposto nos itens 8.1.2 ao 8.1.4.
- 8.2** O servidor estará apto a requerer o afastamento se cumprido o disposto no DECRETO Nº 5.824/2006 e nos artigos 95 e 96-A da LEI Nº 8.112/90.
- 8.2.1** 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.
- 8.2.2** Após considerada a relação entre a demanda e as diretrizes legais e normativas vigentes, compõem o conjunto de requisitos do interesse da administração:



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

- 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** - a aprovação como aluno regular no curso;
- IV** - a disponibilidade de horas no BHCap da Unidade;
- V** - a observação do cronograma e das regras dos editais;
- VI** - a prestação de contas aprovada, caso tenha participado de algum edital anterior do PLEDUCA.

8.2.3 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 11.091/2005.

8.2.4 Para obter o afastamento, o servidor deverá estar matriculado em curso oficial reconhecido no Brasil.

8.2.5 As exigências previstas no item anterior não se aplicam a quem realiza o curso no exterior.

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

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

8.3.1 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.

8.3.2 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 8.112/1990, 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;
- f) licença capacitação.

8.4 Considera-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.

8.5 O não cumprimento dos requisitos 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 DOS RECURSOS

9.1 Será admitido recurso quanto ao resultado provisório do Afastamento Integral.

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

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



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

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

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

9.2 Do resultado final do pedido de afastamento, cabe recurso a ser encaminhado à Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas.

10 DO RESULTADO

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

10.2 A classificação não garante o Afastamento Integral, ficando limitada ao quantitativo de BHCap da Unidade Organizacional.

10.2.1 O servidor classificado para o Afastamento Integral deverá apresentar a Certidão Negativa de Encargos para a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

10.2.2 O Afastamento Integral somente se dará após a publicação de portaria do Gabinete do Reitor, mediante a entrega de toda a documentação de servidor classificado por este edital.

10.3 O tempo de vigência será informado na Portaria de Afastamento Integral.

10.3.1 A permanência máxima em afastamento considera o prazo regular do Curso, limitado ao máximo de: até 18 (dezoito) meses para Mestrado, prorrogável, a pedido, por até 6 (seis) meses; e de até 30 (trinta) meses para Doutorado, prorrogável, a pedido, por até 18 (dezoito) meses.

10.3.2 O período de afastamento será diretamente vinculado ao período informado no cronograma do programa *stricto sensu*.

10.4 O servidor que solicitar Afastamento Integral para participar em Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* em Instituição de Ensino no Exterior deverá providenciar a autorização de afastamento do país, conforme legislação específica.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 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, que deverá ser encaminhado a cada 2 (dois) semestres;

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

11.2 O servidor, após o usufruto do afastamento, deverá retornar a carga horária integral na UFFS no primeiro dia útil ao término do período concedido ou do curso, o que ocorrer primeiro.

11.3 Após o término do curso de Educação Formal, o servidor deverá protocolar e encaminhar para o COPLE cópia autenticada da documentação comprobatória de conclusão do curso, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias.

11.3.1 Mediante justificativa fundamentada, o servidor poderá requerer a ampliação por até 12 (doze) meses do prazo de entrega da documentação comprobatória.

11.4 Ao servidor que for concedido Afastamento Integral, ficará assegurado o vencimento básico, incluídas as vantagens permanentes adquiridas, exceto as parcelas de auxílio-transporte e adicionais de insalubridade e periculosidade.



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

11.5 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.

11.6 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 Nº 8.112/90.

11.7 O servidor, ao assinar o formulário de inscrição, declara que leu e concorda com as normas deste Edital, bem como está ciente dos regramentos constante na RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFGS/2017 do Conselho Universitário.

11.8 Dúvidas deverão ser enviadas para o *e-mail*: comite.pleduca@uffs.edu.br

11.9 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas.

12 FORMULÁRIOS

Nº	TÍTULO	LINKS
I	Requerimento de Inscrição	https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/capacitacao-dos-servidores/pledUCA/arquivo-5/
II	Plano de Trabalho	https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/capacitacao-dos-servidores/pledUCA/formulario-ii-plano-de-trabalho/
III	Termo de Compromisso	https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/capacitacao-dos-servidores/pledUCA/afastamento-integral-formulario-iii-termo-de-compromisso/
IV	Requerimento Geral e de Recurso	https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/capacitacao-dos-servidores/pledUCA/afastamento-integral-formulario-iv-requerimento-geral-e-de-recurso/

Chapecó-SC, 29 de junho de 2018.

JAIME GIOLO
Reitor