



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 598/GR/UFFRS/2019

**PRESTAÇÃO DE CONTAS, PERMANÊNCIA E INGRESSO DE SERVIDORES NA
MODALIDADE CONCESSÃO DE HORAS NO PLANO DE EDUCAÇÃO FORMAL -
PLEDUCA DA UFFRS 2019/2**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFRS), no uso de suas atribuições legais, consoante à RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFRS/2017, 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 para Permanência relativa aos EDITAL Nº 217/GR/UFFRS/2015; EDITAL Nº 646/GR/UFFRS/2015; EDITAL Nº 65/GR/UFFRS/2016; EDITAL Nº 585/GR/UFFRS/2016; EDITAL Nº 194/GR/UFFRS/2017; EDITAL Nº 797/GR/UFFRS/2017; EDITAL Nº 53/GR/UFFRS/2018; EDITAL Nº 674/GR/UFFRS/2018; e EDITAL Nº 62/GR/UFFRS/2019, e Ingresso de servidores técnico-administrativos em educação da UFFRS na modalidade concessão de horas no Plano de Educação Formal (PLEDUCA), para o segundo 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 concessão de horas do Plano de Educação Formal (PLEDUCA), os servidores Técnico-Administrativos em Educação pertencentes ao quadro da UFFRS em efetivo exercício na UFFRS.

2 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1 O Plano de Educação Formal (PLEDUCA) tem como finalidade promover o desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos da UFFRS e visa atender à linha de desenvolvimento “educação formal”.

2.2 O presente Edital refere-se à:

I - Prestação de contas na modalidade concessão de horas no PLEDUCA;

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

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 2019/2, considerando o disposto na RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFRS/2017.

2.4 O Comitê do PLEDUCA (COPLA) tem sua composição designada pelas Portarias nº 1525/GR/UFFRS/2018 (com mandato até 30 de junho de 2019) e nº 479/GR/UFFRS/2019 (com mandato a partir de 01 de julho de 2019).

3 DO BHCAP

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

3.1.1 O BHCap será distribuído entre as modalidades previstas na RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFRS/2017, considerando a carga horária de trabalho semanal dos



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

integrantes da carreira Técnico-Administrativa em Educação de cada *campus* e Reitoria. De modo 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.

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

UNIDADE ORGANIZACIONAL	HORAS SEMANAIS	BHCAP (11%)	BHCAP - CONCESSÃO DE HORAS (65%)
Cerro Largo	2845	313	203
Chapecó	3425	377	245
Erechim	3345	368	239
Laranjeiras do Sul	2600	286	186
Passo Fundo	1210	133	86
Realeza	2959	325	205*
Reitoria	9975	1097	713

* Considerando o disposto no artigo 23 da RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFRS/2017 e no EDITAL Nº 383/GR/UFRS/2019 - Resultado Final dos Requerimentos de Ingresso no Plano de Educação Formal PLEDUCA na Modalidade Afastamento Integral do EDITAL Nº 42/GR/UFRS/2019, foram utilizadas 06 (seis) horas do BHCAP referente à Concessão de Horas da Unidade Realeza.

3.1.3 A data-base para o cômputo do BHCAP foi dia 03 de junho de 2019.

3.2 O BHCAP para ingresso de novos servidores na modalidade concessão de horas será publicado no Edital de Resultado Final de Permanência no Programa.

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

3.3 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.

4 DA CONCESSÃO DE HORAS

4.1 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.

4.2 Os quantitativos de horas por semana, especificados nos incisos III e IV do item 4.1, 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 4.1, quando houver comprovação de choque de horário igual ou superior a 35% (trinta e cinco por cento) da jornada semanal.



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

4.3 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.

4.4 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.

4.5 A concessão de horas será improrrogável.

4.6 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 aos períodos regulares estipulados no cronograma, sem prejuízo ao tempo máximo de concessão supracitado.

4.7 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.

4.7.1 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.

4.8 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.

4.8.1 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.

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

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

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

5 DO CRONOGRAMA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS E/OU PERMANÊNCIA NA MODALIDADE CONCESSÃO DE HORAS

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

Etapas	Períodos
Prestação de contas exclusivamente - Prestação de contas e permanência com alteração de horas - Prestação de contas e permanência sem alteração de horas	15/07/2019 a 17/07/2019
Análise dos Requerimentos	18/07/2019 a 19/07/2019
Divulgação do Resultado Provisório	22/07/2019
Período de Recurso do Resultado Provisório	24/07/2019 a 25/07/2019
Divulgação do Resultado Preliminar	30/07/2019
Pactuação das atividades e apresentação do requerimento / plano de trabalho às chefias	31/07/2019
Análise e Parecer das chefias	01/08/2019 a 06/08/2019
Encaminhamento do Parecer das chefias ao Comitê	07/08/2019
Divulgação do Resultado Final	A partir de 08/08/2019



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

6 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS EXCLUSIVAMENTE - SEM CONTINUIDADE NO PLEDUCA

6.1 Para o servidor que teve seu processo iniciado no SGPD: deverá cadastrar no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD), como documento, o Formulário I, o Histórico Escolar Atualizado e o 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, e encaminhar para fila de trabalho do COPLE, entregando a via física no Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) de sua Unidade Organizacional.

6.2 Para o servidor que teve seu processo iniciado no SEI: deverá incluir no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no processo que realizou o ingresso no PLEDUCA, o Requerimento de Prestação de Contas/Permanência (F9770), o Histórico Escolar Atualizado e o 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 e enviar o processo para a fila do COPLE no SEI.

7 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E PERMANÊNCIA (com ou sem alteração de horas)

7.1 O servidor deverá apresentar a seguinte documentação e observar as orientações descritas nos itens 7.2 e 7.3 deste Edital:

I - Requerimento de Prestação de Contas e Permanência;

a) Todos os servidores deverão informar o total de horas utilizadas com o PLEDUCA, considerando o período de 01/01/2019 a 30/06/2019.

II - Histórico Escolar Atualizado, observando:

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.

7.1.1 O COPLE, quando necessário, poderá solicitar outros documentos e/ou informações ao servidor.

7.2 PRESTAÇÃO DE CONTAS E PERMANÊNCIA COM ALTERAÇÃO DE HORAS: para alteração na concessão de horas semanais será considerada a solicitação realizada pelo sistema em que foi gerado o pedido inicial (SGPD ou SEI), a disponibilidade do BHCap da Unidade Organizacional e o critério de classificação previsto.

7.2.1 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.

7.2.2 Para o servidor que teve seu processo iniciado no SEI

7.2.2.1 O servidor deverá, conforme cronograma estabelecido neste Edital, incluir junto ao processo que ingressou no PLEDUCA na modalidade concessão de horas, o Requerimento de Prestação de Contas/Permanência (F9770), os documentos necessários e enviar o processo para a fila do COPLE no SEI.

7.2.2.2 Além da documentação prevista no item 7.1, o servidor deverá incluir no processo:

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



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

II - 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 2019/2, 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.

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

7.2.2.4 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 optarem pelo indeferimento.

7.2.2.5 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).

7.2.2.6 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.

7.2.2.7 Para fins de controle interno, sempre que necessário, as chefias poderão acessar o plano de trabalho do servidor no SEI.

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

7.2.3 Para o servidor que teve seu processo iniciado no SGPD

7.2.3.1 O servidor deverá, conforme cronograma estabelecido neste Edital, cadastrar no SGPD como documento o Requerimento de Prestação de Contas e Permanência (Formulário I), juntar todos os documentos necessários, em seguida, deverá encaminhar o documento cadastrado ao COPLE e a via física deverá ser entregue no Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) de sua Unidade Organizacional.

7.2.3.2 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.

7.2.3.3 A documentação a ser analisada pelo COPLE deverá observar que o documento no SGPD - em formato digitalizado - deverá espelhar a documentação do documento em seu estado físico, e havendo divergência entre a documentação digitalizada e a física, prevalecerá aquela em seu estado físico, considerando e limitando a juntada de documentos aos prazos previstos neste Edital.

7.2.3.4 Além da documentação prevista no item 7.1, o servidor deverá apresentar:

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



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

II - 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 2019/2, 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.

7.2.3.5 O servidor que tiver parecer favorável pelo COPLE, publicado no Edital de Resultado Preliminar, deverá protocolar o Requerimento e Plano de Trabalho da Unidade Organizacional (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.

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

7.2.3.7 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.

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

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

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

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

7.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS E PERMANÊNCIA SEM ALTERAÇÃO DE HORAS: para o servidor contemplado com concessão de horas no semestre anterior, seja por ingresso ou permanência, que mantém o vínculo com o Curso e que atenda aos requisitos de participação no PLEDUCA, não é necessário preencher o item “Permanência” do Formulário Requerimento de Prestação de Contas e Permanência, pois manterá a quantidade de horas semanais deferidas publicadas, por meio de Edital, no semestre anterior.

7.3.1 Para o servidor que teve seu processo iniciado no SEI

7.3.1.1 O servidor deverá, conforme cronograma estabelecido neste Edital, incluir o Requerimento de Prestação de Contas/Permanência (F9770) no processo de ingresso no PLEDUCA na modalidade concessão de horas e anexar a documentação comprobatória necessária, observando o item 7.1 deste Edital, em seguida deverá enviar o processo para a fila do COPLE no SEI.

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

7.3.2 Para o servidor que teve seu processo iniciado no SGPD



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

7.3.2.1 O servidor deverá, conforme cronograma estabelecido neste Edital, cadastrar no SGPD como documento o Requerimento de Prestação de Contas e Permanência (Formulário I) e anexar a documentação comprobatória necessária, observando o item 7.1 deste Edital, em seguida deverá encaminhar o documento cadastrado ao COPL e a via física deverá ser entregue no Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) de sua Unidade Organizacional.

7.3.2.2 O servidor deverá respeitar os horários de atendimento do Setor de Expedição e Protocolo (SEP) de sua Unidade Organizacional, para a entrega da via física do documento cadastrado no SGPD.

7.3.2.3 O documento cadastrado no SGPD - em formato digitalizado - deverá espelhar a documentação em seu estado físico, e havendo divergência entre a documentação digitalizada e a física, prevalecerá aquela em seu estado físico, considerando e limitando a juntada de documentos aos prazos previstos neste Edital.

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

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	22/07/2019 a 25/07/2019
Análise dos Requerimentos	26/07/2019 a 29/07/2019
Divulgação do Resultado Provisório	31/07/2019
Período de Recurso do Resultado Provisório	01/08/2019 a 02/08/2019
Divulgação do Resultado Preliminar	06/08/2019
Pactuação das atividades e apresentação do plano de trabalho às chefias	07/08/2019
Análise e Parecer das chefias	08/08/2019 a 13/08/2019
Encaminhamento do Parecer das chefias ao Comitê	14/08/2019
Divulgação do Resultado Final	A partir de 15/08/2019

8.3 Para ingresso o servidor deverá criar um processo (MP0111) no 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 segundo 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.



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

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 2019/2, 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.

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

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

8.8 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.

8.8.1 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 setembro a novembro de 2019.

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

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

8.8.4 Somente serão analisados pedidos complementares realizados posteriormente ao cronograma descrito no item 8.2, 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 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.



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

9.1.1 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 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;

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 Os processos de permanência no PLEDUCA com alteração de horas e Ingresso na modalidade concessão de horas do candidato serão analisados com base na documentação apresentada.

10.2 As competências e atribuições designadas a cada órgão administrativo do PLEDUCA estão previstas no Capítulo II da RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFS/2017.

10.3 O não cumprimento de algum requisito implica no indeferimento do pedido.



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 DOS RECURSOS

11.1 Para interposição de recurso em processo iniciado no SGPD

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

11.1.2 O recurso deverá ser solicitado, respeitando os prazos estipulados por este Edital, por meio do encaminhamento do Requerimento Geral e de Recurso (Formulário IV), motivado e fundamentado com os documentos necessários, além de conter a assinatura do requerente.

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 prestação de contas e/ou permanência.

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, encaminhado para a fila do COPLE e a via física encaminhada para o Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) de sua Unidade Organizacional.

11.1.4.1 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.

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

11.2 Para interposição de recurso em processo iniciado no SEI

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

11.2.2 O recurso deverá ser solicitado, respeitando os prazos estipulados por este Edital, por meio da inclusão do Requerimento Geral e de Recurso (F9782) no processo da concessão de horas no SEI, 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 estão descritos no item 8.3 deste Edital (para os casos de ingresso no PLEDUCA) e item 7 (para os casos de permanência no PLEDUCA).

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

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 > Boletim Oficial > Editais > Gabinete do Reitor).

12.3 Do resultado final da concessão de horas, cabe recurso a ser encaminhado à 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

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 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/UFFS/2017.

13.2 A concessão de horas para cursos de graduação e especialização deverá observar o calendário letivo da instituição de ensino.

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

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

13.5 A qualquer tempo, se constatada a apresentação de documentos não verdadeiros, será considerada cancelada a participação do candidato no programa, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.6 O ato de não apresentar a documentação comprobatória nos prazos previstos implica em apuração dos motivos, bem como, na possibilidade de enquadramento de punibilidades previstas na legislação, podendo incorrer inclusive em obrigatoriedade de ressarcimento ao erário

13.7 Não serão aceitas inscrições enviadas fora do prazo ou enviadas fora dos sistemas previstos SGPD ou SEI, conforme cada situação.

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

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

13.10 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/UFFS/2017 do Conselho Universitário.

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

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

13.13 Os casos omissos serão competência da Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas.

14 DOS FORMULÁRIOS PARA PROCESSOS NO SGPD

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



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 DOS FORMULÁRIOS PARA PROCESSOS NO 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 das Chefias	F9785
Requerimento Prestação de Contas/Permanência	F9770

Chapecó-SC, 24 de junho de 2019.

JAIME GIOLO
Reitor