



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

EDITAL Nº 39/GR/UFS/2020

PRESTAÇÃO DE CONTAS, PERMANÊNCIA E INGRESSO DE SERVIDORES NA MODALIDADE CONCESSÃO DE HORAS PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO, REGULARMENTE INSTITUÍDA PARA CURSO DE EDUCAÇÃO FORMAL, NO PLANO DE EDUCAÇÃO FORMAL - PLEDUCA DA UFS 2020/1

O REITOR EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFS), no uso de suas atribuições legais, consoante à RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFS/2017, do Conselho Universitário, vinculado aos artigos 95 e 96-A da LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, o Art. 3º da LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005, e o DECRETO Nº 9.991, DE 28 DE AGOSTO DE 2019, institui Processo para Permanência relativa aos Editais de Ingresso 646/GR/UFS/2015; 065/GR/UFS/2016; 585/GR/UFS/2016; 194/GR/UFS/2017; 797/GR/UFS/2017; 53/GR/UFS/2018; 674/GR/UFS/2018; e 62/GR/UFS/2019, e Ingresso de servidores técnico-administrativos em educação da UFS na modalidade concessão de horas para participação em ação de desenvolvimento em serviço, regularmente instituída para curso de educação formal, no Plano de Educação Formal (PLEDUCA), para o primeiro semestre de 2020, 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 para participação em ação de desenvolvimento em serviço, regularmente instituída para curso de educação formal, do Plano de Educação Formal (PLEDUCA), os servidores Técnico-Administrativos em Educação, pertencentes ao quadro da UFS em efetivo exercício na UFS.

2 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1 O Plano de Educação Formal (PLEDUCA) tem como finalidade promover o desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos da UFS 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 para participação em ação de desenvolvimento em serviço, regularmente instituída para curso de educação formal, 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 2020/1, considerando o disposto na RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFS/2017.

2.4 O Comitê do PLEDUCA (COPL) tem sua composição designada pela PORTARIA Nº 479/GR/UFS/2019, alterada pela PORTARIA Nº 71/GR/UFS/2020.



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 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 UFFS, pertencentes ao quadro da UFFS.

3.1.1 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. 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 para participação em ação de desenvolvimento em serviço, regularmente instituída para curso de educação formal,

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	2925	322	209
Chapecó	3185	350	228
Erechim	3315	365	237
Laranjeiras do Sul	2680	295	192
Passo Fundo	1150	127	83
Realeza	2969	327	207*
Reitoria	9785	1076	699

* Considerando o disposto no artigo 23 da RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFS/2017 e no EDITAL Nº 383/GR/UFFS/2019 - Resultado Final dos Requerimentos de Ingresso no Plano de Educação Formal PLEDUCA na Modalidade Afastamento Integral do EDITAL Nº 42/GR/UFFS/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 08 de janeiro de 2020.

3.2 O BHCap para ingresso de novos servidores na modalidade concessão de horas para participação em ação de desenvolvimento em serviço, regularmente instituída para curso de educação formal, será publicado no Edital de Resultado Final de Permanência no Programa.

3.2.1 O BHCap da concessão de horas para participação em ação de desenvolvimento em serviço, regularmente instituída para curso de educação formal, 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 PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO, REGULARMENTE INSTITUÍDA PARA CURSO DE EDUCAÇÃO FORMAL

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;



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

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.

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 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 para participação em ação de desenvolvimento em serviço, regularmente instituída para curso de educação formal, 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



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

5.1 As etapas da prestação de contas e/ou alteração nas 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	10/02/2020 a 12/02/2020
Análise dos Requerimentos	13/02/2020 a 14/02/2020
Divulgação do Resultado Provisório	18/02/2020
Período de Recurso do Resultado Provisório	19/02/2020 a 20/02/2020
Divulgação do Resultado Preliminar	27/02/2020
Pactuação das atividades e apresentação do requerimento / plano de trabalho às chefias	28/02/2020
Análise e Parecer das chefias	02/03/2020 a 05/03/2020
Encaminhamento do Parecer das chefias ao Comitê	Até 06/03/2020
Divulgação do Resultado Final	A partir de 09/03/2020

6 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS EXCLUSIVAMENTE - SEM CONTINUIDADE NO PLEDUCA

6.1 Para o servidor que teve seu processo iniciado no SGPD: deverá criar um processo (MP0111) no SEI, incluir 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/UFRS/2017 caso o documento de conclusão não esteja disponível e enviar o processo para a fila do COPLÉ no SEI.

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/UFRS/2017 caso o documento de conclusão não esteja disponível e enviar o processo para a fila do COPLÉ 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 01/07/2019 a 31/12/2019.

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 COPLÉ, 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



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

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 que solicitar ampliação de horas deverá incluir no processo:

I - Comprovante de Matrícula para o primeiro semestre de 2020 (documento emitido pela instituição de ensino);

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 2020/1, 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 criar um processo (MP0111) no SEI, conforme cronograma estabelecido neste Edital, incluir o Requerimento de Prestação de Contas/Permanência (F9770), os documentos necessários e enviar o processo para a fila do COPLE no SEI. O servidor deverá citar no campo “observações” o número do processo de concessão de horas do 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

7.2.3.2 Além da documentação prevista no item 7.1, o servidor que solicitar ampliação de horas deverá incluir no processo:

I - Comprovante de Matrícula para o primeiro semestre de 2020 (documento emitido pela instituição de ensino);

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 2020/1, 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.

7.2.3.3 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).

7.2.3.4 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.

7.2.3.5 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).

7.2.3.6 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.

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

7.2.3.8 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,



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

observando as horas publicadas em Edital de Resultado Final.

7.3.2 Para o servidor que teve seu processo iniciado no SGPD

7.3.2.1 O servidor deverá criar um processo (MP0111) no SEI, conforme cronograma estabelecido neste Edital, incluir o Requerimento de Prestação de Contas/Permanência (F9770) 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.

7.3.2.2 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 PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO, REGULARMENTE INSTITUÍDA PARA CURSO DE EDUCAÇÃO FORMAL

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 para participação em ação de desenvolvimento em serviço, regularmente instituída para curso de educação formal, ocorrerão conforme o cronograma a seguir:

Etapas	Períodos
Inscrições	17/02/2020 a 19/02/2020
Análise dos Requerimentos	20/02/2020 a 27/02/2020
Divulgação do Resultado Provisório	02/03/2020
Período de Recurso do Resultado Provisório	03/03/2020 a 04/03/2020
Divulgação do Resultado Preliminar	06/03/2020
Pactuação das atividades e apresentação do plano de trabalho às chefias	09/03/2020
Análise e Parecer das chefias	10/03/2020 a 13/03/2020
Encaminhamento do Parecer das chefias ao Comitê	Até 16/03/2020
Divulgação do Resultado Final	A partir de 18/03/2020

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);

a) Todos os itens pertinentes do Requerimento deverão ser preenchidos;

b) O servidor deverá justificar de que forma a participação na ação de capacitação está alinhada às atividades que desenvolve na UFFS. Caso documentos complementares sejam incluídos, deverão ser citados na justificativa;

c) O servidor deverá declarar, se for o caso, que a participação na ação de capacitação inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho; e

d) Declarar ciência de que o projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o curso deverá estar alinhado com as atribuições do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou com a área de competência da sua Unidade de exercício. Caso no semestre vigente já desenvolva o projeto de pesquisa o servidor deverá explicar, de forma breve, sobre este alinhamento.

II - Comprovante de aprovação ou de matrícula no curso para o primeiro semestre de 2020 (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@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

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.

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 2020/1, 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.

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 - Reitor, Pró-reitor, Secretário Especial, Diretor de Campus) 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.

8.6.3 As chefias, em sua análise, deverão observar, dentre outros aspectos, a justificativa apresentada pelo servidor que indica de que forma a participação na ação de capacitação contribui e está alinhada às atividades que desenvolve na UFFS; se a participação na ação de desenvolvimento inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor; o alinhamento do projeto de pesquisa com as atribuições do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou com a área de competência da sua Unidade de exercício; e incluir justificativa quanto ao interesse da administração na ação de capacitação, visando o desenvolvimento do servidor.

8.6.3.1 A justificativa deve estar contemplada em, pelo menos, um dos despachos das chefias.

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



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

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 3º (terceiro) dia útil de cada mês, entre os meses de abril a junho de 2020.

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.

8.9 A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas emitirá, por meio de despacho no processo, manifestação indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação.

9 DOS REQUISITOS E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 O servidor estará apto a requerer concessão de horas para participação em ação de desenvolvimento em serviço, regularmente instituída para curso de educação formal, junto ao PLEDUCA, se cumpridos os requisitos, conforme segue:

I - 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;

II - A manutenção das atividades que o servidor seja responsável;

III - A formação requerida deverá estar contemplada no levantamento de necessidades institucionais de formação;

IV - Ter sido aprovado como aluno regular no curso;

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.

9.1.1 Para os novos ingressos, com base no DECRETO Nº 9.991, DE 28 DE AGOSTO DE 2019, a concessão de horas para participação em ação de desenvolvimento em serviço, regularmente instituída para curso de educação formal, poderá ser concedida, além dos outros critérios e requisitos, quando a ação de desenvolvimento:

I - estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;

b) à sua carreira ou cargo efetivo; e

c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança.

II - o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor; e

III - O projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o curso deverá estar alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício.

9.1.2 A liberação do servidor para a realização de cursos de mestrado e doutorado está



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

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.

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 da inclusão do Requerimento Geral e de Recurso (F9782) no novo processo da concessão de horas criado no SEI, 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 dos documentos obrigatórios para inscrição, somente será aceita informação complementar à documentação já enviada no ato 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@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

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).

11.1.4 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.

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.

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



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

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 do sistema previsto.

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.

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 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
Termo de Compromisso	F9769

Chapecó-SC, 31 de janeiro de 2020.

GISMAEL FRANCISCO PERIN
Reitor em exercício