



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 676/GR/UFGS/2022**

**PROCESSO SELETIVO PARA INGRESSO NA MODALIDADE AFASTAMENTO  
PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU  
NO PLANO DE EDUCAÇÃO FORMAL DA UFGS 2022.2**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFGS), no uso de suas atribuições legais, consoante à RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFGS/2017, do Conselho Universitário, vinculado aos artigos 95 e 96-A da LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 e ao DECRETO Nº 9.991, DE 28 DE AGOSTO DE 2019, institui Processo Seletivo para Ingresso de servidores técnico-administrativos em educação da UFGS na modalidade Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu*, no Plano de Educação Formal - Pleduca para o segundo semestre de 2022, observando os períodos de vigência estabelecidos neste Edital.

**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, os servidores Técnico-Administrativos em Educação em efetivo exercício na UFGS.

**2 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**2.1** O Plano de Educação Formal - Pleduca, tem como finalidade promover o desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos da UFGS e visa atender à linha de desenvolvimento "educação formal".

**2.2** O presente Edital refere-se ao ingresso na modalidade Afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu*, 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 2022/2, considerando o disposto na RESOLUÇÃO Nº 04/CONSUNI/CAPGP/UFGS/2017.

**2.4** O Comitê do Pleduca (Cople) tem sua composição designada pela PORTARIA Nº 1735/GR/UFGS/2021, alterada pela PORTARIA Nº 2262/GR/UFGS/2022.

**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 UFGS, pertencentes ao quadro da UFGS.

**3.1.1** O BHCap será distribuído entre as modalidades previstas na RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFGS/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 para participação em Programa de pós-graduação *Stricto sensu* e 65% (sessenta e cinco por



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

cento) para a Concessão de Horas para participação em ação de desenvolvimento em serviço, regularmente instituída para curso de educação formal.

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

UNIDADE ORGANIZACIONAL	HORAS SEMANAIS	BHCAP (11%)	BHCAP - AFASTAMENTO (35%)	HORAS UTILIZADAS EM AFASTAMENTOS VIGENTES	SALDO HORAS AFASTAMENTO
Cerro Largo	2880	317	111	80	31
Chapecó	3335	367	128	120	08
Erechim	3335	367	128	120	08
Laranjeiras Do Sul	2630	289	101	110*	-
Passo Fundo	1155	127	44	40	04
Realeza	2745	302	106	80	26
Reitoria	10085	1109	388	225	163

\* Considerando o disposto no artigo 23 da RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFGS/2017, as horas para Afastamento concedidas em excesso foram computadas do BHCap referente à Concessão de Horas da Unidade Laranjeiras do Sul.

**3.2.1** A data-base para o cômputo do BHCap foi dia 01 de junho de 2022.

**3.3** Havendo retorno de servidor em Afastamento da Unidade Organizacional até o final do semestre vigente, e havendo saldo suficiente do BHCap da Unidade, 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.

**3.3.1** A vigência do novo Afastamento se iniciará somente após o retorno do servidor anteriormente afastado.

**3.4** Referente aos Afastamentos, 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, a unidade poderá atender a demanda do servidor interessado no Afastamento, 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 DO AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***

**4.1** 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.

**4.2** 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 no Art. 96-A da LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de Afastamento.

**4.3** Os Afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento no Art. 96-A da LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de Afastamento.



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

**4.4** Os servidores beneficiados pelos Afastamentos previstos nos itens 4.2 e 4.3 deste Edital terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do Afastamento concedido.

**4.5** Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria antes de cumprido o período de permanência previsto no item 4.4 deste Edital, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do Art. 47 da LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

**4.6** Aplica-se à participação em programa de pós-graduação no exterior, autorizado nos termos do Art. 95 da LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, o disposto nos itens 4.2 ao 4.5.

**4.7** Somente serão autorizados Afastamentos para *Stricto sensu* observados os seguintes prazos:

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

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

**III** - até 9 (nove) meses para pós-doutorado, prorrogável, a pedido, por até 3 (três) meses.

**4.8** Para obter o Afastamento, o servidor deverá estar matriculado em curso oficial reconhecido no Brasil.

**4.8.1** A exigência prevista no item 4.8 não se aplica a quem realiza o curso no exterior.

**4.9** Para pós-doutorado, o plano de atividades aprovado pela instituição de ensino substitui a documentação requerida no item 4.8.

**4.10** 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.

## **5 DO INGRESSO NA MODALIDADE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***

**5.1** Para ingresso no Programa na modalidade Afastamento serão considerados:

**a)** a solicitação enviada exclusivamente pelo Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC - UFFS), Módulo Protocolo - Mesa Virtual;

**b)** o interesse da Administração; o atendimento aos requisitos legais e institucionais;

**c)** os critérios de classificação previstos;

**d)** a disponibilidade de horas no BHCAP da Unidade Organizacional; e

**e)** a comprovação, por parte do servidor, da impossibilidade de realizar a pós-graduação *Stricto sensu* simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação.

**5.1.1** Os procedimentos para solicitação devem seguir as orientações contidas neste Edital, as orientações para utilização do SIPAC - Mesa Virtual, disponíveis no link Orientações Gerais Mesa Virtual e o fluxo do processo, disponível no link Fluxo do processo

**5.1.2** Qualquer documentação adicional não poderá ser incluída em momento posterior à data de finalização das inscrições, exceto nos casos previstos neste Edital.

**5.1.3** É obrigação do servidor, observar todos os procedimentos e as orientações deste Edital, qualquer descumprimento encaminhará para a desclassificação e conseqüentemente eliminação do candidato no processo.

**5.1.4** Para efeito de inscrição no Programa será considerado o processo enviado ao Cople via SIPAC - Mesa Virtual, com a documentação necessária, até o último dia destinado à inscrição, conforme cronograma estabelecido e publicado neste Edital.



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

**5.1.5** É de responsabilidade do servidor, acompanhar todas as publicações dos Resultados deste Edital.

**5.2** As etapas do Processo Seletivo para ingresso no programa na modalidade Afastamento para participação em programa de pós-graduação *Stricto sensu*, no Pleduca, ocorrerão conforme o cronograma a seguir:

Etapas	Períodos
Inscrições	25/07/2022 a 27/07/2022
Análise dos Requerimentos	28/07/2022 a 02/08/2022
Divulgação do Resultado Provisório	04/08/2022
Período de Recurso do Resultado Provisório	05/08/2022 a 08/08/2022
Análise dos Recursos - Comitê Pleduca	09/08/2022
Manifestação da Progesp relativa ao parecer emitido pelo Cople referente ao recurso	10/08/2022
Divulgação do Resultado Preliminar	12/08/2022
Pactuação das atividades e apresentação do requerimento / plano de trabalho às chefias	15/08/2022 a 16/08/2022
Análise e Parecer das chefias	15/08/2022 a 23/08/2022
Encaminhamento do Parecer das chefias ao Comitê	Até 23/08/2022
Verificação de conformidades	24/08/2022
Manifestação da Progesp relativa à solicitação	29/08/2022
Divulgação do Resultado Final	A partir de 30/08/2022

**5.3** Para solicitar o afastamento o servidor deverá abrir um processo no SIPAC - Mesa Virtual, seguindo a orientação:

- I** - Tipo do Processo: Gestão de Pessoas: Afastamento Integral para *Stricto sensu* - 023.4;
- II** - Assunto do Processo: 023.4 - (Gestão de Pessoas) Direitos e Vantagens - Afastamentos;
- III** - Assunto Detalhado: Afastamento para Participação em programa de Pós-Graduação;
- IV** - Natureza do Processo: Selecionar a opção “OSTENSIVO”;
- V** - Interessado: Nome do servidor.

**5.3.1** A seguinte documentação deverá ser incluída no processo:

**I** - Requerimento de Inscrição para Afastamento (F9787):

- 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)** 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; e
- d)** O servidor deverá escrever no requerimento de inscrição qual a necessidade visa atender com base no Plano de Desenvolvimento de Pessoal da UFFS (PDP), que está disponível no link: RELATÓRIO DE NECESSIDADES.

**II** - Comprovante de aprovação ou matrícula no curso para o semestre ao qual está se inscrevendo (documento emitido pela instituição de ensino).

**III** - Documento que comprove a duração regular do 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@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

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, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990.

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

b) O cronograma deverá ser mensal ou semestral e deverá indicar detalhadamente as atividades que serão desenvolvidas durante todo o período requerido para Afastamento.

**V** - Currículo atualizado do servidor, extraído da Plataforma SouGov, disponível pelo aplicativo SOUGOV no smartphone, ou pela versão Web no seguinte link: <https://sougov.economia.gov.br/sougov/>

**VI** - O *print* da página destacando a(s) necessidade(s) de desenvolvimento, prevista(s) no Plano de Desenvolvimento de Pessoal da UFFS (PDP), que visa atender com a ação.

**VII** - Para pós-doutorado, o plano de atividades aprovado pela instituição de ensino substitui a documentação requerida nos incisos II e III.

a) No documento emitido pela instituição de ensino deverá constar o período de realização do pós-doutorado e as atividades que serão desenvolvidas.

**5.3.2** É obrigatória a apresentação dos documentos citados acima no ato da inscrição. A não apresentação dessa documentação ou apresentação em momento posterior à inscrição implicará no indeferimento da inscrição.

**5.3.3** Após a inclusão da documentação necessária, o servidor deverá enviar o processo para a fila do Cople no SIPAC - Mesa Virtual.

**5.3.4** O Cople, quando necessário, poderá solicitar outras informações ou documentos ao servidor.

**5.4** Após a análise do Cople, será publicado o edital de resultado provisório.

**5.4.1** Os processos indeferidos no Edital de Resultado Provisório serão devolvidos para a fila em que foram abertos, para interposição de recurso caso haja interesse, devendo observar as orientações para esta etapa.

**5.5** O servidor que tiver parecer favorável pelo Cople, publicado no Edital de Resultado Preliminar, terá o processo devolvido para a fila em que foi aberto para inclusão do Plano de Trabalho e Pactuação Pleduca (F9786), o qual deverá ser assinado pelo requerente e pelos envolvidos que estão de acordo com a pactuação (servidores do setor), observando o cronograma deste edital.

**5.5.1** Posterior à pactuação, o interessado deverá enviar o processo para a fila da sua chefia imediata.

**5.6** As chefias, imediata e superior (Gestor da Unidade: Reitor, Pró-reitor, Secretário Especial, Diretor de Campus), terão 2 (dois) dias úteis cada para fins de análise e parecer, devendo fundamentar.



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

**5.6.1** A análise do processo deverá ser efetuada conjuntamente pela chefia imediata e chefia superior (Gestor da Unidade: Reitor, Pró-reitor, Secretário Especial, Diretor de Campus), e ambos deverão assinar o mesmo Despacho das Chefias Pleduca (F9785).

**5.6.2** Fica a critério das chefias a opção de inclusão do Despacho das Chefias Pleduca (F9785) de forma individual, ou seja, tanto a chefia imediata quanto a chefia superior incluirão o Despacho das Chefias Pleduca (F9785).

**5.6.3** Após a inclusão e assinatura das chefias no Despacho das Chefias Pleduca (F9785), o processo deverá ser enviado para a fila do Cople.

**5.6.4** As chefias, em sua análise, deverão observar, dentre outros aspectos:

- a) se a justificativa apresentada pelo servidor indica de que forma a participação na ação de capacitação contribui e está alinhada às atividades que desenvolve na UFFS;
- b) se a ação de desenvolvimento está prevista no PDP da UFFS;
- c) se o projeto de pesquisa está 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;
- d) o interesse da administração na ação de capacitação, visando o desenvolvimento do servidor;
- e) o Plano de Trabalho e Pactuação do servidor.

**5.7** Para fins de controle interno, as chefias poderão acessar o plano de trabalho do servidor no SIPAC - Mesa Virtual.

**5.8** Não serão aceitas inscrições enviadas fora do prazo ou enviadas fora do sistema previsto.

**5.9** É de responsabilidade do servidor, atentar-se para o preenchimento correto das informações.

**5.10** Caso o mesmo servidor envie mais de uma inscrição, o Cople analisará apenas a última enviada dentro do prazo de inscrição.

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

## **6 DOS REQUISITOS E DA CLASSIFICAÇÃO**

**6.1** O servidor estará apto a requerer Afastamento para participação em programa de pós-graduação *Stricto sensu*, junto ao Pleduca, se cumpridos os requisitos, conforme segue:

**I** - O disposto no Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006, nos artigos 95 e 96-A da LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 e no DECRETO Nº 9.991, DE 28 DE AGOSTO DE 2019;

**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** - A aprovação 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.

**6.1.1** Com base no DECRETO Nº 9.991, DE 28 DE AGOSTO DE 2019, o Afastamento poderá ser concedido, além dos outros critérios e requisitos, quando a ação de desenvolvimento:



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** - estiver prevista no PDP do órgão ou da entidade do servidor;

**II** - 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; ou

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

**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.

**6.2** A liberação do servidor para a realização de cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado está condicionada ao resultado favorável na avaliação de desempenho, conforme disposto no §7º, do Art. 10, da LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005.

**6.3** O servidor não poderá requerer Afastamento para nível concluído em que tenha usufruído anteriormente do benefício.

**6.4** O critério de classificação observará o tempo de efetivo exercício na UFFS até o dia 01 de junho de 2022.

**6.4.1** 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.

**6.4.1.1** Para efeito de pontuação, será descontado tempo equivalente ao usufruído em Afastamento 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.

**6.5** 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.

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

**6.6.1** Os critérios de classificação somente serão adotados em caso de saldo insuficiente do BHCap das unidades organizacionais.

**6.7** Os requisitos legais para a concessão do Afastamento serão analisados considerando a data prevista para o início do Afastamento, observando o semestre vigente.

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

## **7 DOS RECURSOS**



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

**7.1** Considerando as etapas deste Edital será admitido recurso quanto ao resultado provisório do Afastamento.

**7.2** Os processos indeferidos no Edital de Resultado Provisório serão devolvidos para a fila em que foram abertos, para interposição de recurso caso haja interesse.

**7.3** Os servidores com Situação Provisória do Requerimento “deferida” no Edital de Resultado Provisório e que desejem interpor Recurso, primeiramente devem enviar *e-mail* ao Cople (comite.pleduca@uffrs.edu.br) solicitando a devolução do processo para a fila de abertura deste.

**7.3.1** A solicitação de devolução do processo deve ser realizada logo após a publicação do Edital de Resultado Provisório para que o interessado tenha tempo hábil e possa interpor o recurso desejado dentro do prazo previsto no edital.

**7.4** 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 de Afastamento no SIPAC - Mesa Virtual, motivado e fundamentado com os documentos necessários, assinado pelo requerente que deverá enviar o processo para a fila do Cople.

**7.4.1** 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.

**7.4.2** O Cople deverá analisar a documentação, incluir parecer de recurso, e em seguida, enviar o processo para Progesp manifestar-se sobre o parecer emitido.

**7.5** Quanto ao resultado final do Afastamento cabe recurso a ser encaminhado à Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas (CAPGP).

**7.5.1** O recurso deverá ser enviado à CAPGP em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação do edital de resultado final.

## **8 DO RESULTADO**

**8.1** Todos os servidores inscritos que atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital serão relacionados nos editais de resultado.

**8.1.1** Ter o nome relacionado no Edital de resultado não garante o Afastamento, ficando limitado ao quantitativo do BHCAP da Unidade Organizacional e demais autorizações posteriores à publicação do edital de resultado final.

**8.1.2** A data de início do Afastamento não será anterior à data do resultado final do Edital e do início do curso.

**8.2** O servidor classificado para o Afastamento, desde que haja saldo de horas em sua Unidade Organizacional, deverá encaminhar a Certidão Negativa de Encargos para o Departamento de Capacitação (DCAP) com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis em relação à data de início do Afastamento.

**8.3** O Afastamento somente se dará após a publicação de portaria do Gabinete do Reitor, mediante a inclusão no processo de toda a documentação do servidor classificado por este Edital.

**8.3.1** O tempo de vigência será informado na portaria de Afastamento.

**8.4** A permanência máxima em Afastamento considera o prazo regular do Curso, limitado ao tempo máximo, conforme item 4.7 deste edital.

**8.5** O período de Afastamento será diretamente vinculado ao período informado no cronograma do programa *Stricto sensu*.





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

**8.6** O servidor que solicitar Afastamento 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.

**8.7** O servidor que solicitar Afastamento para participar em Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu* em nível de Mestrado ou Doutorado terá prioridade, independentemente de sua classificação, em relação ao servidor que solicitar afastamento para Pós-Doutorado, considerando o saldo de horas de sua Unidade Organizacional.

**8.8** O Afastamento, a ser concedido a partir do resultado final deste edital, deverá iniciar no semestre vigente.

**8.9** O resultado da seleção será divulgado na página da UFFS ([www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br) > Acesso Fácil > Boletim Oficial > Editais > Gabinete do Reitor).

## **9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1** Ao servidor que for concedido Afastamento ficará assegurado o vencimento básico, incluídas as vantagens permanentes adquiridas, exceto as parcelas em decorrência de auxílio-transporte, de adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas.

**9.2** Os servidores ocupantes de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG), contemplados com Afastamento deverão abdicar do cargo/função.

**9.3** Com o objetivo de avaliar o desempenho do servidor deverão ser comprovadas as atividades correspondentes ao Afastamento, anualmente e ao final do afastamento, por meio dos seguintes documentos:

**I** - Histórico escolar atualizado ou comprovante de execução - documento oficial emitido por órgão competente da Instituição;

**II** - Comprovante das demais atividades do período (grupo de pesquisa, de estudos, participação em eventos e demais atividades) conforme cronograma da justificativa apresentado junto ao requerimento de solicitação do afastamento;

**III** - Comprovante de conclusão de curso, a ser apresentado ao final do curso ou programa.

**IV** - Excepcionalmente para cursos de pós-doutorado, a comprovação descrita no item 9.3 poderá ser substituída por relatório de atividades desempenhadas, homologado pela instituição promotora, contendo, ao menos:

a) nome da instituição promotora;

b) área do pós-doutorado;

c) nome do aluno;

d) período de realização;

e) identificação e assinatura do supervisor na instituição proponente.

**9.3.1** Alunos de pós-doutorado deverão encaminhar documentação ao final do curso.

**9.3.2** O Comitê poderá solicitar outros documentos que julgar necessário para análise do desempenho.

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

**9.4.1** Ao finalizar o Afastamento, o servidor precisará avaliar a(s) Necessidade(s) de Desenvolvimento indicada(s) no processo de solicitação do Afastamento.



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

**9.5** Após o término do curso de Educação Formal, o servidor deverá, observando os prazos estabelecidos, anexar documentação comprobatória de conclusão do curso no mesmo processo em que realizou a solicitação de Afastamento. Feito isso, deverá enviar o processo para o Cople.

**9.5.1** O servidor deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu Afastamento, no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, devendo apresentar:

**I** - certificado ou documento equivalente que comprove a participação;

**II** - relatório de atividades desenvolvidas; e

**III** - cópia de dissertação de mestrado, tese de doutorado ou estágio pós-doutoral com assinatura do orientador.

**9.5.2** Mediante justificativa fundamentada, o servidor poderá requerer ampliação do prazo para entregar a documentação comprobatória, observando os prazos estabelecidos.

**9.6** 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.

**9.7** 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.

**9.8** 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/UFRS/2017.

**9.9** É de responsabilidade do servidor, acompanhar todas as movimentações realizadas no processo.

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

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

**9.12** As competências e atribuições designadas a cada órgão administrativo do Pleduca estão previstas no Capítulo II da RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFRS/2017.

## 10 DOS FORMULÁRIOS NO SIPAC

Documentos	Número do Formulário - SIPAC
Requerimento de inscrição para afastamento - Pleduca	F9787
Requerimento geral e de recurso - Pleduca	F9782
Plano de trabalho e pactuação - Pleduca	F9786
Despacho chefias - Pleduca	F9785
Termo de Compromisso - Pleduca (para documento de conclusão de curso)	F9769

Chapecó-SC, 20 de junho de 2022.

MARCELO RECKTENVALD  
Reitor