



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**EDITAL Nº 525/GR/UFGS/2023**

**INGRESSO DE SERVIDORES NA MODALIDADE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PLANO DE EDUCAÇÃO FORMAL DA UFGS 2023.2**

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 2023, 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 2023/2, considerando o disposto na RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFGS/2017.

**2.4** O Comitê do Pleduca (Cople) tem sua composição designada pela PORTARIA Nº 2858/GR/UFGS/2023.

**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

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 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	2770	305	107	80	27
Chapecó	3055	336	118	120*	-
Erechim	3375	371	130	120	10
Laranjeiras do Sul	2590	285	100	110*	-
Passo Fundo	1075	118	41	40	01
Realeza	2705	298	104	110*	-
Reitoria	9780	1076	377	280	97

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

**3.2.1** A data-base para o cômputo do BHCAP foi dia 01 de junho de 2023.

**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.

**3.3.2** Os afastamentos não serão concedidos com data retroativa.

**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 cargo 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

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.

**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;

**c)** o atendimento aos requisitos legais e institucionais;

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

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

**f)** 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** 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.

**5.1.3** 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

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**5.1.4** 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	24/07/2023 a 26/07/2023
Análise dos Requerimentos	27/07/2023 a 01/08/2023
Divulgação do Resultado Provisório	03/08/2023
Período de Recurso do Resultado Provisório	04/08/2023 a 07/08/2023
Análise dos Recursos - Comitê Pleduca	08/08/2023
Manifestação da Progesp relativa ao parecer emitido pelo Cople referente ao recurso	Até 09/08/2023
Divulgação do Resultado Preliminar	11/08/2023
Pactuação das atividades e apresentação do requerimento / plano de trabalho às chefias	14/08/2023 a 15/08/2023
Análise e Parecer das chefias	14/08/2023 a 22/08/2023
Envio do processo ao Cople	Até 22/08/2023
Verificação de conformidades	Até 23/08/2023
Manifestação da Progesp relativa à solicitação	Até 24/08/2023
Divulgação do Resultado Final	A partir de 28/08/2023

**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(is) a(s) necessidade(s) visa atender com base no Relatório de Necessidades de Desenvolvimento da UFFS - Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) referente ao ano corrente, sendo que o documento está disponível no link: <https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/capitacao-dos-servidores/cursos>.

**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

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.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 que visa atender com a ação, prevista(s) no Relatório de Necessidades de Desenvolvimento da UFFS - Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) referente ao ano corrente, sendo que o documento está disponível no link: <https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/capacitacao-dos-servidores/cursos>.

**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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

**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.

**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 Parecer das Chefias - Pleduca (F9785).

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

**5.6.3** Após a inclusão e assinatura das chefias no Parecer 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

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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**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:

**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 2023.

**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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

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

## **7 DOS RECURSOS**

**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@uffs.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.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**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*.

**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 e orientação 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 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
Parecer das chefias - Pleduca	F9785
Termo de Compromisso - Pleduca (para documento de conclusão de curso)	F9769

## 10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**10.1** 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.

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

**10.3** 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 10.3 poderá ser substituída por relatório de atividades desempenhadas, homologado pela instituição promotora, contendo, ao menos:

**a)** nome da instituição promotora;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- b) área do pós-doutorado;**
  - c) nome do aluno;**
  - d) período de realização;**
  - e) identificação e assinatura do supervisor na instituição proponente.**
- 10.3.1** Alunos de pós-doutorado deverão encaminhar documentação ao final do curso.
- 10.3.2** O Comitê poderá solicitar outros documentos que julgar necessário para análise do desempenho.
- 10.4** 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.
- 10.4.1** Ao finalizar o Afastamento, o servidor precisará avaliar a(s) Necessidade(s) de Desenvolvimento indicada(s) no processo de solicitação do Afastamento.
- 10.5** 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.
- 10.5.1** 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.
- 10.5.2** Mediante justificativa fundamentada, o servidor poderá requerer ampliação do prazo para entregar a documentação comprobatória, observando os prazos estabelecidos.
- 10.6** 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.
- 10.7** 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.
- 10.8** 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/UFFS/2017.
- 10.9** É de responsabilidade do servidor, acompanhar todas as movimentações realizadas no processo.
- 10.10** Dúvidas deverão ser enviadas para o e-mail: comite.pleduca@uffs.edu.br.
- 10.11** Os casos omissos serão competência da Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas.
- 10.12** As competências e atribuições designadas a cada órgão administrativo do Pleduca estão previstas no Capítulo II da RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFS/2017.

Chapecó-SC, 29 de junho de 2023.

MARCELO RECKTENVALD



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Reitor