



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

EDITAL Nº 53/GR/UFFRS/2018

**PRESTAÇÃO DE CONTAS, PERMANÊNCIA E INGRESSO DE SERVIDORES NA
MODALIDADE CONCESSÃO DE HORAS NO PLANO DE EDUCAÇÃO FORMAL -
PLEDUCA DA UFFRS 2018/1**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFRS), no uso de suas atribuições legais, consoante à Resolução nº 04/2017 da Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas, do Conselho Universitário, vinculado aos Artigos 95º e 96º A da Lei 8.112/1990, e o Art. 3º da Lei 11.091/2005, institui Processo Seletivo para Permanência relativa aos Editais de Ingresso 508/GR/UFFRS/2014; 217/GR/UFFRS/2015; 646/GR/UFFRS/2015; 065/GR/UFFRS/2016; 585/GR/UFFRS/2016; 194/GR/UFFRS/2017; Portarias 585/GR/UFFRS/2017; 598/GR/UFFRS/2017; 652/GR/UFFRS/2017; Edital 797/GR/UFFRS/2017 e Ingresso de servidores técnico-administrativos em educação da UFFRS na modalidade concessão de horas no Plano de Educação Formal - PLEDUCA, para o primeiro semestre de 2018, observando os períodos de vigência estabelecidos neste edital.

1 DO PÚBLICO-ALVO

1.1 Poderão inscrever-se no Processo Seletivo para a modalidade de concessão de horas do Plano de Educação Formal - PLEDUCA, os servidores técnico-administrativos em educação em efetivo exercício na UFFRS.

2 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 O presente edital tem como finalidade promover o desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos da UFFRS, que tem no Plano de Educação Formal - PLEDUCA a forma de atender à linha de desenvolvimento “educação formal”.

2.2 São atribuições do presente edital:

I - Prestação de contas;

II - Permanência no PLEDUCA, observando os períodos de vigência estabelecidos neste edital;

III - Ingresso na modalidade concessão de horas no PLEDUCA, observando os períodos de vigência estabelecidos neste edital.

2.3 As vagas e horas serão oferecidas com base no Banco de Horas de Capacitação - BHCap, para o semestre 2018/1, considerando o disposto na Resolução nº 04/2017 da Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas.

2.4 O Comitê PLEDUCA - COPLE tem sua composição designada pela Portaria Nº 1067/GR/UFFRS/2017.

3 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

3.1 A Prestação de Contas, os pedidos de Permanência ou o Ingresso na modalidade concessão de horas deverão ser realizados conforme cronograma estabelecido neste Edital para cada uma das etapas, cabendo ao próprio candidato cadastrar documento no Sistema de Gestão de Processos e Documentos - SGPD.

3.1.1 Para efeito de inscrição no Programa será considerada a documentação encaminhada via SGPD e física para o Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) de sua Unidade Organizacional até o último dia destinado a 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@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

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

3.2 Qualquer documentação adicional não poderá ser entregue posterior a data de finalização das inscrições a não ser nos casos previstos neste edital;

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

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

4 DO BHCAP

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

4.1.1 O BHCAP será distribuído entre as modalidades previstas na Resolução nº 04/2017 da Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas, considerando a carga horária de trabalho semanal dos integrantes da carreira Técnico-Administrativa em Educação de cada *campus* e Reitoria, considerando que 35% do BHCAP da Unidade é destinado para o Afastamento Integral e 65% para a Concessão de Horas.

4.1.2 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	2885	317	206
Chapecó	3410	375	244
Erechim	3425	377	245
Laranjeiras do Sul	2660	293	190
Passo Fundo	1090	120	78
Realeza	2889	318	207
Reitoria	10280	1131	735

4.1.3 A data base para o cômputo do BHCAP foi dia 11 de janeiro de 2018.

4.2 O BHCAP para ingresso de novos servidores na modalidade concessão de horas será publicado no edital de resultado final de Permanência no Programa.

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

4.3 Referente aos afastamentos integrais, quando o remanescente de horas da unidade administrativa for superior à 75% (setenta e cinco por cento) da jornada de trabalho de um servidor candidato ao afastamento integral, a unidade poderá atender a demanda do servidor interessado no afastamento integral, sendo as horas concedidas em excesso computadas do BHCAP referente à concessão de horas, desde que haja saldo de horas suficiente da modalidade concessão de horas.

5 DA CONCESSÃO DE HORAS

5.1 A concessão de horas será destinada a atender a realização de cursos de graduação, pós-graduação *lato sensu*, mestrado e doutorado, nos seguintes quantitativos:

5.1.1 para graduação, até 30% (trinta por cento) da jornada semanal, pelo tempo de duração regular do respectivo curso;

5.1.2 para pós-graduação *lato sensu*, até 10% (dez por cento) da jornada semanal, pelo tempo de até 18 (dezoito) meses;



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

5.1.3 para pós-graduação em nível de mestrado, até 30% (trinta por cento) da jornada semanal, pelo tempo de até 24 (vinte e quatro) meses;

5.1.4 para pós-graduação em nível de doutorado, até 30% (trinta por cento) da jornada semanal, pelo tempo de até 48 (quarenta e oito) meses.

5.2 Os quantitativos de horas por semana, especificados nos itens 5.1.3 e 5.1.4, 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 itens 5.1.3 e 5.1.4, quando houver comprovação de choque de horário igual ou superior a 35% (trinta e cinco por cento) da jornada semanal.

5.3 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.

5.4 Na hipótese do servidor, ao requerer o ingresso no PLEDUCA, já frequentar o curso, o período de concessão de horas ficará limitado ao tempo restante da duração regular do curso.

5.5 A concessão de horas será improrrogável.

5.6 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 os períodos regulares estipulados no cronograma, sem prejuízo ao tempo máximo de concessão supracitado.

5.7 Poderá ocorrer a migração entre as modalidades na hipótese do servidor se submeter a novo edital para a modalidade pretendida, descontado o tempo já usufruído na outra modalidade.

5.7.1 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.

5.8 Considerando os diferentes regimes de carga horária semanal existentes na UFFRS, o servidor contemplado com concessão de horas deverá manter o mínimo de 60% (sessenta por cento) de sua carga horária de trabalho semanal.

5.9 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.

6 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E PERMANÊNCIA NA MODALIDADE CONCESSÃO DE HORAS

6.1 Para Permanência no Programa será considerada a solicitação, a disponibilidade do BHCAP da Unidade Organizacional e o critério de classificação previsto.

6.1.1 A ordem de classificação dos candidatos que se inscreverem para permanência será adotada somente caso o BHCAP da Unidade Organizacional esteja esgotado, observados os critérios de classificação previstos na Resolução nº 04/2017 - CONSUNI-CAPGP.

6.2 As etapas da prestação de contas e/ou permanência no programa ocorrerão conforme o cronograma a seguir:

Etapas	Períodos
Inscrições	De 19/02/2018 até 17h de 23/02/2018
Análise dos Requerimentos	26/02/2018 a 28/02/2018
Divulgação do Resultado Provisório	01/03/2018
Período de Recurso do Resultado provisório	02/03/2018 a 05/03/2018
Divulgação do Resultado Preliminar	06/03/2018



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

Pactuação das atividades e apresentação do requerimento / plano de trabalho às chefias	07/03/2018
Análise e Parecer das chefias	08/03/2018 a 13/03/2018
Encaminhamento do Parecer da chefia ao Comitê	14/03/2018
Divulgação do Resultado Final	16/03/2018

6.3 Para Prestação de Contas e Permanência o servidor deverá cadastrar como documento o requerimento, juntar todos os documentos necessários em meio físico e encaminhar para fila de trabalho do “COPLÉ”, entregando no Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) de sua Unidade Organizacional a seguinte documentação:

I - Requerimento de Prestação de Contas e Permanência (Anexo I);

II - Histórico Escolar Atualizado;

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.

III - Comprovante de Matrícula para o primeiro semestre de 2018 (documento emitido pela instituição de ensino);

IV - 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.

V - 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 obrigatório a apresentação da grade de disciplinas e o quadro de horários para o semestre 2018/1.

a) Nos casos em que a grade de disciplinas estiver contemplada no comprovante de matrícula do candidato, possuindo o turno/horários de início e término da aula, dias e nome da disciplina, não será necessário anexar o item V.

6.4 Serão indeferidas as solicitações de Permanência em que o servidor não apresente a Prestação de Contas do semestre frequentado.

6.5 O COPLÉ, quando necessário, poderá solicitar outros documentos e informações ao servidor.

6.6 O servidor que tiver parecer favorável pelo COPLÉ deverá protocolar requerimento à chefia imediata em período estabelecido no edital para análise e parecer sobre a concessão, contendo:

I - Indicação do edital com o resultado preliminar pelo COPLÉ;

II - Plano de Trabalho pactuado entre os servidores do setor, com a composição da jornada de trabalho semanal considerando a concessão de horas aprovada pelo COPLÉ;

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

6.6.2 Somente um Parecer com as horas homologadas deverá ser enviado ao COPLÉ, contendo o nome do servidor e as horas semanais deferidas para educação formal.

6.6.2.1 Poderá ser emitido um único Parecer por Unidade, no âmbito de cada Campi, Pró-Reitoria e Secretaria Especial;

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

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

6.6.2.4 Alterações no plano de trabalho deverão ser tratadas diretamente com a chefia imediata, observando as horas publicadas em 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

7 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS EXCLUSIVAMENTE

7.1 Para **Prestação de Contas exclusivamente**, o servidor deverá cadastrar como documento o formulário, juntar todos os documentos necessários em meio físico e encaminhar para fila de trabalho do “COPLE”, entregando no Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) de sua Unidade Organizacional a seguinte documentação:

I - Formulário de Prestação de Contas (Anexo I);

II - Histórico Escolar Atualizado e documento de conclusão de curso, devendo observar o Art. 39 da Resolução nº 04/2017 da Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas caso o documento de conclusão não esteja disponível.

8 DO INGRESSO NA MODALIDADE CONCESSÃO DE HORAS

8.1 Para Ingresso no Programa na modalidade concessão de horas será considerada a solicitação, a disponibilidade do BHCAP da Unidade Organizacional após o processo de permanência e os critérios de classificação previstos.

8.2 As etapas do Processo Seletivo para ingresso no programa na modalidade concessão de horas ocorrerão conforme o cronograma a seguir:

Etapas	Períodos
Inscrições	26/02/2018 até as 17h de 02/03/2018
Análise dos Requerimentos	05/03/2018 a 07/03/2018
Divulgação do Resultado Provisório	08/03/2018
Período de Recurso do Resultado provisório	09/03/2018 a 12/03/2018
Divulgação do Resultado Preliminar	13/03/2018
Pactuação das atividades e apresentação do requerimento / plano de trabalho às chefias	14/03/2018
Análise e Parecer das chefias	15/03/2018 a 20/03/2018
Encaminhamento do Parecer da chefia ao Comitê	21/03/2018
Divulgação do Resultado Final	23/03/2018

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

I - Requerimento de Ingresso (Anexo III);

II - Comprovante de aprovação ou de matrícula no curso para o primeiro semestre de 2018 (documento emitido pela instituição de ensino);

III - Documento que comprove a duração regular do curso;

a) A duração regular é o tempo previsto no projeto pedagógico ou regimento do curso para a integralização curricular proposta, não considerando prorrogações.

IV - Para os servidores matriculados em Programas *Stricto sensu*, que necessitem a ampliação de horas em até 10% (dez por cento) da jornada de trabalho semanal, será obrigatório a apresentação da grade de disciplinas e o quadro de horários para o semestre 2018/1.

a) Nos casos em que a grade de disciplinas estiver contemplada no comprovante de matrícula do candidato, possuindo o turno/horários de início e término da aula, dias e nome da disciplina, não será necessário anexar o item IV.

8.4 O COPLE, quando necessário, poderá solicitar outras informações ou documentos ao servidor.

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



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

I - Indicação do edital com o resultado preliminar pelo COPLE;

II - Plano de Trabalho pactuado entre os servidores do setor, com a composição da jornada de trabalho semanal considerando a concessão de horas aprovada pelo COPLE;

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

8.5.2 Somente um Parecer com as horas homologadas deverá ser enviado ao COPLE, contendo o nome do servidor e as horas semanais deferidas para educação formal.

8.5.2.1 Poderá ser emitido um único Parecer por Unidade, no âmbito de cada Campi, Pró-Reitoria e Secretaria Especial;

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

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

8.5.3.1 Alterações no plano de trabalho deverão ser tratadas diretamente com a chefia imediata, observando as horas publicadas em edital.

8.6 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 a data limite para inscrição no edital do PLEDUCA, especificada no item 8.2 deste edital, desde que haja saldo de horas disponível no BHCap da Unidade.

8.6.1 As etapas do Processo Seletivo de ingresso para pedidos complementares na modalidade de concessão de horas ocorrerão seguindo as mesmas etapas descritas no item 8.2 deste edital, observando o mesmo lapso temporal destas.

8.6.2 O candidato deverá, para requerer o ingresso como pedido complementar, apresentar os documentos indicados no item 8.3 e 8.5 deste edital.

8.6.3 Os pedidos complementares serão analisados uma única vez por mês, devendo ser encaminhados do 1º (primeiro) ao 5º (quinto) dia útil de cada mês, entre os meses de abril e junho de 2018.

8.6.4 Somente serão analisados pedidos complementares, das solicitações em que as aulas iniciem no semestre vigente.

9 DOS REQUISITOS E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 O servidor estará apto a requerer concessão de horas ou afastamento junto ao PLEDUCA se cumpridos o disposto no Decreto nº 5.824/2006 e Art. 3º da Lei nº 11.091/2005 ou o disposto no Art. 7º do Decreto nº 5.825/2006 e Art. 3º da Lei nº 11.091/2005.

9.1.1 Após considerada a relação entre a demanda e as diretrizes legais-normativas vigentes, compõe o conjunto de requisitos do interesse da administração:

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

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

III - Ter sido aprovado como aluno regular no curso;

IV - A disponibilidade de horas no BHCap da Unidade;

V - A observação do cronograma e regras dos editais;

VI - A prestação de contas aprovada, caso tenha participado de algum edital anterior do PLEDUCA;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

9.1.2 A liberação do servidor para a realização de cursos de mestrado e doutorado está condicionada ao resultado favorável na avaliação de desempenho, conforme disposto no §7º, do Art. 10, da Lei nº 11.091/2005.

9.1.3 O servidor não poderá requerer concessão de horas ou afastamento integral 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 8.112/1990, com exceção de:

- a) férias;
- b) juri e outros serviços obrigatórios por lei;
- c) à gestante, à adotante e à paternidade;
- d) para tratamento da própria saúde, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo;
- e) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- f) licença capacitação.

9.3 Considera-se como critérios de desempate, na respectiva ordem de preferência:

I - servidor não contemplado em editais de ingresso anteriores ou que tenha menos ingressos no PLEDUCA;

II - tempo no serviço público federal;

III - servidor com maior idade.

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 O requerimento de Prestação de Contas e Permanência ou Ingresso na modalidade concessão de horas do candidato será avaliado com base na documentação apresentada.

10.2 O processo de seleção é de responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e do Comitê do PLEDUCA.

10.3 O não cumprimento de algum requisito invalida a submissão e o processo será indeferido.

10.4 Serão aceitos documentos originais ou com confere com o original expedidos pela Instituição responsável pelo programa ou curso em que o servidor esteja inserido ou aqueles que possam ter sua autenticidade verificada eletronicamente pelo COPLE.

11 DOS RECURSOS

11.1 Considerando as etapas do edital, será admitido recurso quanto ao resultado provisório da concessão de horas, devendo ser justificado e fundamentado e ser encaminhado ao COPLE.

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

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

11.1.3 O formulário de recurso deverá ser cadastrado no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD), respeitando os prazos estipulados por este 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@ufff.edu.br, www.ufff.edu.br

11.2 Do resultado final da concessão de horas, cabe recurso a ser encaminhado à Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas.

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.ufff.edu.br > Acesso Fácil > Editais > Gabinete do Reitor).

13 DO MONITORAMENTO E CONTROLE

13.1 Com o objetivo de avaliar o desempenho do servidor, deverão ser comprovadas as atividades correspondentes à concessão, por meio dos seguintes documentos:

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

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

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

13.2 Para fins de permanência e análise de qualquer pleito junto ao PLEDUCA, o servidor contemplado deverá prestar todas as informações que o COPLE solicitar.

13.3 O servidor poderá ser desligado do PLEDUCA por não apresentação da documentação exigida.

13.4 O COPLE poderá requerer a qualquer tempo relatório de atividades e comprovante de desempenho acadêmico do servidor.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

14.2 Para fins de análise da concessão de horas e efeito de conversão dos créditos matriculados em disciplinas concentradas em horas, considera-se 1 (um) crédito equivalente a 15 (quinze) horas semestrais.

14.3 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.

14.4 Como regra de transição nos casos de concessão de horas, os servidores contemplados, em qualquer nível de educação formal, seguindo o disposto em regras anteriores, terão o tempo máximo descrito conforme disposto no Art. 18 da Resolução nº 4/CONSUNI



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

CAPGP/UFFS/2017, descontado os prazos já usufruídos e adequando a concessão às regras de temporalidade previstas neste Edital.

14.5 Em situações de vacância, remoção ou pedido de redistribuição, em que o servidor participa do PLEDUCA na modalidade de concessão de horas, deverá ser observado:

I - remoção e vacância por posse em outro cargo da Carreira Técnico-Administrativa na UFFS: fica assegurada a participação do servidor até o final do curso, o remanejamento e ajuste das horas para os BHCap das Unidades Administrativas;

II - demais casos de vacância e redistribuição: o servidor deverá ressarcir ao erário caso não tenha ficado tempo equivalente na UFFS.

14.5.1 Para fins de análise, as concessões de horas serão transformadas em dias.

14.6 O servidor participante do PLEDUCA poderá solicitar seu desligamento.

14.6.1 O servidor que solicitar desligamento da concessão de horas deverá, até o final do semestre corrente, apresentar comprovação das atividades das horas utilizadas, devendo ressarcir o erário em caso de reprovação, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito.

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

14.8 O servidor deverá retornar a carga horária integral na UFFS no dia útil seguinte ao término do período concedido, considerando o cronograma apresentado e aprovado no edital.

14.8.1 Alterações ocorridas no cronograma aprovado em edital de ingresso ou permanência deverão ser informadas ao Comitê e à Chefia Imediata.

14.8.2 A qualquer tempo, se constatada a apresentação de documentos e/ou assinaturas inidôneas, será considerada cancelada a participação do candidato no programa, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14.9 Não será efetuada devolução de documentação original apensada em processo.

14.10 Não serão aceitas inscrições enviadas fora do prazo ou enviadas fora do Sistema de Gestão de Processos e Documentos - SGPD da UFFS.

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

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

14.13 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 04/2017 da Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas do CONSUNI.

14.14 Os casos omissos serão deliberados pela Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas.

Chapecó-SC, 31 de janeiro de 2018.

JAIME GIOLO
Reitor



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

ANEXO I
REQUERIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E/OU PERMANÊNCIA – PLEDUCA

Nome: SIAPE:

Cargo: Jornada de Trabalho Semanal:

Lotação:

I – PRESTAÇÃO DE CONTAS

1 – Apresento prestação de contas das horas concedidas pelo Programa de Educação Formal **no semestre 2017/02**, no qual utilizei o **Total de:** horas (**soma de todas as horas usufruídas com o PLEDUCA no semestre 2017/2**).

2 – Encaminho em anexo a este requerimento:

- Comprovante de execução da ação de capacitação (Histórico Escolar/Atestado de Desempenho Acadêmico); ou
 Termo de Compromisso em entregar até o 5º (quinto) dia útil após o recebimento do documento comprobatório.

3 - Comprometo-me a protocolar e encaminhar a este Comitê a documentação de conclusão do curso em até 60 (sessenta) dias após o término do curso.

II – PERMANÊNCIA

QUADRO DO HORÁRIO DE TRABALHO REGULAR DO SERVIDOR

Deverá ser preenchido com o horário regular do servidor, sem considerar as horas concedidas em editais anteriores do PLEDUCA. A jornada de trabalho de cada servidor deverá ser observada.

Dia	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/>
Tarde	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/>
Noite	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/>

DADOS DO CURSO

Curso:

Cidade/UF de realização do curso:

Data de ingresso no curso: / /

Horas semanais solicitadas:

Observação:

/ /

Data

Assinatura do Servidor

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

Para cadastro no SGPD: Documentos > Físico > Interno > Formulário – Classe 024.91 – Concessões > Fila de trabalho do COPLE.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ANEXO II
REQUERIMENTO E PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE ORGANIZACIONAL

Nome: Siape:

Lotação (Campus/Pró-Reitoria/Secretaria Especial):

Número do Edital do Resultado Preliminar:

Novo horário ajustado ao programa

Deverá ser preenchido com o novo horário do servidor, incluindo neste quadro as horas pleiteadas (Ex. 8:00 às 12:00 ou PLEDUCA). A jornada de trabalho de cada servidor deverá ser observada.

Dia	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tarde	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Noite	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observações:

Descrição das atividades do servidor

Forma de pactuação das atividades/responsabilidades

Consignação dos envolvidos concordando com a pactuação

Nome	Assinatura	Nome	Assinatura
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Manifestação da Chefia Imediata

- De Acordo
 Indeferido

, / /

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

Manifestação do Gestor

- Homologado
 Indeferido

, / /

Assinatura e carimbo do Gestor

Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Para cadastro no SGPD: Documentos > Físico > Interno > Formulário – Classe 024.91 – Concessões > Fila de trabalho da Unidade Organizacional (lotação)



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

ANEXO III
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA CONCESSÃO DE HORAS – PLEDUCA
EDITAL []/2018

Nome: []
Cargo: [] Lotação: []
SIAPE: [] Exercício []/[]/[] Jornada de Trabalho: []

QUADRO DO HORÁRIO DE TRABALHO REGULAR DO SERVIDOR

Deverá ser preenchido com o horário regular do servidor, sem considerar as horas concedidas em editais anteriores do PLEDUCA. A jornada de trabalho de cada servidor deverá ser observada.

Dia	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	[] às []	[] às []	[] às []	[] às []	[] às []	[] às []
Tarde	[] às []	[] às []	[] às []	[] às []	[] às []	[] às []
Noite	[] às []	[] às []	[] às []	[] às []	[] às []	[] às []

DADOS DO CURSO:

Curso: []
Cidade/UF de realização do curso: []
Data de ingresso no curso: []/[]/[]
Horas Semanais solicitadas: []

Observações:

[]

[] [] []

Data

Assinatura do Servidor

Assinatura e carimbo da
Chefia Imediata

Para cadastro no SGPD: Documentos > Físico > Interno > Formulário – Classe 024.91 – Concessões > Fila de trabalho do SEP para autuação de processo.



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

ANEXO IV
TERMO DE COMPROMISSO PARA CONCESSÃO DE HORAS – PLEDUCA

Eu, _____, Siape _____, estudante do
Curso de _____ da Instituição
_____, comprometo-me a entregar
o documento a seguir relacionado até o 5º (quinto) dia útil após a efetivação da matrícula no referido curso.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES

- Comprovante de Matrícula
- Grade de disciplinas e quadro de horário
- Histórico Escolar / Atestado de Desempenho Acadêmico
- Comprovante de Conclusão de Curso

PREVISÃO DE DISCIPLINAS A SEREM CURSADAS

01	Nome da Disciplina:			
	Dia da semana:		Horário de início:	Horário de término:
02	Nome da Disciplina:			
	Dia da semana:		Horário de início:	Horário de término:
03	Nome da Disciplina:			
	Dia da semana:		Horário de início:	Horário de término:
04	Nome da Disciplina:			
	Dia da semana:		Horário de início:	Horário de término:
05	Nome da Disciplina:			
	Dia da semana:		Horário de início:	Horário de término:
06	Nome da Disciplina:			
	Dia da semana:		Horário de início:	Horário de término:
07	Nome da Disciplina:			
	Dia da semana:		Horário de início:	Horário de término:
08	Nome da Disciplina:			
	Dia da semana:		Horário de início:	Horário de término:

Justifico a não apresentação dos documentos no prazo solicitado, em razão de:

Data

 / /

Assinatura do Servidor – Siape

Para cadastro no SGPD: Documentos > Físico > Interno > Formulário – Classe 024.91 – Concessões > Fila de trabalho do COPLE.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

ANEXO V
REQUERIMENTO GERAL E DE RECURSO – PLEDUCA

Nome:

SIAPÉ: Cargo:

Lotação:

Requer:

Recurso de Resultado Provisório

Desistência

Outro

Especificar motivação do requerimento. Caso necessário, anexar documentação comprobatória:

<p>Data</p> <input style="width: 30px; height: 20px; border: none; border-bottom: 1px solid black; border-right: 1px solid black; margin-right: 5px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: none; border-bottom: 1px solid black; border-right: 1px solid black; margin-right: 5px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: none; border-bottom: 1px solid black; margin-right: 5px;" type="text"/>	<p>Assinatura do Servidor – Siapé</p>
---	---------------------------------------