



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 674/GR/UFFRS/2018

**PRESTAÇÃO DE CONTAS, PERMANÊNCIA E INGRESSO DE SERVIDORES NA
MODALIDADE CONCESSÃO DE HORAS NO PLANO DE EDUCAÇÃO FORMAL -
PLEDUCA DA UFFRS 2018/2**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFRS), no uso de suas atribuições legais, consoante à RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFRS/2017, do Conselho Universitário, vinculado aos artigos 95º e 96º A da LEI Nº 8.112/1990, e o Art. 3º da LEI Nº 11.091/2005, institui Processo Seletivo para Permanência relativa aos Editais de Ingresso EDITAL Nº 217/GR/UFFRS/2015; EDITAL Nº 646/GR/UFFRS/2015; EDITAL Nº 65/GR/UFFRS/2016; EDITAL Nº 585/GR/UFFRS/2016; EDITAL Nº 194/GR/UFFRS/2017; PORTARIA Nº 585/GR/UFFRS/2017; PORTARIA Nº 598/GR/UFFRS/2017; PORTARIA Nº 652/GR/UFFRS/2017; EDITAL Nº 797/GR/UFFRS/2017; EDITAL Nº 53/GR/UFFRS/2018 e Ingresso de servidores técnico-administrativos em educação da UFFRS na modalidade concessão de horas no Plano de Educação Formal (PLEDUCA), para o segundo semestre de 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 2018/2, considerando o disposto na RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFRS/2017.

2.4 O Comitê do PLEDUCA (COPLA) tem sua composição designada pela PORTARIA Nº 148/GR/UFFRS/2018.

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).



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

3.1.1 Para efeito de inscrição no Programa será considerada a documentação digitalizada encaminhada via SGPD e a via física encaminhada 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.

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

3.2 Qualquer documentação adicional não poderá ser entregue posterior à 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 4/CONSUNI CAPGP/UFFS/2017, considerando a carga horária de trabalho semanal dos integrantes da carreira Técnico-Administrativa em Educação de cada *campus* e Reitoria, 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	2.805	309	201
Chapecó	3.410	375	244
Erechim	3.405	375	243
Laranjeiras do Sul	2.540	279	182
Passo Fundo	1.130	124	81
Realeza	2.929	322	209
Reitoria	10.280	1.131	735

4.1.3 A data-base para o cômputo do BHCap foi dia 18 de junho 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 a 75% (setenta e cinco por cento) da jornada de trabalho de um servidor candidato ao afastamento integral, a unidade poderá atender a demanda do servidor interessado no afastamento integral, sendo as horas concedidas em excesso computadas do BHCap referente à concessão de horas, desde que haja saldo de horas suficiente da modalidade concessão de horas.

5 DA CONCESSÃO DE HORAS



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 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;

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

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 de o servidor submeter-se 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 UFFS, 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 o servidor contemplado com concessão de horas por meio do EDITAL Nº 53/GR/UFFS/2018, que mantém o vínculo com o Curso e que atenda os requisitos de participação no Pleduca, não é necessário encaminhar pedido de permanência, pois manterá a quantidade de horas semanais deferidas publicadas no semestre 2018/01.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

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

6.1.1 Para alteração na concessão de horas semanais, será considerada a solicitação, a disponibilidade do BHCAP da Unidade Organizacional e o critério de classificação previsto.

6.1.2 A ordem de classificação dos candidatos que se inscreverem para alteração na concessão de horas semanais será adotada somente caso o BHCAP da Unidade Organizacional seja insuficiente, observados os critérios de classificação previstos na RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFRS/2017.

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

Etapas	Períodos
Inscrições	De 16/07/2018 até as 17h de 20/07/2018
Análise dos Requerimentos	23/07/2018 a 25/07/2018
Divulgação do Resultado Provisório	26/07/2018
Período de Recurso do Resultado Provisório	27/07/2018 a 30/07/2018
Divulgação do Resultado Preliminar	1º /08/2018
Pactuação das atividades e apresentação do requerimento / plano de trabalho às chefias	02/08/2018
Análise e Parecer das chefias	03/08/2018 a 08/08/2018
Encaminhamento do Parecer das chefias ao Comitê	09/08/2018
Divulgação do Resultado Final	A partir de 13/08/2018

6.3 Para Prestação de Contas e alteração na concessão de horas semanais o servidor deverá cadastrar como documento o requerimento (FORMULÁRIO I), 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 (FORMULÁRIO 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 segundo semestre de 2018 (documento emitido pela instituição de ensino);

IV - Para os servidores matriculados em Programas *stricto sensu*, que necessitem a ampliação de horas em até 10% (dez por cento) da jornada de trabalho semanal, será necessária a seguinte documentação:

a) Caso a ampliação justifica-se pela distância de pelo menos 80 (oitenta) quilômetros do local de trabalho do servidor, apresentar documento indicando a respectiva distância.

b) Caso a ampliação seja motivada pelo choque de horário igual ou superior a 35% (trinta e cinco por cento) da jornada semanal, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente, a grade de disciplinas e o quadro de horários para o semestre 2018/2, exceto se no comprovante de matrícula do candidato já estiver contemplado o turno/horários de início e término da aula, dias e nome da disciplina.

6.4 Serão indeferidas participações no PLEDUCA, em que o servidor não apresente a Prestação de Contas observado o inciso II do item 6.3.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

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

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

I - Indicação do edital com o resultado preliminar;

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

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 COPLE, 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 Campus, 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 COPLE.

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.

7 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS EXCLUSIVAMENTE

7.1 Para **Prestação de Contas exclusivamente**, o servidor deverá cadastrar como documento o Formulário I, 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 (FORMULÁRIO I);

II - Histórico Escolar Atualizado e documento de conclusão de curso, devendo observar o Art. 39 da RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFRS/2017 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	De 23/07/2018 até as 17h de 27/07/2018
Análise dos Requerimentos	30/07/2018 a 02/08/2018
Divulgação do Resultado Provisório	03/08/2018
Período de Recurso do Resultado Provisório	06/08/2018 a 07/08/2018
Divulgação do Resultado Preliminar	09/08/2018
Pactuação das atividades e apresentação do requerimento / plano de trabalho às chefias	10/08/2018
Análise e Parecer das chefias	13/08/2018 a 16/08/2018
Encaminhamento do Parecer das chefias ao Comitê	17/08/2018
Divulgação do Resultado Final	A partir de 21/08/2018



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@ufff.edu.br, www.ufff.edu.br

8.3 Para ingresso o servidor deverá cadastrar como documento o requerimento (FORMULÁRIO III), 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 (FORMULÁRIO III);

II - Comprovante de aprovação ou de matrícula no curso para o segundo 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 necessária a seguinte documentação:

a) Caso a ampliação justifica-se pela distância de pelo menos 80 (oitenta) quilômetros do local de trabalho do servidor, apresentar documento indicando a respectiva distância.

b) Caso a ampliação seja motivada pelo choque de horário igual ou superior a 35% (trinta e cinco por cento) da jornada semanal, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente, a grade de disciplinas e o quadro de horários para o semestre 2018/2, exceto se no comprovante de matrícula do candidato já estiver contemplado o turno/horários de início e término da aula, dias e nome da disciplina.

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

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

I - Indicação do edital com o resultado preliminar;

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

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 Campus, 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.



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

8.6.1 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 setembro a novembro 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 e normativas vigentes, compõem o conjunto de requisitos do interesse da administração:

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

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

III - Ter sido aprovado como aluno regular no curso;

IV - A disponibilidade de horas no BHCap da Unidade;

V - A observação do cronograma e regras dos editais;

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

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

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) júri e outros serviços obrigatórios por lei;

c) à gestante, à adotante e à paternidade;

d) para tratamento da própria saúde, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo;

e) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

f) licença para capacitação.

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



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 - 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 solicitação de alteração de carga horária ou Ingresso na modalidade de 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.

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.uffrs.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:



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 - 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/UFFRS/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 CAPGP/UFFRS/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 UFRS: 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 UFRS.

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



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

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 pensada 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 4/CONSUNI CAPGP/UFFS/2017 do CONSUNI.

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

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

15 FORMULÁRIOS

Nº	TÍTULO	LINK
I	Requerimento de Prestação de Contas e Permanência	https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/capacitacao-dos-servidores/pleduca/arquivo/
II	Requerimento e Plano de Trabalho da Unidade Organizacional	https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/capacitacao-dos-servidores/pleduca/arquivo-1/
III	Requerimento de Ingresso	https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/capacitacao-dos-servidores/pleduca/arquivo-2/
IV	Termo de Compromisso	https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/capacitacao-dos-servidores/pleduca/arquivo-3/
V	Requerimento Geral e de Recurso	https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/capacitacao-dos-servidores/pleduca/arquivo-4/

Chapecó-SC, 29 de junho de 2018.

JAIME GIOLO
Reitor