



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

EDITAL Nº 570/GR/UFFS/2021

PRESTAÇÃO DE CONTAS, PERMANÊNCIA E INGRESSO DE SERVIDORES NA MODALIDADE CONCESSÃO DE HORAS PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO, REGULARMENTE INSTITUÍDA PARA CURSO DE EDUCAÇÃO FORMAL, NO PLANO DE EDUCAÇÃO FORMAL DA UFFS 2021.2

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), 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 95 e 96-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Art. 3º da LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005 e o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, institui Processo para Permanência relativa aos Editais de Ingresso 053/GR/UFFS/2018; 674/GR/UFFS/2018; 062/GR/UFFS/2019; 598/GR/UFFS/2019; 039/GR/UFFS/2020; 382/GR/UFFS/2020 e 42/GR/UFFS/2021, e Ingresso de servidores técnico-administrativos em educação da UFFS na modalidade concessão de horas para participação em ação de desenvolvimento em serviço, regularmente instituída para curso de educação formal, no Plano de Educação Formal (PLEDUCA), para o segundo semestre de 2021, observando os períodos de vigência estabelecidos neste Edital.

1 DO PÚBLICO-ALVO

1.1 Poderão inscrever-se no Processo Seletivo para a modalidade concessão de horas para participação em ação de desenvolvimento em serviço, regularmente instituída para curso de educação formal, do Plano de Educação Formal (PLEDUCA), os servidores Técnico-Administrativos em Educação, pertencentes ao quadro da UFFS em efetivo exercício na UFFS.

2 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1 O Plano de Educação Formal (PLEDUCA) tem como finalidade promover o desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos da UFFS e visa atender à linha de desenvolvimento “educação formal”.

2.2 O presente Edital refere-se à:

I - Prestação de contas na modalidade concessão de horas no PLEDUCA;

II - Permanência na modalidade concessão de horas no PLEDUCA, observando os períodos de vigência estabelecidos neste Edital; e

III - Ingresso na modalidade concessão de horas para participação em ação de desenvolvimento em serviço, regularmente instituída para curso de educação formal, no PLEDUCA, observando os períodos de vigência estabelecidos neste Edital.

2.3 As vagas e horas serão oferecidas com base no Banco de Horas de Capacitação (BHCap) para o semestre 2021/2, considerando o disposto na RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFS/2017.

2.4 O Comitê do PLEDUCA (COPLÉ) tem sua composição designada pela PORTARIA Nº 1735/GR/UFFS/2021.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

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

3 DO BHCAP

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

3.1.1 O BHCAP será distribuído entre as modalidades previstas na RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFS/2017, considerando a carga horária de trabalho semanal dos integrantes da carreira Técnico-Administrativa em Educação de cada *campus* e Reitoria. De modo que 35% (trinta e cinco por cento) do BHCAP da Unidade é destinado para o Afastamento Integral e 65% (sessenta e cinco por cento) para a Concessão de Horas para participação em ação de desenvolvimento em serviço, regularmente instituída para curso de educação formal.

3.1.2 O BHCAP disponível para permanência no programa é apresentado no quadro a seguir:

UNIDADE ORGANIZACIONAL	HORAS SEMANAIS	BHCAP (11%)	BHCAP - CONCESSÃO DE HORAS (65%)
Cerro Largo	2940	323	203*
Chapecó	3455	380	247
Erechim	3385	372	242
Laranjeiras do Sul	2780	306	199
Passo Fundo	1160	128	83
Realeza	2969	327	213
Reitoria	9840	1082	703

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

3.1.3 A data-base para o cômputo do BHCAP foi dia 10 de junho de 2021.

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

3.2.1 O BHCAP para pedidos complementares da concessão de horas para participação em ação de desenvolvimento em serviço, regularmente instituída para curso de educação formal, será publicado nos editais de Resultado Final, vinculados a este Edital.

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

4 DA CONCESSÃO DE HORAS PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO, REGULARMENTE INSTITUÍDA PARA CURSO DE EDUCAÇÃO FORMAL

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

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

II - 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

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

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

V - para pós-graduação em nível de pós-doutorado, até 30% (trinta por cento) da jornada semanal, pelo tempo de até 12 (doze) meses.

4.2 Os quantitativos de horas por semana, especificados nos incisos III, IV e V do item 4.1, poderão ser ampliados em 10% (dez por cento) da jornada semanal mediante requerimento do interessado, demonstrando que a sede de realização do seu curso dista pelo menos 80 (oitenta) quilômetros do local de trabalho do servidor ou, no especificado nos incisos III, IV e V, quando houver comprovação de choque de horário igual ou superior a 35% (trinta e cinco por cento) da jornada semanal.

4.3 Servidores que estejam matriculados em cursos de graduação, restando apenas o trabalho de conclusão de curso para sua finalização, gozarão de concessão de horas fixa de até 20% (vinte por cento) da respectiva jornada de trabalho por até 6 (seis) meses.

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

4.5 A concessão de horas será improrrogável.

4.6 Caso ocorra pedido de trancamento de matrícula, a concessão será temporariamente cancelada e as horas concedidas reincorporadas ao BHCap, sendo que para o reingresso, o servidor deverá submeter um novo pedido, obedecendo aos períodos regulares estipulados no cronograma, sem prejuízo ao tempo máximo de concessão supracitado.

4.7 Poderá ocorrer a migração entre as modalidades na hipótese de o servidor submeter-se a novo Edital para a modalidade pretendida, descontado o tempo já usufruído na outra modalidade.

4.7.1 O tempo máximo de permanência, somadas as duas modalidades, será de 24 (vinte e quatro) meses para mestrado, 48 (quarenta e oito) meses para o doutorado e 12 (doze) meses para pós-doutorado.

4.8 Considerando os diferentes regimes de carga horária semanal, existentes na UFFS, o servidor contemplado com concessão de horas para participação em ação de desenvolvimento em serviço, regularmente instituída para curso de educação formal, deverá manter o mínimo de 60% (sessenta por cento) de sua carga horária de trabalho semanal.

4.8.1 O servidor contemplado que tenha atividades relacionadas ao curso que ultrapassem a carga horária semanal concedida poderá, mediante acerto com a chefia, redistribuí-la dentro do mesmo mês.

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

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

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

5 DO CRONOGRAMA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS E/OU PERMANÊNCIA

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

Etapas	Períodos
- Prestação de contas exclusivamente - Prestação de contas e permanência com alteração de horas - Prestação de contas e permanência sem alteração de horas	19/07/2021 a 21/07/2021
Análise dos Requerimentos	22/07/2021 a 23/07/2021
Divulgação do Resultado Provisório	26/07/2021
Período de Recurso do Resultado Provisório	27/07/2021 a 28/07/2021
Análise dos Recursos - Comitê Pleduca	29/07/2021
Manifestação da Progesp relativa ao parecer emitido pelo COPLE referente ao recurso	30/07/2021
Divulgação do Resultado Preliminar	02/08/2021
Pactuação das atividades e apresentação do requerimento / plano de trabalho às chefias	03/08/2021
Análise e Parecer das chefias	04/08/2021 a 09/08/2021
Encaminhamento do Parecer das chefias ao Comitê	Até 10/08/2021
Divulgação do Resultado Final	A partir de 11/08/2021

6 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS EXCLUSIVAMENTE - SEM CONTINUIDADE NO PLEDUCA

6.1 O servidor deverá incluir no processo que tramita no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o Requerimento de Prestação de Contas/Permanência (F9770), o Histórico Escolar Atualizado e o documento de conclusão de curso, devendo observar o Art. 39 da Resolução nº 04/2017 da Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas caso o documento de conclusão não esteja disponível e enviar o processo para a fila do COPLE no SEI.

7 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E PERMANÊNCIA

7.1 O servidor deverá apresentar a seguinte documentação e observar as orientações descritas nos itens 7.2 e 7.3 deste Edital.

I - Requerimento de Prestação de Contas e Permanência (F9770):

a) Todos os servidores deverão informar o total de horas utilizadas com o PLEDUCA, considerando o período de 01/01/2021 a 30/06/2021.

II - Histórico Escolar Atualizado, observando:

a) Alunos de Graduação e Especialização deverão encaminhar o histórico escolar ou comprovante de execução ao final de cada semestre;

b) Alunos de Mestrado e Doutorado deverão encaminhar o histórico escolar ou comprovante de execução a cada dois semestres;

7.1.1 Ainda que o histórico escolar não contenha todos os lançamentos dos conceitos/notas do semestre anterior e desde que seja um documento atualizado, este pode ser utilizado como comprovante para prestação de contas do período usufruído.

7.1.2 O COPLE, quando necessário, poderá solicitar outros documentos e/ou informações ao servidor.

7.2 **Prestação de Contas e Permanência com Alteração de Horas:** para alteração na concessão de horas semanais será considerada a solicitação realizada no processo que tramita no SEI, a disponibilidade do BHCap da Unidade Organizacional e o critério de classificação previsto.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

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

7.2.1 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/UFFS/2017.

7.2.1.1 O servidor deverá, conforme cronograma estabelecido neste Edital, incluir junto ao processo que tramita no SEI, o Requerimento de Prestação de Contas/Permanência (F9770), a documentação comprobatória necessária e enviar o processo para a fila do COPLE no SEI (mantendo o processo aberto na sua Unidade).

7.2.1.2 Além da documentação prevista no item 7.1, o servidor que solicitar ampliação em até 10% (dez por cento) da jornada de trabalho semanal deverá incluir no processo:

I - Comprovante de Matrícula para o semestre ao qual está se inscrevendo (documento emitido pela instituição de ensino).

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

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

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

7.2.1.3 O servidor que tiver parecer favorável pelo COPLE, publicado no Edital de Resultado Preliminar, deverá incluir no processo o Plano de Trabalho e Pactuação (F9786), observando o cronograma deste edital, assinado pelo requerente e pelos envolvidos que estão de acordo com a pactuação (servidores do setor).

7.2.1.4 As chefias, imediata e superior, terão 2 (dois) dias úteis cada para fins de análise e parecer, conforme o cronograma estipulado neste Edital, devendo fundamentar.

7.2.1.5 A chefia imediata deverá incluir o Despacho da Chefia (F9785), emitir seu parecer, assinar o documento e em seguida, enviar o processo para análise e manifestação da chefia superior (Gestor da Unidade).

7.2.1.6 A chefia superior (Gestor da Unidade) deverá incluir o Despacho da Chefia (F9785), emitir manifestação homologando ou não a concessão de horas, assinar o documento e em seguida, enviar o processo ao COPLE.

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

7.2.1.8 Alterações no plano de trabalho deverão ser tratadas diretamente com a chefia imediata, observando as horas publicadas em Edital de Resultado Final.

7.3 Prestação de Contas e Permanência sem Alteração de Horas: para o servidor contemplado com concessão de horas no semestre anterior, seja por ingresso ou permanência, que mantém o vínculo com o Curso e que atenda aos requisitos de participação no PLEDUCA, é necessário assinalar “*Desejo permanecer com o mesmo quantitativo de horas semanais deferidas no semestre anterior*” no item “II - PERMANÊNCIA SEM ALTERAÇÃO DE HORAS” do



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

Formulário Requerimento de Prestação de Contas e Permanência (F9770), assim manterá a quantidade de horas semanais deferidas e publicadas, por meio de Edital, no semestre anterior.

7.3.1 O servidor deverá, conforme cronograma estabelecido neste Edital, incluir o Requerimento de Prestação de Contas/Permanência (F9770) no processo que tramita no SEI e anexar a documentação comprobatória necessária, observando o item 7.1 deste Edital, em seguida deverá enviar o processo para a fila do COPLE no SEI (mantendo o processo aberto na sua Unidade).

7.3.2 Alterações no plano de trabalho deverão ser tratadas diretamente com a chefia imediata, observando as horas publicadas em Edital de Resultado Final.

7.3.3 Os servidores que permanecerem no Pleduca sem alteração nas horas semanais concedidas não necessitam fazer nova pactuação e nem inserir novamente o despacho das chefias. Caso haja necessidade de alterar somente os dias na semana de Pleduca, é possível inserir novo plano de trabalho no processo a qualquer tempo.

8 DO INGRESSO NA MODALIDADE CONCESSÃO DE HORAS PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO, REGULARMENTE INSTITUÍDA PARA CURSO DE EDUCAÇÃO FORMAL

8.1 Para Ingresso no Programa na modalidade concessão de horas será considerada a solicitação, exclusivamente pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, a disponibilidade do BHCap da Unidade Organizacional após a finalização do processo de permanência e os critérios de classificação previstos.

8.1.1 Os procedimentos para solicitação devem seguir as orientações contidas neste Edital, as orientações para utilização do SEI, disponíveis no link <https://portalsei.uffs.edu.br/> e o fluxo do processo, disponível no link <https://portalsei.uffs.edu.br/processos/processos-homologados>

8.1.2 Qualquer documentação adicional não poderá ser incluída em momento posterior à data de finalização das inscrições, exceto nos casos previstos neste Edital ou por solicitação do Comitê.

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

8.1.4 Para efeito de inscrição no Programa será considerado o processo enviado via SEI, ao COPLE (mantendo o processo aberto na sua Unidade), até o último dia destinado à inscrição, conforme cronograma estabelecido e publicado neste Edital.

8.2 As etapas do Processo Seletivo para ingresso no programa na modalidade concessão de horas para participação em ação de desenvolvimento em serviço, regularmente instituída para curso de educação formal, ocorrerão conforme o cronograma a seguir:

Etapas	Períodos
Inscrições	26/07/2021 a 28/07/2021
Análise dos Requerimentos	29/07/2021 a 03/08/2021
Divulgação do Resultado Provisório	04/08/2021
Período de Recurso do Resultado Provisório	05/08/2021 a 09/08/2021
Análise dos Recursos - Comitê Pleduca	10/08/2021
Manifestação da Progesp relativa ao parecer emitido pelo COPLE referente ao recurso	11/08/2021
Divulgação do Resultado Preliminar	12/08/2021
Pactuação das atividades e apresentação do requerimento / plano de trabalho às chefias	13/08/2021



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

Análise e Parecer das chefias	16/08/2021 a 19/08/2021
Encaminhamento do Parecer das chefias ao Comitê	Até 20/08/2021
Divulgação do Resultado Final	A partir de 24/08/2021

8.3 Para ingresso o servidor deverá criar um processo (MP0111) no SEI e incluir a seguinte documentação.

I - Requerimento de Inscrição para concessão de horas (F9771):

- a)** Todos os itens pertinentes do Requerimento deverão ser preenchidos;
- b)** O servidor deverá justificar de que forma a participação na ação de capacitação está alinhada às atividades que desenvolve na UFFS. Caso documentos complementares sejam incluídos, deverão ser citados na justificativa;
- c)** 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;
- d)** O servidor, além de inserir no processo o *print* da página com a(s) necessidade(s) de desenvolvimento prevista(s) no Plano de Desenvolvimento de Pessoal da UFFS (PDP), deverá escrever no requerimento de inscrição qual(is) a(s) necessidade(s) visa atender parcial ou integralmente, com base no Plano de Desenvolvimento de Pessoal da UFFS (PDP), que está disponível no link: RELATÓRIO DE NECESSIDADES.

II - Comprovante de aprovação ou de 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:

- 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 ao qual está se inscrevendo, 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.

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

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

8.5 O servidor que tiver parecer favorável pelo COPLE, publicado no Edital de Resultado Preliminar, deverá incluir o Plano de Trabalho e Pactuação (F9786), observando o cronograma deste edital, no processo de solicitação de concessão de horas, assinado pelo requerente e pelos envolvidos que estão de acordo com a pactuação (servidores do setor).



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

8.6 As chefias, imediata e superior, terão 2 (dois) dias úteis cada para fins de análise e parecer, conforme o cronograma estipulado neste Edital, devendo fundamentar.

8.6.1 A chefia imediata deverá incluir o Despacho da Chefia (F9785), emitir seu parecer, assinar o documento e em seguida, enviar o processo para análise e manifestação da chefia superior (Gestor da Unidade).

8.6.2 A chefia superior (Gestor da Unidade - Reitor, Pró-reitor, Secretário Especial, Diretor de Campus) deverá incluir o Despacho da Chefia (F9785), emitir manifestação homologando ou não a concessão de horas, assinar o documento e em seguida, enviar o processo ao COPLE.

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

a) 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; e

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.

8.6.3.1 Deve estar contemplada em, pelo menos, um dos despachos das chefias, a justificativa quanto ao interesse da administração na ação de capacitação, visando o desenvolvimento do servidor.

8.7 Para fins de controle interno, as chefias poderão acessar o plano de trabalho do servidor no SEI.

8.7.1 Alterações no plano de trabalho deverão ser tratadas diretamente com a chefia imediata, observando as horas publicadas em Edital de Resultado Final.

8.8 O servidor poderá solicitar concessão de horas, como Pedido Complementar, caso seja aprovado em programa de educação formal e a data de sua matrícula seja posterior à data limite para inscrição no Edital do PLEDUCA, especificada no item 8.2 deste Edital, desde que haja saldo de horas disponível no BHCap da Unidade.

8.8.1 Os pedidos complementares serão analisados uma única vez por mês, devendo ser encaminhados do 1º (primeiro) ao 3º (terceiro) dia útil de cada mês, entre os meses de setembro a novembro de 2021.

8.8.2 As etapas do Processo Seletivo de ingresso para pedidos complementares na modalidade concessão de horas serão as mesmas praticadas no item 8.2 deste Edital, sendo que o cronograma, quando houver pedido complementar, será publicado no edital de resultado provisório.

8.8.3 Para requerer o ingresso como pedido complementar, o candidato deverá apresentar os documentos indicados no item 8.3 e 8.5 deste Edital.

8.8.4 Somente serão analisados pedidos complementares realizados posteriormente ao cronograma descrito no item 8.2, de solicitações em que as aulas iniciem no semestre vigente.

8.8.4.1 O servidor deverá incluir no processo de solicitação algum documento que permita a análise do enquadramento como pedido complementar (por exemplo: edital de resultado final de aprovação no Programa; cronograma de matrículas no programa).

9 DOS REQUISITOS E DA CLASSIFICAÇÃO



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

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

I - O disposto no DECRETO Nº 5.824, DE 29 DE JUNHO DE 2006 e Art. 3º da LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005 ou o disposto no Art. 7º do DECRETO Nº 5.825, DE 29 DE JUNHO DE 2006 e Art. 3º da LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005;

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

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

IV - Ter sido aprovado como aluno regular no curso;

V - A disponibilidade de horas no BHCap da Unidade;

VI - A observação do cronograma e regras dos editais;

VII - A prestação de contas aprovada, caso tenha participado de algum Edital anterior do PLEDUCA.

9.1.1 O servidor não poderá requerer concessão de horas para nível concluído em que tenha usufruído anteriormente do benefício.

9.2 O critério de classificação observará o tempo de efetivo exercício na UFFS até o dia 10 de junho de 2021.

9.2.1 A pontuação será feita pela transformação de dias que o servidor possui de efetivo exercício na UFFS, com a equivalência de 1 (um) dia para 1 (um) ponto.

9.2.2 Para efeito de pontuação, será descontado tempo equivalente ao usufruído em afastamento integral e a metade de período usufruído com concessão de horas, e as licenças e afastamentos previstos no Art. 102 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com exceção de:

a) férias;

b) júri e outros serviços obrigatórios por lei;

c) à gestante, à adotante e à paternidade;

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

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

f) licença para capacitação.

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

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

II - tempo no serviço público federal;

III - servidor com maior idade.

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

10 DA ANÁLISE DO PEDIDO

10.1 Os processos de permanência no PLEDUCA com alteração de horas e Ingresso na modalidade concessão de horas do candidato serão analisados com base na documentação apresentada.



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

10.2 As competências e atribuições designadas a cada órgão administrativo do PLEDUCA estão previstas no Capítulo II da RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFS/2017.

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

11 DOS RECURSOS

11.1 Considerando as etapas deste Edital, será admitido recurso quanto ao resultado provisório da Concessão de Horas.

11.2 O recurso deverá ser solicitado, respeitando os prazos estipulados por este Edital, por meio da inclusão do Requerimento Geral e de Recurso (F9782) no processo da concessão de horas no SEI, motivado e fundamentado com os documentos necessários, assinado pelo requerente que deverá enviar o processo para a fila do COPLE no SEI (mantendo o processo aberto na sua Unidade).

11.2.1 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. Os documentos obrigatórios estão descritos no item 8.3 deste Edital (para os casos de ingresso no PLEDUCA) e item 7 (para os casos de permanência no PLEDUCA).

11.2.2 O COPLE deverá analisar a documentação, incluir parecer de recurso, e em seguida, enviar o processo para PROGESP manifestar-se sobre o parecer emitido.

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.uffs.edu.br > Acesso Fácil > Boletim Oficial > Editais > Gabinete do Reitor).

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

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Para cursos de pós-graduação *stricto sensu*, concessões terão vigência contínua, incluído o período entre os semestres e período de recesso, limitando a concessão ao tempo máximo conforme previsto no Art. 18. da RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFS/2017.

13.2 A concessão de horas para cursos de graduação e especialização deverá observar o calendário letivo da instituição de ensino.

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

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

13.4.1 Após a conclusão do curso, além da documentação que comprova a conclusão do mesmo, o servidor que ingressar na modalidade Concessão de Horas, por meio deste edital, deverá



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

apresentar o Formulário de Avaliação do Grau de Atendimento de cada Necessidade de Desenvolvimento que visou atender, conforme indicou no processo de solicitação de Concessão de Horas.

13.5 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.

13.6 O ato de não apresentar a documentação comprobatória nos prazos previstos implica em apuração dos motivos, bem como, na possibilidade de enquadramento de punibilidades previstas na legislação, podendo incorrer inclusive em obrigatoriedade de ressarcimento ao erário.

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

13.8 É de responsabilidade do servidor atentar-se para o preenchimento correto das informações.

13.9 Caso o mesmo servidor envie mais de uma inscrição, será analisada apenas a última enviada conforme cronograma deste edital.

13.10 O servidor, ao assinar o formulário de inscrição, declara que leu e concorda com as normas deste Edital, bem como está ciente dos regramentos constantes da RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFRS/2017.

13.11 É de responsabilidade do servidor acompanhar todas as publicações dos Resultados deste Edital.

13.12 É de responsabilidade do servidor acompanhar todas as movimentações realizadas no processo e mesmo após o envio do processo ao COPLE, o servidor deve manter o processo aberto na sua Unidade.

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

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

14 DOS FORMULÁRIOS NO SEI

Documentos	Número do Formulário - SEI
Requerimento de Inscrição para Concessão de Horas - PLEDUCA	F9771
Requerimento Geral e de Recurso - PLEDUCA	F9782
Plano de Trabalho e Pactuação - PLEDUCA	F9786
Despacho Chefias - PLEDUCA	F9785
Requerimento Prestação de Contas/Permanência	F9770
Termo de Compromisso - PLEDUCA	F9769

Chapecó-SC, 30 de junho de 2021.

MARCELO RECKTENVALD
Reitor