



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

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

**EDITAL Nº 53/GR/UFFS/2022**

**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 2022/1**

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 9.991/2019, institui Processo para Permanência relativa aos Editais de Ingresso nº 062/GR/UFFS/2019; nº 598/GR/UFFS/2019; nº 039/GR/UFFS/2020; nº 382/GR/UFFS/2020; nº 42/GR/UFFS/2021 e nº 570/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 primeiro semestre de 2022, observando os períodos de vigência estabelecidos neste Edital.

**1 DO PÚBLICO-ALVO**

**1.1** Poderão se inscrever 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 2022/1, 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@uffs.edu.br, www.uffs.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 o programa é apresentado no quadro a seguir:

UNIDADE ORGANIZACIONAL	HORAS SEMANAIS	BHCAP (11%)	BHCAP - CONCESSÃO DE HORAS (65%)
CERRO LARGO	2900	319	207
CHAPECÓ	3335	367	239
ERECHIM	3375	371	241
LARANJEIRAS DO SUL	2720	299	194
PASSO FUNDO	1100	121	79
REALEZA	2909	320	208
REITORIA	9990	1099	714

**3.1.3** A data-base para o cômputo do BHCAP foi dia 03 de janeiro de 2022.

**3.2** 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;

**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;



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

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 acordo 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 COPLÉ deverá ser informado da pactuação através de termo homologado pelas chefias com o ajuste do Plano de Trabalho.

## **5 PRAZO LIMITE PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS E/OU PERMANÊNCIA**

5.1 Os servidores que prestarão contas exclusivamente **OU** os servidores com interesse em continuar usufruindo da mesma quantidade de horas semanais deferidas em edital anterior, **OU** os servidores com interesse em reduzir a quantidade de horas semanais deferidas 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

anterior, a **data limite para envio das informações é 20/02/2022**, conforme orientações para cada caso.

**5.2** Para os servidores que precisam alterar os dias de concessão, novo Plano de Trabalho (F9786) deverá ser incluído no processo a qualquer tempo.

**5.2.1** Quando o Plano de Trabalho e Pactuação (F9786) tem por objetivo somente alterar os dias de concessão, a pactuação deverá ser efetuada e assinada pelos servidores da Unidade e a chefia imediata.

**5.2.2** Considerando a organização de cada Unidade, o envio da informação relativa à alteração dos dias de concessão para o Gestor (chefia superior) fica a critério de cada Unidade.

**5.3** Os servidores que tiverem permanência e interesse em ampliar as horas deferidas em edital anterior, deverão seguir o cronograma/etapas, conforme item 8 deste edital.

**5.4** Caso os servidores beneficiados em edital anterior, com ampliação motivada pelo choque de horário igual ou superior a 35% (trinta e cinco por cento) da jornada semanal, mantenham a condição de ampliação por choque de horário, deverão solicitar novamente ampliação, seguindo as etapas do item 8 deste edital.

**5.5** Caso os servidores beneficiados em edital anterior, com ampliação motivada por deslocamento, mantenham a necessidade de deslocamento, não precisarão solicitar novamente ampliação.

**5.6** Todos os servidores em Permanência deverão apresentar a prestação de contas, caso a mesma não seja apresentada nos prazos estipulados, o servidor poderá ter a concessão de horas suspensa no semestre em questão.

## **6 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS EXCLUSIVAMENTE - SEM CONTINUIDADE NO PLEDUCA**

**6.1** Observada a data limite para envio das informações, o servidor deverá incluir no processo que tramita no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), um Despacho Padrão informando o total de horas usufruídas no semestre anterior (de 01/01 a 30/06 ou de 01/07 a 31/12, considerando o semestre em questão), informar que está prestando contas exclusivamente e que não continuará no PLEDUCA, incluir o Histórico Escolar Atualizado e o documento de conclusão de curso ou Termo de Compromisso (F9769) informando uma previsão de entrega do documento de conclusão de curso e na sequência enviar o processo para a fila do COPLE.

## **7 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E PERMANÊNCIA DOS SERVIDORES QUE TIVEREM INTERESSE EM CONTINUAR USUFRUINDO A MESMA QUANTIDADE DE HORAS SEMANAIS OU REDUZIR A QUANTIDADE DE HORAS SEMANAIS DEFERIDAS EM EDITAL ANTERIOR**

**7.1** Observada a data limite para envio das informações, o servidor deverá incluir um Despacho Padrão em seu processo de Concessão de horas, que tramita no SEI, informando o total de horas usufruídas no semestre anterior (de 01/01 a 30/06 ou de 01/07 a 31/12, considerando o semestre em questão) e informar que deseja permanecer no Pleduca com o mesmo quantitativo de horas **ou** que deseja reduzir a quantidade de horas semanais deferidas em edital anterior, informando o quantitativo de horas semanais que necessita, incluir histórico escolar atualizado no processo (se for o caso) e na sequência enviar o processo ao 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

**7.2** Para a apresentação do Histórico Escolar Atualizado deverá ser observado:

**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.

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

**7.3** Os servidores que forem reduzir a quantidade de horas semanais deferidas em edital anterior, deverão incluir novo Plano de Trabalho e Pactuação (F9786) ajustado, a pactuação deverá ser efetuada e assinada pelos servidores de seu setor e pela chefia imediata.

**7.3.1** Considerando a organização de cada Unidade, o envio da informação relativa à redução de horas para o Gestor (chefia superior) fica a critério de cada Unidade.

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

**8 DA PERMANÊNCIA COM ALTERAÇÃO (AMPLIAÇÃO) DE HORAS E 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 Permanência com alteração (ampliação) de horas **ou** 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 dos demais processos 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 orientações deste Edital, qualquer descumprimento encaminhará para a desclassificação e consequente eliminação do candidato no processo.

**8.1.4** Para efeito de permanência com alteração (ampliação) de horas **ou** inscrição no Pleduca 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, item 8.2, estabelecido e publicado neste Edital.

**8.2** As etapas do processo para permanência com alteração (ampliação) de horas **ou** 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:

<b>Etapas</b>	<b>Períodos</b>
Inscrições ou permanência com alteração (ampliação) de horas	21/02/2022 a 23/02/2022
Análise dos Requerimentos	24/02/2022 a 04/03/2022
Divulgação do Resultado Provisório	08/03/2022



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

Período de Recurso do Resultado Provisório	09/03/2022 a 10/03/2022
Análise dos Recursos - Comitê Pleduca	11/03/2022
Manifestação da Progesp relativa ao parecer emitido pelo COPLER referente ao recurso	14/03/2022
Divulgação do Resultado Preliminar	16/03/2022
Pactuação das atividades e apresentação do requerimento / plano de trabalho às chefias	17/03/2022 a 18/03/2022
Análise e Parecer das chefias	21/03/2022 a 24/03/2022
Encaminhamento do Parecer das chefias ao Comitê	Até 25/03/2022
Divulgação do Resultado Final	A partir de 30/03/2022

**8.3 Para ingresso no Pleduca** 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.**



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@uff.edu.br, www.uff.edu.br

**8.4** Para **permanência com alteração (ampliação) de horas** será considerada a solicitação realizada no processo de concessão de horas que tramita no SEI, a disponibilidade do BHCap da Unidade Organizacional e o critério de classificação previsto.

**8.4.1** O servidor deverá, conforme cronograma, item 8.2, estabelecido neste Edital, incluir os seguintes documentos junto ao processo de concessão de horas que tramita no SEI:

**I** - Requerimento de Prestação de Contas e Permanência (F9770);

**II** - Histórico Escolar Atualizado, devendo observar:

**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;

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

**8.4.2** 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, o comprovante de Matrícula para o semestre ao qual está se inscrevendo (documento emitido pela instituição de ensino), 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.

**8.4.3** Após a inclusão da documentação necessária, o servidor deverá enviar o processo para a fila do COPLE no SEI (mantendo o processo aberto na sua Unidade).

**8.4.4** O servidor que solicitar aumento das horas somente poderá utilizar as horas ampliadas após a publicação do edital de resultado final, mediante resultado favorável.

**8.5** Servidores em Permanência terão prioridade no edital de resultado, considerando a disponibilidade de horas do BHCap.

**8.6** O servidor que tiver parecer favorável pelo COPLE, publicado no Edital de Resultado Preliminar, deverá observar o cronograma, item 8.2, deste edital e incluir o Plano de Trabalho e Pactuação (F9786), no processo de solicitação de concessão de horas, assinado pelo requerente e pelos envolvidos que estão de acordo com a pactuação (servidores do setor).

**8.7** As chefias, imediata e superior, terão 2 (dois) dias úteis cada para fins de análise e parecer, conforme o cronograma, item 8.2, estipulado neste Edital, devendo fundamentar.

**8.7.1** 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).

**8.7.2** 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.



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

**8.7.3** 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;
- 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; e
- d) o Plano de Trabalho e Pactuação do servidor.

**8.7.3.1** 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.

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

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

**8.9** 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.

**8.9.1** 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 abril a junho de 2022.

**8.9.2** 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.

**8.9.3** Para requerer o ingresso como pedido complementar, o candidato deverá apresentar os documentos indicados no item 8.3 e 8.6 deste Edital.

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

**8.9.5** 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).

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

## **9 DOS REQUISITOS E DA CLASSIFICAÇÃO**

**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;



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

- 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 03 de janeiro de 2022.

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.

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

## 10 DOS RECURSOS

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

10.1.1 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 COPLÉ no SEI (mantendo o processo aberto na sua Unidade).

10.1.2 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



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

inscrição. Os documentos obrigatórios estão descritos no item 8.3 deste Edital (para os casos de ingresso no PLEDUCA) e item 8.4 (para permanência com alteração - ampliação de horas).

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

**10.2** Quanto ao Resultado Final da concessão de horas cabe recurso a ser encaminhado à Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas.

## **11 DO RESULTADO**

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

**11.1.1** Ter o nome relacionado no Edital de resultado não garante a Concessão de Horas, ficando limitada ao quantitativo de BHCap da Unidade Organizacional.

**11.1.2** A data de início da concessão não será anterior à data do resultado final do Edital e do início do curso.

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

## **12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** 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.

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

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

**12.4** 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.

**12.4.1** 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 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.

**12.5** 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.

**12.6** 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.

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

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

**12.9** Caso o mesmo servidor envie mais de uma inscrição, será analisada apenas a última enviada conforme cronograma deste 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

**12.10** 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/UFGS/2017.

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

**12.12** 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.

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

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

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

### **13 DOS FORMULÁRIOS NO SEI**

<b>Documentos</b>	<b>Número do Formulário - SEI</b>
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, 26 de janeiro de 2022.

**MARCELO RECKTENVALD**  
Reitor