



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 549/GR/UFFRS/2022**

**RESULTADO PRELIMINAR DOS REQUERIMENTOS DE INGRESSO REFERENTE  
AO MÊS DE MAIO COMO PEDIDO COMPLEMENTAR DO EDITAL Nº  
53/GR/UFFRS/2022**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFRS), no uso de suas atribuições legais, torna público o Resultado Preliminar dos Requerimentos de Ingresso 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 da UFFRS 2022/1 - como pedido complementar referente ao EDITAL Nº 53/GR/UFFRS/2022.

**1 DOS REQUERIMENTOS PARA INGRESSO COMO PEDIDO COMPLEMENTAR**

**1.1 Campus Erechim**

**I - BHCap da Unidade: 165 horas**

**II - Saldo BHCap: 153 horas**

| Servidor / SIAPE             | Nº Processo                | Curso                     | Situação do Requerimento | Horas Semanais Requeridas | Horas Semanais com Parecer Favorável |
|------------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| Marta Luiza Sfredo / 1906516 | 23205.101518/2022-82 (SEI) | Pós Doutorado em Educação | Deferido                 | 12                        | 12*                                  |

\* Ampliação no quantitativo de horas por semana em 10% devido à distância da sede de realização do curso ao local de trabalho ser de pelo menos 80 km, conforme item 4.2 do EDITAL Nº 53/GR/UFFRS/2022.

**1.2 Campus Laranjeiras Do Sul**

**I - BHCap da Unidade: 118 horas**

**II - Saldo BHCap: 106 horas**

| Servidor / SIAPE       | Nº Processo                | Curso                   | Situação do Requerimento | Horas Semanais Requeridas | Horas Semanais com Parecer Favorável |
|------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| Elias Vedana / 2395647 | 23205.101506/2022-58 (SEI) | Engenharia de Alimentos | Deferido*                | 12                        | 12                                   |

\* Recurso deferido.

**2 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**2.1** O cronograma com as etapas do Processo para ingresso no programa na modalidade concessão de horas para participação em ação de desenvolvimento em serviço, regularmente instituída para curso de educação formal, para pedidos complementares (maio/2022), está publicado no EDITAL Nº 504/GR/UFFRS/2022.

**2.2** O servidor que tiver horas semanais com parecer favorável, publicadas neste Edital, deverá incluir no processo o Plano de Trabalho e Pactuação (F9786) no período de 18/05/2022 a 19/05/2022, pactuar as atividades com os servidores de seu setor, assinar o Plano, solicitar a assinatura dos envolvidos que estão de acordo com a pactuação e apresentar o processo às chefias até o dia 19/05/2022.

**2.3** As chefias, imediata e superior (Gestor da Unidade), terão do dia 18/05/2022 a 26/05/2022 para fins de análise e parecer, devendo fundamentar sua manifestação, conforme as seguintes orientações deste edital.

**2.3.1** A chefia imediata deverá incluir o Despacho da Chefia (F9785), emitir seu parecer, preencher as horas concedidas, assinar o documento e em seguida, enviar o processo para análise e manifestação da chefia superior (Gestor 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@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

**2.3.2** A chefia superior (Gestor da Unidade) deverá incluir o Despacho da Chefia (F9785), emitir manifestação homologando ou não a concessão de horas, preencher as horas concedidas, assinar o documento e enviar o processo ao COPLE até o dia 26/05/2022.

**2.3.3** As chefias, em sua análise, deverão observar, dentre outros aspectos, 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; se a ação de desenvolvimento está prevista no PDP da UFFS; 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 o Plano de Trabalho e Pactuação do servidor.

**2.3.4** 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.

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

**2.4** Servidores contemplados com ampliação de carga horária para fins de deslocamento e/ou choque de horários nos níveis de *stricto sensu*, somente poderão usufruir de tal concessão nos períodos em que houver atividades presenciais de seu curso.

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

**2.5.1** Os servidores que usufruem de concessão de horas para cursos de graduação ou especialização deverão observar o calendário letivo da instituição de ensino.

**2.5.2** Para cursos de pós-graduação *stricto sensu* a concessão terá vigência contínua, incluindo o período entre os semestres e período de recesso, limitando a concessão ao tempo máximo conforme previsto na RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFS/2017.

**2.6** O servidor ocupante de Cargo de Direção (CD) deverá abdicar do respectivo cargo se contemplado com a concessão de horas.

**2.7** As horas concedidas para Educação Formal, mas não usufruídas, devem ser utilizadas integralmente nas atribuições laborais do servidor em seu setor de lotação.

**2.8** Poderão ser solicitados documentos e/ou informações complementares.

**2.9** Servidores que se comprometeram a entregar documentação, deverão seguir rigorosamente este compromisso.

**2.10** Toda e qualquer movimentação e inclusão de informação/documentos deve ser realizada no processo que tramita pelo SEI.

**2.11** É de responsabilidade do servidor acompanhar todas as etapas do edital e as movimentações realizadas no processo, e ao enviar o processo ao COPLE o servidor deve mantê-lo aberto na sua Unidade.

Chapecó-SC, 17 de maio de 2022.

MARCELO RECKTENVALD  
Reitor