



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR

PLEDUCA – CONCESSÃO DE HORAS

1 O que é?

1.1 A concessão de horas é uma modalidade do Plano de Educação Formal para os servidores Técnico-administrativos da UFFS (PLEDUCA), instituído pela [Resolução nº 4/CONSUNI-CAPGP/UFFS/2017](#), na qual o técnico-administrativo dedica parte da carga horária semanal de trabalho com capacitação na linha de educação formal, em conformidade com plano de trabalho.

2 Requisitos:

2.1 Para requerer a concessão de horas o servidor deve atender ao art. 25 da [Resolução nº 4/CONSUNI-CAPGP/UFFS/2017](#):

Art. 25. 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.

§1º Para fins de análise da relação do curso com o cargo ou função que o servidor desenvolva, o COPLE poderá requerer o último memorial descritivo do servidor.

§2º Após considerada a relação entre a demanda e as diretrizes legais-normativas vigentes, compõe o conjunto de requisitos do interesse da administração:

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

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

III - ter sido aprovado como aluno regular no curso;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

IV - nos requerimentos de afastamento integral para cursar stricto sensu, o servidor técnico-administrativo deverá ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no órgão para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado;

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.

§3º 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.

§4º Para obter a concessão de horas ou o afastamento, o servidor deverá estar matriculado em curso oficial reconhecido no Brasil ou no caso de curso lato sensu em instituição credenciada pelo MEC ou por Conselho Estadual. (Expressão “ou no caso de curso lato sensu em instituição credenciada pelo MEC ou por Conselho Estadual” vetada pelo Reitor e mantida pelo Conselho Universitário, em 17/08/2017)

§5º As exigências previstas no parágrafo anterior não se aplicam a quem realiza o curso no exterior.

§6º O servidor não poderá requerer concessão de horas ou afastamento integral para nível concluído em que tenha usufruído anteriormente do benefício.

3 Fique atento para:

3.1 O ingresso no PLEDUCA se dará conforme o art. 6º da Resolução nº 4/CONSUNI-CAPGP/UFFS/2017:

Art. 6º O ingresso no PLEDUCA se dará por meio de edital publicado anualmente na segunda quinzena de janeiro e junho.

§1º Caso o servidor seja aprovado em programa de educação formal e a data de sua matrícula seja posterior a data limite para inscrição no edital do PLEDUCA, desde que haja saldo de horas disponível no BHCap, poderá ser requerido ao Comitê a análise de pedidos de concessão de horas.

§2º A análise dos pedidos complementares será realizada uma única vez por mês, em calendário definido pelo COPLE em edital no início do semestre.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§3º O saldo do BHCap será publicado juntamente com o edital de abertura e com a publicação do resultado de concessão de horas e afastamentos.

§4º As etapas dos editais deverão prever, obrigatoriamente, período de recurso ao resultado provisório.

3.2 O servidor deverá acompanhar as publicações dos editais de resultado provisório, para encaminhamento de recurso ao COPLE, se necessário.

3.3 O servidor deverá acompanhar as publicações dos editais de resultado final, para encaminhamento de recurso à Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas (CAPGP), se necessário.

4 Como solicitar:

4.1 O servidor deve abrir um processo no Sistema Eletrônico de informações – SEI, seguindo as orientações do Mapa do Processo – MP0111, disponível no Portal SEI da UFFS (<https://portalsei.uffs.edu.br/>) > Processos > Processos Homologados > Concessão de Horas - Pleduca.

4.2 O servidor deverá incluir ao processo no SEI o Formulário F9771 - Requerimento de Inscrição para concessão de horas e anexar:

I - Comprovante de aprovação ou de matrícula no curso (documento emitido pela instituição de ensino);

II - 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.

III - 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 justifique-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 vigente,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

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.

4.2.1 O servidor que tiver parecer favorável pelo COPLE, publicado no Edital de Resultado Preliminar, deverá encaminhar requerimento, conforme [Mapa do Processo – MP0111](#), à chefia imediata em período estabelecido no Edital para análise e parecer sobre a concessão, contendo:

I – 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.

5 Prestação de contas:

5.1 A prestação de contas do servidor beneficiado pelo Pleduca, deve ocorrer conforme dispõe o art. 34 da [Resolução nº 4/CONSUNI-CAPGP/UFGS/2017](#):

Art. 34. Com o objetivo de avaliar o desempenho do servidor, deverão ser comprovadas as atividades correspondentes à concessão, por meio dos seguintes documentos:

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

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

§1º Alunos de graduação e especialização deverão encaminhar documentação ao final de cada semestre; (Parágrafo vetado pelo Reitor e mantido pelo Conselho Universitário, em 17/08/2017)

§2º Alunos de mestrado deverão encaminhar documentação a cada 2 (dois) semestres;

§3º Alunos de doutorado deverão encaminhar documentação a cada 2 (dois) semestres;

§4º O Comitê poderá solicitar outros documentos que julgar necessário para análise do desempenho.

5.2 Os servidores **que ingressaram no Pleduca a partir de 2019/1** deverão encaminhar os documentos para a prestação de contas ou permanência exclusivamente pelo Sistema Eletrônico de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Informações (SEI), observando o fluxo do processo no SEI para a Concessão de Horas, os regramentos publicados em edital e o cronograma.

5.3 Os servidores **que ingressaram no Pleduca até 2018/2** deverão encaminhar os documentos para a prestação de contas ou permanência em meio físico e pelo do Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD), com o formulário disponível na página: <https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/capacitacao-dos-servidores/pleduca/formularios>.

6 Fundamentação legal:

- a) Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
- b) Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006;
- c) Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006;
- d) Resolução nº 4/CONSUNI-CAPGP/UFFS/2017.

Dúvidas sobre esse assunto podem ser esclarecidas com a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP), pelo e-mail dir.ddp@uffs.edu.br ou telefones (49) 2049-3166 e (49) 2049-3170, ou com o Comitê do Pleduca, pelo e-mail comite.pleduca@uffs.edu.br.