



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

EDITAL Nº 194/UFFS/2017

**PRESTAÇÃO DE CONTAS, PERMANÊNCIA E INGRESSO DE SERVIDORES
NA MODALIDADE CONCESSÃO DE HORAS NO PLANO DE EDUCAÇÃO
FORMAL - PLEDUCA DA UFFS 2017/1**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS, no uso de suas atribuições legais, consoante às Resoluções nº 07/2014 e 08/2014 da Câmara de Administração, Resolução 20/2016 da Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas, do Conselho Universitário, vinculado aos Art. 95º e 96º A da Lei 8.112/1990, e o Art. 3º da Lei 11.091/2005, institui Processo Seletivo para Permanência relativa aos Editais de Ingresso 241/UFFS/2014; 508/UFFS/2014; 217/UFFS/2015; 646/UFFS/2015; 065/UFFS/2016; e 585/UFFS/2016 e Ingresso de servidores técnico-administrativos em educação da UFFS na modalidade concessão de horas no Plano de Educação Formal - PLEDUCA, para o primeiro semestre de 2017, 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 UFFS.

2 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 O presente edital tem como finalidade promover o desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos da UFFS, estruturado no Programa de Capacitação da UFFS, 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 para o primeiro semestre de 2017, observando os períodos de vigência estabelecidos neste edital;

III - Ingresso na modalidade concessão de horas no PLEDUCA para o primeiro semestre de 2017, 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 2017/1, considerando o disposto nas Resoluções nº 07/2014 e 08/2014 da Câmara de Administração e Resolução 20/2016 da Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas, do Conselho Universitário.

2.4 A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal - DDP é responsável pelo Programa de Capacitação da UFFS, e o Comitê do PLEDUCA - COPLE é responsável em promover a análise da documentação apresentada pelos interessados e proferir relatório com os resultados preliminares nos termos deste edital, cabendo à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGESP homologar os resultados e encaminhar para publicação.

2.5 O Comitê PLEDUCA - COPLE tem sua composição designada pela Portaria Nº 229/GR/UFFS/2017.





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

3 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

3.1 A Prestação de Contas e os pedidos de Permanência ou 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.

3.1.1 Para efeito de inscrição no Programa será considerada a documentação encaminhada via SGPD e física 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 de sua Unidade Organizacional, para a entrega dos documentos físicos.

3.2 Qualquer documentação adicional não poderá ser entregue posterior a 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 disponível para prestação de contas e/ou permanência no programa é apresentado no quadro a seguir:

Unidade Organizacional	Horas Trabalhadas por Semana	Total (11% BHCap)	Total de Horas para Concessão (65% BHCap)
Campus Cerro Largo	2805	309	201
Campus Chapecó	3070	338	220
Campus Erechim	3150	347	226
Campus Laranjeiras do Sul	2150	237	154
Campus Passo Fundo	930	102	66
Campus Realeza	2769	305	198
Reitoria	10080	1109	721

4.1.1 A distribuição entre as duas modalidades se dá em conformidade com as Resoluções da Câmara de Administração Planejamento e Gestão de Pessoas, considerando que 35% do BHCap da Unidade é destinado para o Afastamento Integral e 65% para a Concessão de Horas.

4.1.2 A data de corte para o computo do BHCap foi dia 01 de março de 2017.

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.

5 DA CONCESSÃO DE HORAS

5.1 A concessão de horas dentro do PLEDUCA atende o disposto no inciso VIII, do Art. 3º da Lei 11091/2005, bem como no inciso III, do parágrafo único, do Art. 7º do Decreto 5825/2006, que têm como diretrizes a execução de programas de capacitação que contemplem a educação formal.

5.1.1 Define-se como concessão de horas a situação em que o técnico-administrativo dedica parte da carga horária semanal com as atribuições regulares do cargo e parte do tempo com capacitação na linha de educação formal.

5.1.2 A concessão de horas se dará nos seguintes regimes:

I - 10% da respectiva jornada de trabalho;

II - 15% da respectiva jornada de trabalho;

III - 20% da respectiva jornada de trabalho;





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

- IV - 25% da respectiva jornada de trabalho;
- V - 30% da respectiva jornada de trabalho;
- VI - 35% da respectiva jornada de trabalho;
- VII - 40% da respectiva jornada de trabalho.

5.2 Para servidores matriculados em cursos de Graduação e Pós-Graduação lato sensu:

I - o enquadramento no Pleduca se dará semestralmente por meio de edital;

II - a concessão se dará em uma das duas formas:

a) choque de horário; ou

b) carga horária fixa.

5.3 A concessão de horas para graduação com choque de horários, limitado a até 40% da jornada semanal e ocorrerá desde que o servidor não possa cursar disciplina em turno diverso de suas atividades laborais.

~~**5.3.1** O servidor deverá, nestes casos, juntar documentação comprobatória da sincronia com a grade curricular e o ateste de que não há execução da disciplina em horário diverso do qual está requerendo.~~

Item excluído pelo Edital de Alteração nº 212/UFFS/2017.

5.4 A carga horária fixa para graduação e pós-graduação lato *sensu* é de 10% da jornada de trabalho semanal do servidor.

5.5 Quando o curso de educação formal ofertar disciplinas de forma concentrada, excepcionalmente, o servidor poderá converter a concessão de horas semanais, conforme aprovado em edital, em horas semestrais, devendo constar no plano de trabalho, devidamente aprovado pela chefia;

5.5.1 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 horas semestrais;

5.5.2 Para o gozo das horas vinculadas aos créditos supracitados, o servidor fará *jus* a concessão de horas somente durante os dias de oferta da disciplina concentrada.

5.6 Os servidores matriculados em cursos de graduação e pós-graduação lato sensu, gozarão de concessão de horas para elaboração de trabalhos de conclusão de curso, sem a necessidade de comprovação de choque de horários, sendo necessária a comprovação documental da matrícula no componente curricular, emitida pela instituição promotora, com os seguintes limites para concessão dentro do Pleduca:

Titulação	Carga horária	Tempo máximo de concessão
Graduação e Especialização (trabalho de conclusão de curso)	Até 10% da respectiva jornada de trabalho	Até 6 meses

5.7 A concessão de horas para servidores matriculados em cursos stricto sensu, como aluno regular no programa, será dada de forma fixa, excluindo a necessidade de comprovação de choque de horários, obedecendo a seguinte relação:

Titulação	Carga horária	Tempo máximo de concessão
Mestrado	30% da respectiva jornada de trabalho	Até 24 meses
Doutorado	40% da respectiva jornada de trabalho	Até 48 meses

5.7.1 A concessão de horas para Programas de Pós-Graduação stricto *sensu* terá vigência contínua, incluído o período entre os semestres e período de recesso, limitando a concessão ao tempo máximo conforme previsto no item 5.7 deste Edital.

5.7.2 A concessão prevista em carga horária fixa terá vigência desde a data de publicação do edital de resultado final até o tempo máximo de concessão previsto no item 5.3 ou término do curso, o que ocorrer primeiro, independente de intervalo de atividades entre semestres.

5.8 O servidor que se candidatar no Pleduca para cursar disciplina isolada terá sua concessão vinculada à modalidade de choque de horários, não se aplicando a destinação de carga horária fixa semanal.





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

6 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E/OU PERMANÊNCIA NA MODALIDADE CONCESSÃO DE HORAS

6.1 Para Permanência no Programa será considerada a solicitação, a disponibilidade do BHCAP da Unidade Organizacional e o critério de classificação previsto.

6.1.1 A ordem de classificação dos candidatos que se inscreverem para permanência será adotada somente caso o BHCAP da Unidade Organizacional esteja esgotado, observados os critérios de classificação previstos na Resolução nº 07/2014 - CONSUNI-CA.

6.2 As etapas da prestação de contas e/ou permanência no programa ocorrerão conforme o cronograma a seguir:

Etapas	Períodos
Inscrições	De: 07/03/2017 Até: 10/03/2017
Análise dos Requerimentos de Permanência	De: 13/03/2017 Até: 16/03/2017
Divulgação dos Resultados Preliminares das Concessões	Dia: 17/03/2017
Período de Recursos do Resultado das Concessões	Dias: 20 e 21/03/2017
Análise dos Recursos do Resultado das Concessões	Dias: 22 e 23/03/2017
Divulgação do Resultado Final da Permanência	Dia: 24/03/2017

6.3 Para Prestação de Contas e/ou Permanência o servidor deverá cadastrar como documento o requerimento, juntar todos os documentos necessários em meio físico e encaminhar para fila de trabalho criada com a sigla “COPLE”, entregando no Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) de sua Unidade Organizacional a seguinte documentação:

I - Requerimento de Prestação de Contas e Permanência (Anexo I);

II - Plano de Trabalho da Unidade Organizacional pactuado pela área de lotação do servidor (Anexo II);

III - Histórico Escolar Atualizado / Atestado de Desempenho Acadêmico ou Termo de Compromisso em entregar a documentação;

IV - Comprovante de Matrícula para o primeiro semestre de 2017 (documento emitido pela instituição de ensino); ou Termo de Compromisso em entregar o comprovante de matrícula até 5 (cinco) dias após sua efetivação, instrumentalizado com cronograma de matrículas da instituição de ensino.

V - Grade de disciplinas e quadro de horários para o semestre 1/2017 - informando as disciplinas, os dias e respectivos turnos/horários de início e término da aula no qual o participante esteja efetivamente matriculado, ou Termo de Compromisso em entregar o documento até 5 (cinco) dias após sua efetivação;

a) Nos casos em que a grade de disciplinas estiver contemplada no comprovante de matrícula do candidato, possuindo o turno/horários de início e término da aula, dias e nome da disciplina, não será necessário anexar o item V.

b) A apresentação dos documentos citados no inciso são obrigatórios para as modalidades que envolvam choque de horário.

Alínea b incluída no Inciso V do item 6.3 pelo Edital de Alteração nº 212/UFFS/2017.

6.4 Servidores que estejam usufruindo concessão de horas exclusivamente para disciplinas isoladas somente poderão solicitar permanência no PLEDUCA nos casos de aprovação no mesmo Programa de Pós-graduação como alunos regulares, mediante atendimento das regras deste edital.

6.5 Serão indeferidas as solicitações de Permanência em que o servidor não apresente a Prestação de Contas do semestre frequentado ou o Termo de Compromisso em apresentar a documentação comprobatória, devidamente justificada.

6.6 É indicado que cada Unidade Organizacional considere o Plano de Trabalho como um processo, e como tal, deve promover o:

I - Levantamento dos interessados em participar do Edital;

II - Incentivar o equacionamento da demanda em relação ao BHCAP da Unidade;

6.7 Para Prestação de Contas exclusivamente (servidor que não solicitar Permanência no Programa), deverá apresentar a seguinte documentação:





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

- I** - Formulário de Prestação de Contas (Anexo I);
- II** - Histórico Escolar Atualizado / Atestado de Desempenho Acadêmico ou Termo de Compromisso em entregar a documentação ou documento de conclusão de curso.

7 DO INGRESSO NA MODALIDADE CONCESSÃO DE HORAS

7.1 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 o critério de classificação.

7.2 As etapas do Processo Seletivo para ingresso no programa na modalidade concessão de horas ocorrerão conforme o cronograma a seguir:

Etapas	Períodos	
Inscrições	De: 13/03/2017	Até: 17/03/2017
Análise dos Requerimentos	De 20/03/2017	Até: 24/03/2017
Divulgação dos Resultados Preliminares das Concessões	Dia: 27/03/2017	
Período de Recursos do Resultado das Concessões	Dias: 28 e 29/03/2017	
Análise dos Recursos do Resultado das Concessões	Dias: 30 e 31/03/2017	
Divulgação do Resultado Final	Dia: 03/04/2017	

~~**7.3** Para Ingresso o servidor deverá cadastrar como documento o requerimento, juntar todos os documentos necessários em meio físico e encaminhar para fila de trabalho criada com a sigla “COPLÉ”, entregando no Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) de sua Unidade Organizacional a seguinte documentação:~~

7.3 Para Ingresso o servidor deverá cadastrar como documento o requerimento, 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 criada com a sigla “COPLÉ”, devendo constar a seguinte documentação:

Nova redação dada pelo Edital de Retificação nº 213/UFFS/GR/2017

- I** - Requerimento de Ingresso (Anexo III);
- II** - Plano de Trabalho da Unidade Organizacional pactuado pela área de lotação do servidor (Anexo II);
- III** - Comprovante de Matrícula para o primeiro semestre de 2017 (documento emitido pela instituição de ensino) ou aprovação em processo de ingresso e Termo de Compromisso em entregar o comprovante de matrícula até 5 (cinco) dias após sua efetivação, instrumentalizado com cronograma de matrículas da instituição de ensino;
- IV** - Grade de disciplinas e quadro de horários para o semestre 1/2017 - informando as disciplinas, os dias e respectivos turnos/horários de início e término da aula no qual o participante esteja efetivamente matriculado, ou Termo de Compromisso em entregar o documento até 5 (cinco) dias após sua efetivação;

a) Nos casos em que a grade de disciplinas estiver contemplada no comprovante de matrícula do candidato, possuindo o turno/horários de início e término da aula, dias e nome da disciplina, não será necessário anexar o item IV;

b) A apresentação dos documentos citados no inciso são obrigatórios para as modalidades que envolvam choque de horário.

Alínea b incluída no Inciso IV do item 7.3 pelo Edital de Alteração nº 212/UFFS/2017.

V - Programa do Curso ou Regimento para o qual o servidor solicita a concessão, apenas as páginas em que constam:

- a)** nome do curso;
- b)** nome da instituição de ensino;
- c)** nível (graduação, lato *sensu* ou stricto *sensu* - mestrado ou doutorado);
- d)** modalidade de execução (presencial ou a distância);
- e)** disciplinas obrigatórias e eletivas e;
- f)** duração do curso (documento da instituição de ensino).





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

7.4 É indicado que cada Unidade Organizacional considere o Plano de Trabalho como um processo, e como tal, deve promover o:

I - Levantamento dos interessados em participar do Edital;

II - Incentivar o equacionamento da demanda em relação ao BHCap da Unidade.

8 DOS REQUISITOS E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 A Concessão de Horas ficará estruturada em dois níveis de análise (Art. 14 Resolução 07/2014 CONSUNI/CA):

I - análise dos requisitos: conjunto de regras estabelecidas que considerem as especificidades da legislação e da UFFS;

II - critérios classificatórios: conjunto de critérios que, depois de respeitados os requisitos, estabelecem a classificação, permitindo o ordenamento entre os servidores, propiciando sua organização e programação.

8.1.1 São requisitos:

I - haver relação com o ambiente organizacional em que o servidor esteja lotado;

II - haver relação com o cargo ou funções que o servidor desenvolva;

III - relação com a missão ou diretrizes institucionais;

IV - manutenção das atividades que o servidor seja responsável;

V - a formação requerida deverá estar contemplada no levantamento de necessidades institucionais de formação.

VI - estar matriculado como aluno regular do curso, ou em disciplina isolada.

VII - se ocupante de cargo de Direção (CD), abdicar do respectivo cargo se contemplado com a concessão de horas.

8.1.2 O critério de classificação observará o tempo de efetivo trabalho na UFFS, conforme o Art. 102 da Lei 8112/90.

8.1.2.1 A pontuação será feita pela transformação de dias que o servidor possui de efetivo trabalho na UFFS, com a equivalência de um dia para um ponto.

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

I - servidor que não possua qualificação ao nível que concorra atualmente no PLEDUCA, em área de conhecimento com relação direta (Lei 11091 Art. 11);

II - servidor não contemplado em edital anterior;

III - tempo no serviço público federal;

IV - servidor com maior idade.

8.1.4 A classificação será composta de listagem ordenada de forma decrescente com a pontuação obtida conforme critérios de classificação e de desempate.

8.2 O não cumprimento dos requisitos legais e institucionais tem caráter eliminatório.

9 DA ANÁLISE DO PEDIDO

9.1 O requerimento de Prestação de Contas e Permanência ou Ingresso na modalidade concessão de horas do candidato será avaliado com base na análise da documentação apresentada.

9.2 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.

9.3 O resultado da seleção será divulgado na página da UFFS (www.uffs.edu.br > Acesso Rápido > Editais).

9.4 Para análise do pedido, obrigatoriamente, o curso deverá ser reconhecido e/ou autorizado pelo Ministério da Educação.

10 DOS RECURSOS

10.1 Será admitido recurso quanto ao resultado preliminar das concessões.





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

10.2 O pedido de recurso se materializa por meio de formulário específico (Requerimento Geral ou de Recurso), fundamentado pelo próprio candidato ou por procurador instituído para este fim.

10.3 No ato do Recurso não será permitida a apresentação de novos documentos, somente será aceita informação complementar à documentação enviada no ato da inscrição.

10.4 O formulário de recurso deverá ser cadastrado no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) e encaminhado a fila de trabalho COPLE e a via física deverá ser entregue no Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) de sua Unidade Organizacional respeitando os prazos estipulados por este Edital.

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

11 DO RESULTADO

11.1 Todos os servidores inscritos que atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital serão classificados.

11.1.1 A classificação não garante a Concessão de Horas, ficando limitada ao quantitativo de BHCap da Unidade Organizacional.

11.2 O resultado deste Edital se aplica a partir da publicação do Edital com o resultado final.

11.2.1 A Concessão de Horas não terá efeito retroativo para os casos em que as aulas iniciarem antes da publicação do Edital com o Resultado Final.

11.2.2 A Concessão de Horas ocorrerá somente com o início das aulas, para os casos em que as aulas iniciarem após a publicação do Edital com o resultado final.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~**12.1** Os servidores contemplados, em qualquer nível de educação formal, seguindo o disposto em regras anteriores, terão o tempo máximo descrito, conforme disposto nos itens 5.6 e 5.7, descontado os prazos já usufruídos, e adequando a concessão às novas regras de temporalidade previstas.~~

~~**Item excluído pelo Edital de Alteração nº 212/UFFS/2017.**~~

~~**12.1.1** Serão indeferidos pedidos de concessão de horas para programas stricto sensu, para servidores que já utilizaram as horas estabelecidas pela regra antiga, observando as horas para trabalho de conclusão de curso, sendo, dois semestres utilizados para dissertação de mestrado e quatro semestres para tese de doutorado.~~

~~**12.1** Serão indeferidos pedidos de concessão de horas para programas stricto sensu, para servidores que já utilizaram as horas estabelecidas pela regra antiga, observando as horas para trabalho de conclusão de curso, sendo, dois semestres utilizados para dissertação de mestrado e quatro semestres para tese de doutorado.~~

~~**Nova redação dada pelo Edital de Retificação nº 213/UFFS/GR/2017**~~

~~**12.2** O servidor que necessite o desligamento do programa por motivo de desistência, vacância, redistribuição, remoção ou por motivo devidamente justificado, deverá apresentar documento, solicitando desligamento, bem como a documentação que comprove a execução dos estudos até o momento da publicação do ato oficial que legitima a saída da Unidade Organizacional.~~

~~**12.2.1** Para a solicitação de desligamento o servidor deverá encaminhar ao comitê do PLEDUCA via SGPD, documento constando a ciência da chefia imediata, anexar os documentos comprobatórios da execução e de motivação do desligamento.~~

~~**12.2.2** O servidor que desistir do Programa, não finalizando o objeto da concessão de horas do semestre, deverá apresentar o comprovante de execução das horas correspondentes ao semestre utilizado, caso não comprove, deverá compensar as horas.~~





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

12.3 O ato de não apresentar a documentação comprobatória nos prazos previstos implica em apuração dos motivos de não terem sido atendidas as normas dispostas no Plano de Educação Formal de que trata este Edital, bem como implica possibilidade de enquadramento de punibilidades previstas na legislação, podendo incorrer inclusive em obrigatoriedade de ressarcimento ao erário, conforme disposto nos §§ 5º e 6º do art. 96-A da lei n 8.112/90.

12.3.1 A apuração da motivação referida no item 12.3 será realizada pela DDP - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal da PROGESP.

~~**12.4** O servidor contemplado com concessão de horas na graduação que reprovar em componente curricular não receberá nova concessão para o mesmo componente curricular.~~

12.4 O servidor contemplado com concessão de horas na graduação que reprovar em componente curricular não receberá nova concessão para o mesmo componente curricular.

Nova redação dada pelo Edital de Retificação nº 213/UFFS/GR/2017

12.5 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.

12.6 Em situações na qual o servidor é removido ou venha a tomar posse em outro cargo da carreira STAE na UFFS, fica assegurada a concessão de horas até a divulgação do novo edital do PLEDUCA.

12.7 As horas concedidas, mas não utilizadas devem ser utilizadas integralmente nas atribuições laborais do servidor em seu setor de lotação.

12.8 A fim de acompanhar a Concessão de Horas e a elaboração do Mapa de Ocorrências, a chefia imediata poderá solicitar ao servidor contemplado no programa ou ao Comitê PLEDUCA a cópia dos horários do curso do semestre letivo.

12.9 Todos os documentos devem ser cópias, autenticadas ou com fé pública, devidamente identificado o consignatário, que não poderá ser o próprio candidato.

12.10 Não será efetuada devolução de documentação original apensada em processo.

12.11 Não serão aceitas inscrições enviadas fora do prazo ou enviadas fora do Sistema de Gestão de Processos e Documentos - SGPD da UFFS.

12.12 A entrega de documentos em honra ao Termo de Compromisso deverá ser via SGPD.

12.13 É de responsabilidade do servidor atentar para o preenchimento correto das informações.

~~**12.14** Caso o mesmo servidor envie mais de uma inscrição, será analisada apenas a última protocolada.~~

12.14 Caso o mesmo servidor envie mais de uma inscrição, para o mesmo nível, será analisada apenas a última protocolada.

Nova redação dada pelo Edital de Retificação nº 213/UFFS/GR/2017

12.15 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.

~~**12.15.1** Alterações ocorridas no cronograma aprovado em edital de ingresso ou permanência deverão ser informadas ao Comitê do PLEDUCA e à Chefia Imediata.~~

12.15.1 Alterações ocorridas no cronograma do curso, que alterem o plano de trabalho aprovado em edital de ingresso ou permanência deverão ser informadas ao Comitê do PLEDUCA e à Chefia Imediata.

Nova redação dada pelo Edital de Retificação nº 213/UFFS/GR/2017

12.16 Prorrogações realizadas de ofício pelas instituições ofertantes do curso poderão ser consideradas para continuidade da vigência da concessão de horas.





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

12.17 Após o término do curso de Educação Formal, o servidor deverá protocolar em até 60 dias e enviar ao Comitê do PLEDUCA cópia do documento comprobatório da conclusão do curso.

12.18 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 N° 07/2014 da Câmara de Administração do CONSUNI.

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

12.20 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e pelo Comitê do PLEDUCA.

Chapecó-SC, 06 de março de 2017.

Prof. Jaime Giolo
Reitor da UFFS





ANEXO I
REQUERIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E/OU PERMANÊNCIA – PLEDUCA

Nome:

Cargo: Lotação:

Carga Horária:

I – PRESTAÇÃO DE CONTAS

1 – Apresento prestação de contas das horas concedidas pelo Programa de Educação Formal **no semestre** (ano/semestre), no qual utilizei o total (soma de todas as horas do semestre) em:

Disciplinas: horas **TCCs:** horas **ACCs:** horas

2 – Encaminho em anexo a este requerimento o comprovante de execução da ação de capacitação (Histórico Escolar/Atestado de Desempenho Acadêmico ou o Termo de Compromisso em entregar até o 5º (quinto) dia útil após o recebimento do documento comprobatório).

3 – Comprometo-me a entregar a este Comitê a documentação de conclusão do curso em até 30 (trinta) dias após a sua emissão.

II – PERMANÊNCIA

Quadro do horário de trabalho regular do servidor

Deverá ser preenchido com o horário regular do servidor, sem considerar as horas concedidas em editais anteriores do PLE-DUCA. A jornada de trabalho de cada servidor deverá ser observada.

Dia	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	<input type="text"/> às <input type="text"/>					
Tarde	<input type="text"/> às <input type="text"/>					
Noite	<input type="text"/> às <input type="text"/>					

DADOS DO CURSO

Curso:

Modalidade: Presencial Distância

SOLICITAÇÃO DE HORAS EM RELAÇÃO A JORNADA DE TRABALHO

- Graduação e Especialização (carga horária fixa) – 10%
- Disciplinas 10% 15% 20% 25% 30% 35% 40%
- Graduação / Especialização (TCC) - 10%
- Mestrado - 30%
- Doutorado - 40%

Total de Horas Solicitadas: (soma em horas das disciplinas)

Data <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Ass. do Servidor - Siape	Ass. da Chefia Imediata - Siape
---	--------------------------	---------------------------------



**ANEXO II
PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE ORGANIZACIONAL – PLEDUCA**

Identificação do candidato, da área e de seus gestores						
Nome do candidato:					Siape:	
Unidade organizacional (<i>Campus/Pró-reitoria/Secretaria Especial</i>):						
Gestor:			Chefia imediata:			
Novo horário ajustado ao programa						
Deverá ser preenchido com o novo horário do servidor, incluindo neste quadro as horas pleiteadas (Ex. 8:00 às 12:00 ou PLEDUCA). A jornada de trabalho de cada servidor deverá ser observada.						
Dia	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã						
Tarde						
Noite						
Descrição das atividades do servidor				Forma de pactuação das atividades/responsabilidades		
Consignação dos envolvidos concordando com a pactuação						
Nome		Assinatura		Nome		Assinatura
Manifestação da Chefia Imediata				Assinatura - Siape		
<input type="radio"/> De Acordo <input type="radio"/> Indeferido _____, [] [] []						
Manifestação do Gestor				Assinatura - Siape		
<input type="radio"/> Homologado <input type="radio"/> Indeferido _____, [] [] []						
Todos os campos são de preenchimento obrigatório.						





ANEXO III
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA CONCESSÃO DE HORAS – PLEDUCA
EDITAL [] /2017

Nome: []

Cargo: [] Lotação: []

SIAPE: [] Exercício [] / [] / [] Jornada de Trabalho: []

Quadro do horário de trabalho regular do servidor

Deverá ser preenchido com o horário regular do servidor. A jornada de trabalho de cada servidor deverá ser observada.

Dia	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã	[] às []	[] às []	[] às []	[] às []	[] às []	[] às []
Tarde	[] às []	[] às []	[] às []	[] às []	[] às []	[] às []
Noite	[] às []	[] às []	[] às []	[] às []	[] às []	[] às []

DDADOS DO CURSO

Curso: []

Modalidade: Presencial Distância

SOLICITAÇÃO DE HORAS EM RELAÇÃO A JORNADA DE TRABALHO

- Graduação e Especialização (carga horária fixa) – 10%
- Disciplinas 10% 15% 20% 25% 30% 35% 40%
- Graduação / Especialização (TCC) - 10%
- Mestrado - 30%
- Doutorado - 40%

Total de Horas Solicitadas: [] (soma em horas das disciplinas)

[]		
Data [] / [] / []	Ass. do Servidor - Siape	Ass. da Chefia Imediata - Siape
<i>Para cadastro no SGPD: Documentos > Físico > Interno > Formulário – Classe 024.91 – Concessões > Fila de trabalho SEP da Unidade</i>		





ANEXO IV
TERMO DE COMPROMISSO – PLEDUCA

Eu, _____, Siape _____,
_____, estudante ma-
trriculado(a) no Curso / Disciplina de _____ da
Instituição _____,
comprometo-me a entregar os documentos a seguir relacionados até o 5º (quinto) dia útil após a efe-
tuação da (re)matrícula no referido curso, ou da emissão da documentação.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES

- Comprovante de Matrícula
- Grade de disciplinas e quadro de horário
- Histórico Escolar / Atestado de Desempenho Acadêmico
- Comprovante de Conclusão de Curso

PREVISÃO DE DISCIPLINAS A SEREM CURSADAS

(Preenchimento obrigatório para o candidato que não apresentar o quadro de horários das disciplinas a serem cursadas)

01	Nome da Disciplina:			
	Dia da semana:		Horário de início:	Horário de término:
02	Nome da Disciplina:			
	Dia da semana:		Horário de início:	Horário de término:
03	Nome da Disciplina:			
	Dia da semana:		Horário de início:	Horário de término:
04	Nome da Disciplina:			
	Dia da semana:		Horário de início:	Horário de término:
05	Nome da Disciplina:			
	Dia da semana:		Horário de início:	Horário de término:
06	Nome da Disciplina:			
	Dia da semana:		Horário de início:	Horário de término:
07	Nome da Disciplina:			
	Dia da semana:		Horário de início:	Horário de término:
08	Nome da Disciplina:			
	Dia da semana:		Horário de início:	Horário de término:

Justifico a não apresentação dos documentos no prazo solicitado, em razão de:

_____, ____/____/____

Assinatura do servidor - Siape





ANEXO V
REQUERIMENTO GERAL E DE RECURSO – PLEDUCA

Nome:	<input type="text"/>		
Siape:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>
Lotação:	<input type="text"/>		
Requer:	<input type="radio"/> Recurso de Resultado Preliminar <input type="radio"/> Cancelamento da Concessão ou Afastamento <input type="radio"/> Outros (justificativas e etc.)		
Especificar motivação do requerimento. Caso necessário, anexar documentação comprobatória:			
<input type="text"/>			
<i>Para cadastro no SGPD: Documentos > Físico > Interno > Requerimento – Classe 024.91 – Concessões > Fila de trabalho do COPLE.</i>			

, / /

Assinatura do servidor - Siape

