**EDITAL Nº 452/GR/UFFS/2025**

**INGRESSO DE SERVIDORES NA MODALIDADE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO *SENSU* NO PLANO DE EDUCAÇÃO FORMAL DA UFFS 2025.2**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, consoante à [RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFS/2017](https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/resolucao/consunicapgp/2017-0004), do Conselho Universitário, vinculado aos artigos 95 e 96-A da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm) e ao [DECRETO Nº 9.991, DE 28 DE AGOSTO DE 2019](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9991.htm), institui Processo Seletivo para Ingresso de servidores técnico-administrativos em educação da UFFS na modalidade Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu,* no Plano de Educação Formal - Pleduca para o segundo semestre de 2025, observando os períodos de vigência estabelecidos neste Edital.

**1 DO PÚBLICO-ALVO**

**1.1**Poderão inscrever-se no Processo Seletivo para participação em Programas de Pós-Graduação *Stricto sensu* no país ou no exterior, na modalidade de Afastamento, os servidores Técnico-Administrativos em Educação 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 ao ingresso na modalidade Afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu,* 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 2025/2, considerando o disposto na [RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFS/2017](https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/resolucao/consunicapgp/2017-0004).

**2.4**O Comitê do Pleduca (Cople) tem sua composição designada pela [Portaria Nº 4089/GR/UFFS/2025](https://boletim.uffs.edu.br/atos-normativos/portaria/gr/2025-4089).

**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](https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/resolucao/consunicapgp/2017-0004), 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 para participação em Programa de pós-graduação *Stricto sensu* 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.

**3.2**O BHCap disponível e a respectiva taxa de ocupação são apresentados no quadro a seguir:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDADE****ORGANIZACIONAL** | **HORAS SEMANAIS** | **BHCAP****(11%)** | **BHCAP - AFASTAMENTO (35%)** | **HORAS UTILIZADAS EM AFASTAMENTOS VIGENTES** | **SALDO HORAS AFASTAMENTO** |
| Cerro Largo | 2860 | 315 | 110 | - | 110 |
| Chapecó | 3380 | 372 | 130 | 120 | 10 |
| Erechim | 3345 | 368 | 129 | 105 | 24 |
| Laranjeiras Do Sul | 2690 | 296 | 104 | 80 | 24 |
| Passo Fundo | 1210 | 133 | 47 | - | 47 |
| Realeza | 2945 | 324 | 113 | 110 | 03 |
| Reitoria | 9830 | 1081 | 378 | 360 | 18 |

**3.2.1**A data-base para o cômputo do BHCap foi dia 02 de junho de 2025.

**3.3**Havendo retorno de servidor em Afastamento da Unidade Organizacional até o final do semestre vigente, e havendo saldo suficiente do BHCap da Unidade, poderão ser afastados os servidores classificados no Edital de resultado final, desde que o servidor esteja matriculado e as atividades letivas do curso já tenham iniciado.

**3.3.1**A vigência do novo afastamento se iniciará somente após o retorno do servidor anteriormente afastado.

**3.3.2**Os afastamentos não serão concedidos com data retroativa.

**3.4**Referente aos Afastamentos, 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, a unidade poderá atender a demanda do servidor interessado no Afastamento, 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 DO AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***

**4.1**O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação *Stricto sensu* em instituição de ensino superior no País.

**4.2**Os Afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou com fundamento no Art. 96-A da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm) nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de Afastamento.

**4.3**Os Afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargo efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento no Art. 96-A da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm), nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de Afastamento.

**4.4**Os servidores beneficiados pelos Afastamentos previstos nos itens 4.2 e 4.3 deste Edital terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do Afastamento concedido.

**4.5**Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria antes de cumprido o período de permanência previsto no item 4.4 deste Edital, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do Art. 47 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm), dos gastos com seu aperfeiçoamento.

**4.6**Aplica-se à participação em programa de pós-graduação no exterior, autorizado nos termos do Art. 95 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm), o disposto nos itens 4.2 ao 4.5.

**4.7**Somente serão autorizados Afastamentos para *Stricto sensu* observados os seguintes prazos:

**I -**até 18 (dezoito) meses para mestrado, prorrogável, a pedido, por até 6 (seis) meses.

**II -**até 30 (trinta) meses para doutorado, prorrogável, a pedido, por até 18 (dezoito) meses.

**III -**até 9 (nove) meses para pós-doutorado, prorrogável, a pedido, por até 3 (três) meses.

**4.8**Para obter o Afastamento, o servidor deverá estar matriculado em curso oficial reconhecido no Brasil.

**4.8.1**A exigência prevista no item 4.8 não se aplica a quem realiza o curso no exterior.

**4.9**Para pós-doutorado, o plano de atividades aprovado pela instituição de ensino substitui a documentação requerida no item 4.8.

**4.10**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.

**5 DO INGRESSO NA MODALIDADE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***

**5.1**Para ingresso no Programa na modalidade Afastamento serão considerados:

**a)**a solicitação enviada exclusivamente pelo Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC - UFFS), Módulo Protocolo - Mesa Virtual;

**b)**o interesse da Administração;

**c)**o atendimento aos requisitos legais e institucionais;

**d)**os critérios de classificação previstos;

**e)**a disponibilidade de horas no BHCAp da Unidade Organizacional; e

**f)**a comprovação, por parte do servidor, da impossibilidade de realizar a pós-graduação *Stricto sensu* simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação.

**5.1.1**Os procedimentos para solicitação devem seguir as orientações contidas neste Edital, as orientações para utilização do SIPAC - Mesa Virtual, disponíveis no link https://servicos.uffs.edu.br/servicos/mesa-virtual e o fluxo do processo, disponível no link <https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/mapa-de-processo/ep/2022-0035>

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

**5.1.3**Para efeito de inscrição no Programa será considerado o processo enviado ao Cople via SIPAC - Mesa Virtual, conforme cronograma, item 5.2, estabelecido e publicado neste Edital.

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

**5.2**As etapas do Processo Seletivo para ingresso no programa na modalidade Afastamento para participação em programa de pós-graduação *Stricto sensu,* no Pleduca, ocorrerão conforme o cronograma a seguir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapas** | **Períodos** |
| Inscrições | 24/07/2025 a 28/07/2025 |
| Análise dos Requerimentos | 29/07/2025 a 01/08/2025 |
| Divulgação do Resultado Provisório | 05/08/2025 |
| Período de Recurso do Resultado Provisório | 07/08/2025 a 08/08/2025 |
| Análise dos Recursos - Comitê Pleduca | 11/08/2025 |
| Manifestação da Progesp relativa ao parecer emitido pelo Cople referente ao recurso | Até 12/08/2025 |
| Divulgação do Resultado Preliminar | 14/08/2025 |
| Pactuação das atividades e apresentação do requerimento / plano de trabalho às chefias | 15/08/2025 a 18/08/2025 |
| Análise e Parecer das chefias | 15/08/2025 a 26/08/2025 |
| Envio do processo ao Cople | Até 26/08/2025 |
| Verificação de conformidades | Até 27/08/2025 |
| Manifestação da Progesp relativa à solicitação | Até 28/08/2025 |
| Divulgação do Resultado Final | A partir de 29/08/2025 |

**5.3**Para solicitar o afastamento o servidor deverá abrir um processo no SIPAC - Mesa Virtual, seguindo a orientação:

**a)**Tipo do Processo: Gestão de Pessoas: Afastamento Integral para *Stricto sensu* - 023.4;

**b)**Assunto do Processo: 023.4 - (Gestão de Pessoas) Direitos e Vantagens - Afastamentos;

**c)**Assunto Detalhado: Afastamento para Participação em programa de Pós-Graduação;

**d)**Natureza do Processo: Selecionar a opção “OSTENSIVO”;

**e)**Interessado: Nome do servidor.

**5.3.1**A seguinte documentação deverá ser incluída no processo:

**I -**Requerimento de Inscrição para Afastamento (F9787):

**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; e

**d)**O servidor deverá escrever no requerimento de inscrição qual(is) a(s) necessidade(s) visa atender com base no Relatório de Necessidades de Desenvolvimento da UFFS - Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) referente ao ano corrente, sendo que o documento está disponível no link: https://servicos.uffs.edu.br/tutoriais/plano-de-desenvolvimento-de-pessoas-pdp

**II -**Comprovante de aprovação ou 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 -**Justificativa emitida pela Coordenação do Programa descrevendo as atividades que configuram a impossibilidade de realizar a pós-graduação *Stricto sensu* simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, exigindo dedicação exclusiva ao Programa, em atendimento ao disposto no Art. 96-A da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm).

**a)**Na justificativa deverá constar obrigatoriamente o detalhamento das atividades e seu cronograma de execução durante o período requerido para Afastamento;

**b)**O cronograma deverá ser mensal ou semestral e deverá indicar detalhadamente as atividades que serão desenvolvidas durante todo o período requerido para Afastamento.

**V -**Currículo atualizado do servidor, extraído da Plataforma SouGov, disponível pelo aplicativo SOUGOV no smartphone, ou pela versão Web no seguinte link: https://gov.br/sougov

**VI -**O *print* da página destacando a(s) necessidade(s) de desenvolvimento que visa atender com a ação, prevista(s) no Relatório de Necessidades de Desenvolvimento da UFFS - Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) referente ao ano corrente, sendo que o documento está disponível no link: https://servicos.uffs.edu.br/tutoriais/plano-de-desenvolvimento-de-pessoas-pdp

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

**a)**O Plano de Atividades deverá ser assinado pelo supervisor do Pós-doutorado ou pelo Coordenador do Programa, devendo constar o período de realização do pós-doutorado e as atividades que serão desenvolvidas.

**b)**A Carta de Aceite poderá ser apresentada como documentação complementar.

**5.3.2**O servidor deverá enviar o processo para a fila do Cople no SIPAC - Mesa Virtual.

**5.3.3**O Cople, quando necessário, poderá solicitar outras informações ou documentos ao servidor.

**5.4**Após a análise do Cople, será publicado o edital de resultado provisório.

**5.4.1**Os processos indeferidos no Edital de Resultado Provisório serão devolvidos para a fila em que foram abertos, para interposição de recurso caso haja interesse, devendo observar as orientações para esta etapa.

**5.5**O servidor que tiver parecer favorável pelo Cople, publicado no Edital de Resultado Preliminar, terá o processo devolvido para a fila em que foi aberto para inclusão do Plano de Trabalho e Pactuação Pleduca (F9786), o qual deverá ser assinado pelo requerente e pelos envolvidos que estão de acordo com a pactuação (servidores do setor), observando o cronograma deste edital.

**5.5.1**Posterior à pactuação, o interessado deverá enviar o processo para a fila da sua chefia imediata.

**5.6**As chefias, imediata e superior (Gestor da Unidade: Reitor, Pró-reitor, Secretário Especial, Diretor de Campus), terão 2 (dois) dias úteis cada para fins de análise e parecer, devendo fundamentar.

**5.6.1**A análise do processo deverá ser efetuada conjuntamente pela chefia imediata e chefia superior (Gestor da Unidade: Reitor, Pró-reitor, Secretário Especial, Diretor de Campus), e ambos deverão assinar o mesmo Parecer das Chefias - Pleduca (F9785).

**5.6.1.1**A depender da Unidade de lotação do servidor, a chefia superior (Gestor da Unidade: Reitor, Pró-reitor, Secretário Especial, Diretor de Campus) poderá ser também a chefia imediata do servidor.

**5.6.2**Fica a critério das chefias a opção de inclusão do Parecer das Chefias - Pleduca (F9785) de forma individual, ou seja, tanto a chefia imediata quanto a chefia superior incluirão o Parecer das Chefias - Pleduca (F9785).

**5.6.3**Após a inclusão e assinatura das chefias no Parecer das Chefias - Pleduca (F9785), o processo deverá ser enviado para a fila do Cople.

**5.6.4**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;

**d)**o interesse da administração na ação de capacitação, visando o desenvolvimento do servidor; e

**e)**o Plano de Trabalho e Pactuação do servidor.

**5.7**Para fins de controle interno, as chefias poderão acessar o plano de trabalho do servidor no SIPAC - Mesa Virtual.

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

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

**5.10**Caso o mesmo servidor envie mais de uma inscrição, o Cople analisará apenas a última enviada dentro do prazo de inscrição.

**5.11**A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas emitirá, por meio de despacho no processo, manifestação indicando sua concordância e aprovação justificada quanto à solicitação.

**6 DOS REQUISITOS E DA CLASSIFICAÇÃO**

**6.1**O servidor estará apto a requerer Afastamento para participação em programa de pós-graduação *Stricto sensu*, junto ao Pleduca, se cumpridos os requisitos, conforme segue:

**I -**O disposto no [DECRETO Nº 5.824, DE 29 DE JUNHO DE 2006](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5824.htm), nos artigos 95 e 96-A da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm) e no [DECRETO Nº 9.991, DE 28 DE AGOSTO DE 2019](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9991.htm);

**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 -**A aprovação 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.

**6.1.1**Com base no [DECRETO Nº 9.991, DE 28 DE AGOSTO DE 2019](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9991.htm), o Afastamento poderá ser concedido, além dos outros critérios e requisitos, quando a ação de desenvolvimento:

**I -**estiver prevista no PDP do órgão ou da entidade do servidor;

**II -**estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

**a)**ao seu órgão de exercício ou de lotação;

**b)**à sua carreira ou cargo efetivo; ou

**c)**ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança.

**III -**o projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o curso deverá estar alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício.

**6.2**A liberação do servidor para a realização de cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado está condicionada ao resultado favorável na avaliação de desempenho, conforme disposto no §7º, do Art. 10, da [LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm).

**6.3**O servidor não poderá requerer Afastamento para nível concluído em que tenha usufruído anteriormente do benefício.

**6.4**O critério de classificação observará o tempo de efetivo exercício na UFFS até o dia 02 de junho de 2025.

**6.4.1**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.

**6.4.1.1**Para efeito de pontuação, será descontado tempo equivalente ao usufruído em Afastamento 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm), 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.

**6.5**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.

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

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

**6.7**Os requisitos legais para a concessão do Afastamento serão analisados considerando a data prevista para o início do Afastamento, observando o semestre vigente.

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

**7 DOS RECURSOS**

**7.1**Considerando as etapas deste Edital será admitido recurso quanto ao resultado provisório do Afastamento.

**7.2**Os processos indeferidos no Edital de Resultado Provisório serão devolvidos para a fila em que foram abertos, para interposição de recurso caso haja interesse.

**7.3**Os servidores com Situação Provisória do Requerimento “deferida” no Edital de Resultado Provisório e que desejem interpor Recurso, primeiramente devem enviar *e-mail* ao Cople (comite.pleduca@uffs.edu.br) solicitando a devolução do processo para a fila de abertura deste.

**7.3.1**A solicitação de devolução do processo deve ser realizada logo após a publicação do Edital de Resultado Provisório para que o interessado tenha tempo hábil e possa interpor o recurso desejado dentro do prazo previsto no edital.

**7.4**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 de Afastamento no SIPAC - Mesa Virtual, motivado e fundamentado com os documentos necessários, assinado pelo requerente que deverá enviar o processo para a fila do Cople.

**7.4.1**Na fase de Recurso ao Edital de Resultado Provisório, o interessado poderá apresentar documentos complementares e/ou documentos não incluídos no ato de inscrição.

**7.4.2**O Cople deverá analisar a documentação, incluir parecer de recurso e enviar o processo para Progesp manifestar-se sobre o parecer emitido.

**7.5**Quanto ao resultado final do Afastamento cabe recurso a ser encaminhado à Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas (CAPGP).

**7.5.1**O recurso deverá ser enviado à CAPGP em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação do edital de resultado final.

**8 DO RESULTADO**

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

**8.1.1**Ter o nome relacionado no Edital de resultado não garante o Afastamento, ficando limitado ao quantitativo do BHCap da Unidade Organizacional e demais autorizações posteriores à publicação do edital de resultado final.

**8.1.2**A data de início do Afastamento não será anterior à data do resultado final do Edital e do início do curso.

**8.2**O servidor classificado para o Afastamento, desde que haja saldo de horas em sua Unidade Organizacional, deverá encaminhar a Certidão Negativa de Encargos para o Departamento de Capacitação (DCAP) com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis em relação à data de início do Afastamento.

**8.3**O Afastamento somente se dará após a publicação de portaria do Gabinete do Reitor, mediante a inclusão no processo de toda a documentação do servidor classificado por este Edital.

**8.3.1**O tempo de vigência será informado na portaria de Afastamento.

**8.4**A permanência máxima em Afastamento considera o prazo regular do Curso, limitado ao tempo máximo, conforme item 4.7 deste edital.

**8.5**O período de Afastamento será diretamente vinculado ao período informado no cronograma do programa *Stricto sensu*.

**8.6**O servidor que solicitar Afastamento para participar em Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu* em Instituição de Ensino no Exterior deverá providenciar a autorização de Afastamento do país, conforme legislação e orientação específica.

**8.7**O servidor que solicitar Afastamento para participar em Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu* em nível de Mestrado ou Doutorado terá prioridade, independentemente de sua classificação, em relação ao servidor que solicitar afastamento para Pós-Doutorado, considerando o saldo de horas de sua Unidade Organizacional.

**8.8**O Afastamento, a ser concedido a partir do resultado final deste edital, deverá iniciar no semestre vigente.

**8.9**O resultado da seleção será divulgado na página da UFFS (<https://www.uffs.edu.br/uffs/home/> > Acesso Rápido > Boletim Oficial - Atos Normativos > Edital > Gabinete do Reitor).

**9 DOS FORMULÁRIOS NO SIPAC**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Número do Formulário - SIPAC** |
| Requerimento de inscrição para afastamento - Pleduca | F9787 |
| Requerimento geral e de recurso - Pleduca | F9782 |
| Plano de trabalho e pactuação - Pleduca | F9786 |
| Parecer das chefias - Pleduca | F9785 |
| Termo de Compromisso - Pleduca (para documento de conclusão de curso) | F9769 |

**10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1**Ao servidor que for concedido Afastamento ficará assegurado o vencimento básico, incluídas as vantagens permanentes adquiridas, exceto as parcelas em decorrência de auxílio-transporte, de adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas.

**10.2**Os servidores ocupantes de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG), contemplados com Afastamento deverão abdicar do cargo/função.

**10.3**Com o objetivo de avaliar o desempenho do servidor deverão ser comprovadas as atividades correspondentes ao Afastamento, anualmente e ao final do afastamento, por meio dos seguintes documentos:

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

**II -**Comprovante das demais atividades do período (grupo de pesquisa, de estudos, participação em eventos e demais atividades) conforme cronograma da justificativa apresentado junto ao requerimento de solicitação do afastamento;

**III -**Comprovante de conclusão de curso, a ser apresentado ao final do curso ou programa.

**IV -**Excepcionalmente para cursos de pós-doutorado, a comprovação descrita no item 10*.3* poderá ser substituída por relatório de atividades desempenhadas, homologado pela instituição promotora, contendo, ao menos:

**a)**nome da instituição promotora;

**b)**área do pós-doutorado;

**c)**nome do aluno;

**d)**período de realização;

**e)**identificação e assinatura do supervisor na instituição proponente.

**10.3.1**Alunos de pós-doutorado deverão encaminhar documentação ao final do curso.

**10.3.2**O Comitê poderá solicitar outros documentos que julgar necessário para análise do desempenho.

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

**10.4.1**Ao finalizar o Afastamento, o servidor precisará avaliar a(s) Necessidade(s) de Desenvolvimento indicada(s) no processo de solicitação do Afastamento.

**10.5**Após o término do curso de Educação Formal, o servidor deverá, observando os prazos estabelecidos, anexar documentação comprobatória de conclusão do curso no mesmo processo em que realizou a solicitação de Afastamento. Feito isso, deverá enviar o processo para o Cople.

**10.5.1**O servidor deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu Afastamento, no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, devendo apresentar:

**I -**certificado ou documento equivalente que comprove a participação;

**II -**relatório de atividades desenvolvidas; e

**III -**cópia de dissertação de mestrado, tese de doutorado ou estágio pós-doutoral com assinatura do orientador.

**10.5.2**Mediante justificativa fundamentada, o servidor poderá requerer ampliação do prazo para entregar a documentação comprobatória, observando os prazos estabelecidos.

**10.6**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.

**10.7**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.

**10.8**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/UFFS/2017](https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/resolucao/consunicapgp/2017-0004).

**10.9**É de responsabilidade do servidor, acompanhar todas as movimentações realizadas no processo.

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

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

**10.12**As competências e atribuições designadas a cada órgão administrativo do Pleduca estão previstas no Capítulo II da [RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFS/2017](https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/resolucao/consunicapgp/2017-0004).

Chapecó-SC, 30 de junho de 2025.

JOÃO ALFREDO BRAIDA

Reitor