



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**EDITAL Nº 265/GR/UFGS/2026**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS PERMANÊNCIA E INGRESSO DE SERVIDORES NA MODALIDADE CONCESSÃO DE HORAS PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO NO PLANO DE EDUCAÇÃO FORMAL DA UFGS 2026/2**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFGS), no uso de suas atribuições legais, consoante à RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFGS/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, DE 28 DE AGOSTO DE 2019, institui Processo para Permanência e Ingresso de servidores Técnico-administrativos em Educação da UFGS 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 segundo semestre de 2026, 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 UFGS em efetivo exercício na UFGS.

**2 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**2.1** O Plano de Educação Formal - Pleduca tem como finalidade promover o desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos da UFGS 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 2026/2, considerando o disposto na RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFGS/2017.

**2.4** O Comitê do Pleduca (Cople) tem sua composição designada pela Portaria Nº 4089/GR/UFGS/2025, alterada pela Portaria Nº 4504/GR/UFGS/2026.

**3 DO BHCap**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**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	2728	300	195
Chapecó	3370	371	241
Erechim	3465	381	248
Laranjeiras do Sul	2530	278	181
Passo Fundo	1170	129	84
Realeza	2845	313	203
Reitoria	9665	1063	691

**3.1.3** A data-base para o cômputo do BHCap foi dia 01 de junho de 2026.

**3.1.4** Para fins de cômputo do BHCap, foi adotada a regra do arredondamento matemático em cada percentual aplicado.

**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, 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

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 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** Ao requerer o ingresso no PLEDUCA, o período de concessão de horas ficará limitado ao tempo da duração regular do curso, observando os prazos previstos no item 4.1.

**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 até 24 (vinte e quatro) meses para mestrado, até 48 (quarenta e oito) meses para o doutorado e até 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 acerto 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** As horas acumuladas somente poderão ser utilizadas dentro do semestre letivo vigente.

**4.9.3** O Cople deverá ser informado da pactuação através de termo homologado pelas chefias com o ajuste do Plano de Trabalho.

**4.10** A concessão de horas visa atender a realização de cursos considerando os percentuais dispostos no artigo 18 da RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFS/2017 em relação à jornada de trabalho semanal do servidor.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**4.10.1** Caso o servidor altere sua jornada de trabalho semanal durante a utilização das horas do Pleduca, terá a concessão de horas alterada proporcionalmente.

**4.10.1.1** Para os casos em que a jornada de trabalho semanal for ampliada, a alteração da concessão de horas do Pleduca dependerá de disponibilidade no saldo de horas do BHCap da Unidade do servidor.

**4.10.2** Sempre que houver alteração na jornada de trabalho semanal do servidor, este deverá incluir um novo Plano de Trabalho em seu processo relativo à concessão de horas.

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

**5.1** Para 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 anterior, a data limite para envio das informações está disposta abaixo e os servidores deverão seguir as orientações conforme cada caso.

<b>Etapa</b>	<b>Período</b>
Data limite para envio das informações	Até 16/07/2026

**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 da Unidade (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.

**5.6.1** Caso o servidor não apresente os documentos e informações necessários até a data limite para prestar contas, o servidor terá a concessão de horas suspensa até a regularização da situação.

**5.6.2** Após a apresentação ao Cople dos documentos necessários à prestação de contas, este Comitê terá até 5 dias úteis para emitir manifestação, em caso de manifestação favorável o servidor será comunicado e poderá voltar a utilizar as horas a partir da data da manifestação do Cople.

**5.6.3** A suspensão não se aplica aos casos em que o servidor solicitar a ampliação de horas deferidas em edital anterior, observados os regramentos e prazos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

## **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 SIPAC - Mesa Virtual, 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 (SIPAC - Mesa Virtual) 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 no SIPAC - Mesa Virtual.

**7.1.1** Etapa para 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 anterior.

<b>Etapa</b>	<b>Período</b>
Data limite para envio das informações	Até 16/07/2026

**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.

**7.2.2** Alunos de Pós-doutorado não necessitam apresentar histórico escolar atualizado, apenas devem informar o total de horas usufruídas no semestre anterior e indicar que desejam permanecer no Pleduca com determinado quantitativo de horas, conforme traz o item 7.1.

**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 da Unidade (chefia superior) fica a critério de cada Unidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**7.4** Servidores em permanência e que não solicitaram ampliação/aumento de horas não precisam aguardar a publicação do edital de resultado final para usufruir das horas, devendo ainda observar o disposto nos itens 13.1 e 13.2.

**7.5** 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 deverá ser considerado aquele processo que já tramita no SIPAC - Mesa Virtual, quanto ao Ingresso no Programa na modalidade concessão de horas ocorrerá com a abertura de processo exclusivamente no SIPAC - Mesa Virtual.

**8.1.1** 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/2022-0037>

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

**8.1.3** Para efeito de permanência com alteração (ampliação) de horas **ou** inscrição no Pleduca será considerado o processo enviado via SIPAC - Mesa Virtual ao Cople, 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	23/07/2026 a 27/07/2026
Análise dos Requerimentos	28/07/2026 a 31/07/2026
Divulgação do Resultado Provisório	04/08/2026
Período de Recurso do Resultado Provisório	05/08/2026 a 07/08/2026
Análise dos Recursos - Comitê Pleduca	10/08/2026
Manifestação da Progesp relativa ao parecer emitido pelo Cople referente ao recurso	Até 11/08/2026
Divulgação do Resultado Preliminar	13/08/2026
Pactuação das atividades e apresentação do requerimento / plano de trabalho às chefias	14/08/2026 a 17/08/2026
Análise e Parecer das chefias	14/08/2026 a 24/08/2026
Envio do processo ao Cople	Até 24/08/2026
Verificação de conformidades	Até 26/08/2026
Divulgação do Resultado Final	A partir de 27/08/2026

**8.3** Para ingresso na concessão de horas o servidor deverá abrir um processo no SIPAC - Mesa Virtual, seguindo a orientação:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

- a) Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: CONCESSÃO DE HORAS - PLEDUCA - 023.5;
- b) Assunto do Processo: 023.5 - (GESTÃO DE PESSOAS) Direitos e Vantagens - CONCESSÕES;
- c) Assunto Detalhado: Concessão de horas para participação em ação de desenvolvimento em serviço;
- d) Natureza do Processo: Selecionar a opção “OSTENSIVO”;
- e) Interessado: Nome do servidor.

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

**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. (Exceto para alunos de Graduação e Especialização *Lato Sensu*); 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.uffrs.edu.br/tutoriais/plano-de-desenvolvimento-de-pessoas-pdp>

**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 (exceto se os demais documentos apresentados já contemplarem a informação relativa à cidade/UF de realização do curso).
- 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

**V** - 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.uffrs.edu.br/tutoriais/plano-de-desenvolvimento-de-pessoas-pdp>

**VI** - 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.

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

**8.3.3** O servidor que solicitar ingresso na concessão de horas somente poderá utilizar as horas após a publicação do edital de resultado final, mediante resultado favorável.

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

**8.4.1** O servidor deverá, conforme cronograma, item 8.2 deste Edital, incluir os seguintes documentos junto ao processo de concessão de horas:

**I** - 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) e informar que deseja alterar (ampliar) o quantitativo de horas, indicando quantas horas deseja usufruir no semestre.

**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.

**8.4.1.2** Alunos de Pós-doutorado não necessitam apresentar histórico escolar atualizado, apenas devem informar o total de horas usufruídas no semestre anterior e indicar que desejam permanecer no Pleduca com determinado quantitativo de horas, conforme traz o item 8.4.1.

**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 (exceto se os demais documentos apresentados já contemplarem a informação relativa à cidade/UF de realização do curso).

**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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

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

**8.4.4** Servidores em Permanência terão prioridade na concessão de horas em relação aos servidores ingressantes, considerando a disponibilidade de horas do BHCap.

**8.4.5** Após a inclusão da documentação necessária, o servidor deverá enviar o processo para a fila do Cople no SIPAC - Mesa Virtual.

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

**8.5.1** 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.

**8.6** 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).

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

**8.7** 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.

**8.7.1** 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).

**8.7.1.1** 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.

**8.7.2** 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).

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

**8.7.4** 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 (exceto para alunos de Graduação e Especialização *Lato Sensu*);

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

e

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**8.7.5** Caso o servidor inclua/assine o Plano de Trabalho e Pactuação Pleduca (F9786) no processo e/ou envie o processo para a fila da sua chefia imediata já no período previsto para a etapa “Análise e Parecer das chefias”, conforme dispõe o cronograma no item 8.2, caberá às chefias a decisão se há tempo hábil ou não para analisarem o processo, tendo em vista que terão prazo menor que o estabelecido no item 8.7.

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

**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 setembro a novembro de 2026.

**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 nos editais de resultado do respectivo mês.

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

**8.9.3.1** Os documentos de que trata o item 8.6 deste Edital deverão ser apresentados na etapa correspondente ao período, conforme cronograma a ser publicado no edital de resultado provisório relativo ao mês em que ocorrer o pedido complementar.

**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;

**II** - A manutenção das atividades que o servidor seja responsável;

**III** - A formação requerida deverá estar contemplada no levantamento de necessidades institucionais de formação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**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;

**VIII** - Estar matriculado em curso oficial reconhecido no Brasil ou no caso de curso *lato sensu* em instituição credenciada pelo MEC ou por Conselho Estadual.

**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 01 de junho de 2026.

**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.

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

**10.3** 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.

**10.3.1** 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

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

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

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

**10.5** Quanto ao resultado final da Concessão de Horas cabe recurso a ser encaminhado à Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas (CAPGP).

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

## 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 (<https://www.uffs.edu.br/uffs/home/> > Acesso Rápido > Boletim Oficial - Atos Normativos > Edital > Gabinete do Reitor).

## 12 DOS FORMULÁRIOS NO SIPAC

Documentos	Número do Formulário - SIPAC
Requerimento de Inscrição para Concessão de Horas - Pleduca	F9771
Requerimento Geral e de Recurso - Pleduca	F9782
Plano de Trabalho e Pactuação - Pleduca	F9786
Parecer das Chefias - Pleduca	F9785
Termo de Compromisso - Pleduca	F9769

## 13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1** 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.

**13.2** A concessão de horas para cursos de graduação e especialização não inclui o período entre os semestres e o período de recesso, o servidor deverá observar o calendário letivo da instituição de ensino.

**13.2.1** O aluno de graduação e especialização deverá demonstrar no processo e/ou informar a chefia imediata sobre o calendário letivo da instituição de ensino.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**13.4** 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.

**13.4.1** 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.

**13.5** 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.

**13.6** O ato de não apresentar a documentação comprobatória nos prazos previstos implica apuração dos motivos, bem como, na possibilidade de enquadramento de punibilidades previstas na legislação, podendo incorrer inclusive em obrigatoriedade de ressarcimento ao erário.

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

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

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

**13.10** 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/UFFS/2017.

**13.11** É de responsabilidade do servidor acompanhar as publicações dos Resultados deste Edital, bem como as movimentações realizadas no processo.

**13.12** O servidor ao qual é concedido adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas, e que for contemplado pela concessão de horas no Pleduca, deverá informar impreterivelmente à Diretoria de Atenção e Saúde do Servidor da sua nova configuração de trabalho, para reanálise da concessão do adicional.

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

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

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

Chapecó-SC, 30 de junho de 2026.

JOÃO ALFREDO BRAIDA  
Reitor