



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, Caixa Postal 181  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

## MANUAL DO SERVIDOR

### AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DOCENTE

#### 1 O que é?

1.1 Entende-se por afastamento docente a situação em que o mesmo se afasta do exercício do cargo efetivo para se dedicar à capacitação docente, conforme disposto nos artigos 95 e 96-A da Lei nº 8.112/90 ou pelo artigo 30 da Lei nº 12.772/12.

#### 2 Requisitos:

2.1 A área do curso pretendido deve estar vinculada à área de atuação do servidor na UFFS.

2.2 Consonância da solicitação ao previsto no PIACD.

2.3 O número de docentes afastados para a capacitação em regime integral não poderá afetar o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, não podendo ultrapassar o limite de 20% do corpo docente efetivo do campus.

2.4 O tempo de efetivo exercício do servidor até a sua aposentadoria seja, no mínimo, igual ao dobro do tempo do afastamento requerido.

2.5 Adimplência administrativa e acadêmica junto às Pró-Reitorias e outros setores da UFFS.

2.6 O solicitante de afastamento para realização de programas de mestrado e doutorado não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, licença para capacitação ou conforme o estabelecido no Art. 96-A da Lei nº 8.112/90, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

2.7 O solicitante de afastamento para realização de programas de pós-doutorado não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou conforme o estabelecido no Art. 96-A da Lei nº 8.112/90, nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

2.8 A ação de desenvolvimento e o projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento deverão estar alinhados 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, Caixa Postal 181  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

2.9 A ação de desenvolvimento deverá estar prevista e aprovada no Plano de Desenvolvimento de Pessoal da UFFS, **devendo ser considerado o Relatório de Necessidades de Desenvolvimento referente ao ano em que se inicia o Afastamento para Capacitação.**

2.10 O afastamento poderá ser concedido quando o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho, sendo que, no âmbito da UFFS, considera-se que é inviável o cumprimento da jornada de trabalho semanal quando a ação demandar pelo menos 20 (vinte) horas de atividades presenciais ou o local distar pelo menos 150 (cento e cinquenta) quilômetros da unidade em que o servidor estiver lotado.

2.11 O afastamento para a realização do curso de mestrado só será concedido nos casos em que o solicitante não possuir o título de mestre, assim como só será concedido afastamento para doutorado nos casos em que o solicitante não possuir o título de doutor.

2.12 Em se tratando de pedidos de afastamento para a realização de curso de mestrado ou doutorado no país, estes cursos devem ser reconhecidos e recomendados pelo MEC/CAPES.

2.13 Caso o afastamento esteja condicionado à contratação de professor substituto, deve existir reserva no banco de professor equivalente da UFFS, bem como deve ser respeitado o limite máximo de 15% de substitutos para esse fim, considerado o total de docentes efetivos em exercício na universidade.

2.14 Deve haver a recomendação do Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD) do *campus*, a concordância da Coordenação Acadêmica do *campus*, a aprovação da Direção do *campus*, a aprovação da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) e a autorização do Gabinete do Reitor (GR).

### **3 Fique atento para:**

3.1 O afastamento para capacitação docente será concedido observados os seguintes limites de tempo:

- a) para o mestrado, até 12 (doze) meses, prorrogável por até mais 12 (doze) meses;
- b) para o doutorado, até 30 (trinta) meses, prorrogável por até mais 12 (doze) meses;
- c) para pós-doutorado, até 12 (doze) meses.

3.2 A definição do período de afastamento levará em consideração os prazos regimentais do Programa de Pós-Graduação que o docente está vinculado, **considerando a data de ingresso no curso.**

3.3 A Coordenação Acadêmica do *campus* poderá condicionar a concessão do afastamento à possibilidade de contratação de professor substituto.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, Caixa Postal 181  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

3.4 O docente não poderá estar de férias ou qualquer outra forma de afastamento/licença na data de início do afastamento para capacitação.

3.5 Caso o docente receba adicional ocupacional, terá o pagamento suspenso durante o período de afastamento.

3.6 Caso o docente seja ocupante de função de confiança ou cargo de direção, será dispensado/exonerado se o afastamento for superior a 30 dias.

3.7 Caso a solicitação de afastamento seja indeferida, após ciência do interessado e eventuais trâmites recursais, o processo de afastamento deverá ser arquivado na fila de lotação do interessado, devendo ser reaberto em caso de nova solicitação de afastamento.

3.8 Ao processo inicial de afastamento para capacitação deverão ser juntados por anexação os processos de: prorrogação do afastamento; interrupção do afastamento; suspensão do afastamento e retorno do afastamento.

3.9 A concessão do afastamento implicará no compromisso formal do docente, quando do seu retorno, de permanecer em exercício na UFFS por um tempo, no mínimo, igual ao de seu afastamento e em regime de trabalho com carga horária igual ou superior à vigente quando de seu afastamento, sob pena de ressarcimento de todas as despesas custeadas e proventos recebidos.

3.10 O servidor deverá se atentar aos prazos/tempo previstos no **Anexo V – Tabela de Interstícios entre Afastamentos e Licenças**.

3.11 O afastamento apenas terá validade após a **publicação da Portaria de Concessão** no Boletim Oficial da UFFS.

#### **4 Como Solicitar o Afastamento:**

##### **4.1 Procedimentos no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC-UFFS) – Mesa Virtual:**

4.1.1 A solicitação de afastamento deve ser encaminhada ao Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD) do *campus*, cadastrada como Processo, no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS), Módulo Protocolo – Mesa Virtual, conforme **Anexo I – Fluxo para Solicitação de Afastamento**, em prazo não inferior a **90 (noventa) dias** da data prevista no PIACD para o início do afastamento, com a inclusão dos seguintes documentos:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, Caixa Postal 181  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- a) formulário de solicitação de afastamento devidamente preenchido e assinado, o qual está disponível no Módulo Protocolo – Mesa Virtual como o Tipo de Documento: F0021 – SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE;
- b) declaração de aprovação, carta de aceite ou atestado de matrícula da instituição de destino. Quando o documento é para realização de Pós-Doutorado, além de informações relativas à Instituição e à pesquisa/estágio, deve constar na carta de aceite o período de realização, com data de início e fim das atividades – *caso o servidor ainda não esteja de posse do documento que comprove vínculo com o curso/programa, deve incluir uma declaração no processo justificando os motivos pelos quais ainda não teve acesso ao referido documento, bem como, se comprometendo a entregá-lo antes da data prevista para o início do afastamento (publicação da portaria de concessão)*;
- c) plano de trabalho a ser desenvolvido pelo interessado na instituição de destino – *caso a instituição não se distancie, pelo menos, 150 km do campus de lotação do servidor, o Plano de Trabalho precisa demonstrar a necessidade de cumprimento de, pelo menos, 20h semanais em atividades presenciais, informação essa que deve ser confirmada pela instituição, orientador ou supervisor, se não no momento da solicitação inicial, obrigatoriamente antes da data prevista para o início do afastamento (publicação da portaria de concessão)*;
- d) *Print* da página evidenciando qual é a Necessidade de Desenvolvimento a ser atendida pelo curso/programa. O Relatório de Necessidades de Desenvolvimento da UFFS – Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) a ser considerado é aquele referente ao ano em que se inicia o Afastamento para Capacitação, sendo que o documento está disponível no link: **<https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/capitacao-dos-servidores/cursos>**
- e) docentes matriculados em caráter regular em Programa de Pós-Graduação deverão anexar: relatório de atividades assinado pelo orientador e documento que indique vínculo ativo com o Programa (comprovante de matrícula, histórico escolar ou outro emitido pela Instituição de Ensino) – *caso a instituição não se distancie, pelo menos, 150 km do campus de lotação do servidor, o relatório de atividades precisa demonstrar a necessidade de cumprimento de, pelo menos, 20h semanais em atividades presenciais*;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, Caixa Postal 181  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

f) Currículo atualizado, extraído da Plataforma SouGov, disponível pelo aplicativo SOUGOV no smartphone, ou pela versão Web, no seguinte link: <https://sougov.economia.gov.br/sougov/>.

4.1.2 Além dos documentos elencados no item anterior, o docente deve providenciar a **Certidão Negativa de Encargos**, observando o disposto no item 4.2.1 deste Manual. Caso o docente precise realizar atividades do curso/programa no exterior, deve providenciar também a **Solicitação de Afastamento do País**, conforme o item 4.2.2 deste Manual.

4.1.3 Os documentos apresentados deverão estar na Língua Portuguesa, caso contrário o servidor deverá juntar a tradução do respectivo documento, identificando o responsável pela tradução. Não há necessidade de ser tradutor juramentado.

## 4.2 Procedimentos relativos à solicitação da Certidão Negativa de Encargos e Afastamento do País

### a) 4.2.1 Solicitação da Certidão Negativa de Encargos

4.2.1.1 O servidor docente deverá encaminhar pelo [Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos \(SIPAC\)](#), antes da data prevista para o início do afastamento (publicação da portaria de concessão), a Certidão Negativa de Encargos, conforme procedimentos disponíveis no [Manual do Servidor > Certidão Negativa de Encargos](#).

**Atenção:** cada ateste na certidão é válido por 60 (sessenta) dias. Dessa forma, para que não sejam necessárias revalidações, **evite** encaminhar o processo da certidão para atestes com antecedência superior a 60 (sessenta) dias da data prevista para o início do afastamento.

### 4.2.2 Solicitação de Afastamento do País

4.2.2.1 Quando a instituição de destino for no exterior, ou o curso/programa prever a realização de alguma atividade fora do país, o docente deve abrir processo no [Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos \(SIPAC\)](#), para Solicitação de Afastamento do País, conforme procedimentos disponíveis no [Manual do Servidor > Afastamento do País](#).

## 5 Prorrogação do Afastamento:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, Caixa Postal 181  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

5.1 Conforme disposto no item 3.1 desde Manual, os afastamentos concedidos para cursar Mestrado e Doutorado podem ser prorrogados por até 12 meses.

5.2 A solicitação de prorrogação do afastamento deve ser encaminhada ao Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD) do *campus*, cadastrada como Processo, no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS), Módulo Protocolo – Mesa Virtual, conforme **Anexo II – Fluxo para Prorrogação do Afastamento**, com antecedência mínima de **60 (sessenta) dias** do término do afastamento concedido, com a inclusão dos seguintes documentos:

- a) formulário de solicitação de prorrogação do afastamento devidamente preenchido e assinado, o qual está disponível no Módulo Protocolo – Mesa Virtual como o Tipo de Documento: F0019 – SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE;
- b) justificativa do servidor afastado e de seu orientador – *caso a instituição onde a ação de capacitação está sendo realizada não se distancie, pelo menos, 150km do local de exercício do servidor, o documento apresentado com a justificativa deve comprovar que as atividades presenciais continuarão demandando, no período de prorrogação do afastamento, pelo menos, 20 (vinte) horas semanais;*
- c) relatório das atividades do período já usufruído.

5.3 Caso a ação de capacitação demande atividades fora do país, durante o período de prorrogação, o docente deve providenciar o Processo de Afastamento do País, conforme item 4.2.2 deste Manual.

## **6 Interrupção do Afastamento:**

6.1 A possibilidade de interrupção do afastamento, que pode ocorrer em caso de desistência, trancamento ou desligamento do Programa, está prevista no Art. 21, da Resolução nº 102/CONSUNI/UFFS/2022

6.2 A interrupção do afastamento pode se dar, a qualquer tempo, no interesse da administração ou a pedido do servidor, sendo que, nesse último caso, caberá ao docente comprovar a ocorrência de caso fortuito ou força maior, bem como a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção, sob pena de ressarcimento ao erário de todos os gastos com seu afastamento.

6.3 A solicitação de interrupção do afastamento deve ser encaminhada ao Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD) do *campus*, cadastrada como Processo, no Sistema Integrado de Patrimônio,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, Caixa Postal 181  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Administração e Contratos (SIPAC – UFFS), Módulo Protocolo – Mesa Virtual, conforme **Anexo III** –

**Fluxo para Interrupção do Afastamento**, com a inclusão dos seguintes documentos:

- a) formulário de solicitação de interrupção do afastamento devidamente preenchido e assinado, o qual está disponível no Módulo Protocolo – Mesa Virtual como o Tipo de Documento: F0020 – SOLICITAÇÃO DE INTERRUPTÃO DE AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE;
- b) comprovante de trancamento ou desligamento do Programa ou justificativa de desistência;
- c) comprovante da efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.

6.4 Caso a solicitação de interrupção de afastamento seja motivada pela conclusão antecipada do curso, não há necessidade de análise quanto à possível ressarcimento ao erário, bastando ao docente informar essa situação na justificativa do formulário, não sendo necessário a inclusão de documento comprobatório nesse momento, uma vez que este deverá ser apresentado na prestação de contas.

## **7 Suspensão/Reativação do Afastamento:**

7.1 A possibilidade de suspensão do afastamento, que pode ocorrer em caso de licença médica ou licença maternidade, está prevista no Art. 18, da Resolução nº 102/CONSUNI/UFFS/2022.

7.2 A concessão da licença médica ou da licença maternidade não suspende o afastamento para capacitação automaticamente, sendo necessário que o servidor solicite a suspensão do afastamento.

7.3 A solicitação de suspensão do afastamento deve ser encaminhada ao Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD) do *campus*, cadastrada como Processo, no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS), Módulo Protocolo – Mesa Virtual, conforme **Anexo VI** –

**Fluxo para Suspensão/Reativação do Afastamento**, no máximo **30 (trinta) dias** após o início da licença médica ou da licença maternidade, com a inclusão dos seguintes documentos:

- a) formulário de solicitação de suspensão do afastamento devidamente preenchido e assinado, o qual está disponível no Módulo Protocolo – Mesa Virtual como o Tipo de Documento: F0170 – SOLICITAÇÃO DE SUSPENSÃO DE AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE;
- b) documentos da coordenação do programa de pós-graduação da instituição;
- c) laudo médico pericial emitido pelo SIASS ou comprovante de requerimento administrativo da licença gestante, acompanhado da certidão de nascimento da criança.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, Caixa Postal 181  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

7.4 Findada a licença que motivou a suspensão, o interessado deve solicitar a reativação do afastamento ao NPPD do *campus*, por meio do F0171 – SOLICITAÇÃO DE REATIVAÇÃO DE AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO DOCENTE.

## 8 Retorno do Afastamento

8.1 O servidor deve retornar ao exercício do cargo na UFFS no dia seguinte ao término do afastamento ou do curso, o que ocorrer primeiro, devendo se apresentar à Coordenação Acadêmica do *campus*, conforme estabelecido pelo Art. 19, da Resolução nº 102/CONSUNI/UFFS/2022.

8.2 Caso finalize o curso antes do término do afastamento, o docente deve solicitar a Interrupção do Afastamento, seguindo o fluxo estabelecido no Anexo III. No entanto, considerando que neste caso não há necessidade de análise quanto à possível ressarcimento ao erário, não é necessário anexar documentação comprobatória nesse momento (apenas na prestação de contas), bastando informar na justificativa do formulário de solicitação de interrupção do afastamento que o curso foi concluído antecipadamente.

8.3 Em até **30 (trinta) dias** após o retorno, o docente deve encaminhar o relatório das atividades desenvolvidas ao Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD) do *campus*, cadastrado como Processo, no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS), Módulo Protocolo – Mesa Virtual, conforme **Anexo IV – Fluxo para Retorno do Afastamento**, com a inclusão dos seguintes documentos:

8.3.1 Na hipótese de conclusão do curso:

- a) uma cópia digital da versão final da dissertação, tese ou relatório de Pós-Doutorado, a ser disponibilizado no repositório institucional da UFFS;
- b) documento comprobatório da conclusão do curso – *caso apresente documentação equivalente/provisória, deve apresentar posteriormente, ao Departamento de Capacitação (DCAP) da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP), o documento final de comprovação de conclusão do curso/programa;*
- c) solicitação de reconhecimento do título, caso o mesmo tenha sido obtido no exterior.

8.3.2 Na hipótese de não conclusão do curso:

- a) relatório de avaliação das atividades desenvolvidas durante o afastamento;
- b) plano de trabalho detalhado;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, Caixa Postal 181  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- c) justificativa por escrito, com documentação comprobatória das alegações;
- d) nos casos em que o docente não tenha sido desligado do curso, cronograma de atividades visando à conclusão do trabalho, com parecer do orientador.

8.4 Caso não tenha seu relatório de atividades aprovado, ou caso não apresente a documentação solicitada, o servidor estará sujeito à pena de ressarcimento ao erário de todos os gastos com seu afastamento.

8.5 Serão aceitos como documento final de comprovação de conclusão do curso/programa, a fim de cumprir a exigência disposta no item 8.3.1-b deste Manual:

8.5.1 No caso de Mestrado e Doutorado:

- a) diploma.

8.5.2 No caso de Pós-Doutorado:

- a) documento emitido pela instituição de ensino contendo os seguintes dados (nome da instituição/departamento em que o pós-doutorado foi desenvolvido, área em que o pós-doutorado foi realizado; nome do docente, período de realização – início e fim, identificação e assinatura do orientador/supervisor).

8.6 Além da documentação prevista acima, o servidor que se afastou a partir de 2021, deverá apresentar junto à documentação que comprova a conclusão do curso, o Formulário de Avaliação do Grau de Atendimento de cada Necessidade de Desenvolvimento que visou atender, conforme indicou no processo de solicitação do respectivo Afastamento para Capacitação Docente (exigência prevista no artigo 23 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21/2021).

8.6.1 O formulário está disponível no link de acesso:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdeUboAD3Z8gH2z4-moHUddN-71G23bXQw2dXirIgrQYBV8lQ/viewform>

8.6.2 Na parte introdutória do Formulário constam todas as orientações necessárias para o preenchimento, sugere-se que verifiquem antes de seguir para as perguntas e respostas.

8.6.3 Após preencher e enviar o Formulário, o servidor receberá, via e-mail, uma cópia/comprovante das respostas, a qual deverá ser transformada em arquivo PDF e incluída no processo de Afastamento para Capacitação Docente com os demais documentos da prestação de contas do Afastamento.

## **9 Fundamentação legal:**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, Caixa Postal 181  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- a) [Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;](#)
- b) [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;](#)
- c) [Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993;](#)
- d) [Decreto nº 7.485, de 18 de maio de 2011;](#)
- e) [Decreto nº 1.387, de 07 de fevereiro de 1995;](#)
- f) [Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012;](#)
- g) [Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;](#)
- h) [Instrução Normativa nº 21, de 01 de fevereiro de 2021, do Ministério da Economia;](#)
- i) [Resolução nº 102/CONSUNI/UFFS/2022.](#)

#### **10 Anexos:**

- I – Fluxo para Solicitação de Afastamento
- II – Fluxo para Prorrogação do Afastamento
- III – Fluxo para Interrupção do Afastamento
- IV – Fluxo para Retorno do Afastamento
- V – Tabela de Interstícios entre Afastamentos e Licenças
- VI – Fluxo para Suspensão/Reativação do Afastamento

**Casos omissos à Resolução nº 102/CONSUNI/UFFS/2022 serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e a CPPD, cabendo recurso à CAPGP.**