



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

**EDITAL Nº 42/GR/UFFS/2019**

**AFASTAMENTO INTEGRAL - INGRESSO 2019/1**

O REITOR EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, consoante à RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFS/2017, vinculado aos artigos 95 e 96-A da LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, institui Processo Seletivo para Ingresso de servidores técnico-administrativos em educação da UFFS na modalidade Afastamento Integral, para participação em Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*.

**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 Integral, os servidores técnico-administrativos em educação em efetivo exercício na UFFS.

**2 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**2.1** O presente Edital tem como finalidade instituir os procedimentos de Afastamento Integral para participação em Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* no país ou no exterior, em conformidade com o disposto nos artigos 95 e 96-A da LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990.

**2.2** As vagas e horas serão oferecidas com base no Banco de Horas de Capacitação (BHCap), para o semestre 2019/1, considerando o disposto na RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFS/2017.

**2.3** São órgãos administrativos do PLEDUCA:

**I** - Reitoria;

**II** - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

**III** - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP);

**IV** - Comitê do PLEDUCA (COPLA).

**2.4** O Comitê PLEDUCA (COPLA) tem sua composição designada pela PORTARIA Nº 1525/GR/UFFS/2018.

**3 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**3.1** As solicitações de afastamento integral deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

**3.1.1** O servidor deverá criar um processo (MP0109) no SEI, seguindo todas as orientações.

**3.1.2** Os procedimentos para solicitação devem seguir as orientações contidas neste Edital, as orientações para utilização do SEI, disponíveis no link <https://portalsei.uffrs.edu.br/>, e o fluxo do processo, disponível no link <https://portalsei.uffrs.edu.br/processos/processos-homologados>.

**3.2** Qualquer documentação adicional não poderá ser incluída em momento posterior à data de finalização das inscrições, exceto nos casos previstos neste Edital.

**3.3** É obrigação do servidor observar todos os procedimentos e as orientações deste Edital. Qualquer descumprimento encaminhará para a desclassificação e consequente eliminação do candidato no processo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

**3.4** Para efeito de inscrição no Programa será considerado o processo encaminhado via SEI, ao COPLE, até o último dia destinado à inscrição, conforme cronograma estabelecido e publicado neste Edital.

**3.4.1** O servidor deverá manter o processo aberto na sua Unidade e/ou reabri-lo sempre que necessário até a finalização de todas as etapas descritas no fluxo do processo.

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

#### **4 DO BHCap**

**4.1** 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.

**4.1.1** 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, considerando 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.

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

Unidade Organizacional	Horas Trabalhadas/semana	Total (11% Bhcp)	Afastamento (35% Bhcp)	Horas Utilizadas Afastamentos Vigentes	Saldo Horas Afastamento
Cerro Largo	2805	309	108	80	28
Chapecó	3450	380	133	80	53
Erechim	3325	366	128	120	8
Laranjeiras do Sul	2640	290	102	80	22
Passo Fundo	1220	134	47	-	47
Realeza	2959	325	114	120*	0
Reitoria	10250	1128	395	120	275

\* Considerando o disposto no artigo 23 da RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFS/2017 e no EDITAL Nº 931/GR/UFFS/2018.

**4.2.1** A data-base para o cômputo do BHCap foi dia 14 de janeiro de 2019.

**4.2.2** Havendo retorno de servidor em Afastamento Integral da Unidade Organizacional até o final do semestre vigente, e havendo saldo suficiente do BHCap, 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.

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

**4.3** 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

## 5 DO INGRESSO NO PROGRAMA

**5.1** Para ingresso no Programa o servidor deverá comprovar a impossibilidade de realizar a pós-graduação *stricto sensu* simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação. E serão considerados: o interesse da Administração; a solicitação; a disponibilidade de horas do BHCAP da Unidade Organizacional; o atendimento aos requisitos legais e institucionais; e os critérios de classificação.

**5.2** As etapas do Processo Seletivo para Afastamento Integral ocorrerão conforme o cronograma a seguir:

Etapas	Períodos
Inscrições	25/02/2019 a 01/03/2019
Análise dos Processos/Solicitações	06/03/2019 a 08/03/2019
Divulgação do Resultado Provisório	11/03/2019
Período de Recurso do Resultado Provisório	12/03/2019 a 13/03/2019
Divulgação do Resultado Preliminar	15/03/2019
Pactuação das atividades e envio do plano de trabalho às chefias	18/03/2019
Análise e Parecer das chefias	19/03/2019 a 22/03/2019
Encaminhamento do Parecer das chefias ao Comitê	25/03/2019
Divulgação do Resultado Final	A partir de 26/03/2019

## 6 DA DOCUMENTAÇÃO PARA INGRESSO

**6.1** Para ingresso o servidor deverá criar um processo (MP0109) no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e incluir a seguinte documentação:

**I** - Requerimento de Inscrição para Afastamento Integral (F9787);

**II** - Comprovante de aprovação ou matrícula no curso;

**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;

**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.

**6.2** O servidor deverá assinar o Requerimento de Inscrição para Afastamento Integral (F9787) e após ter incluído a documentação obrigatória no ato da inscrição deverá enviar o processo para a fila de trabalho do COPLE, mantendo o processo aberto na sua Unidade. Não é necessário enviar ao COPLE a via física dos documentos.

**6.3** É obrigatória a apresentação dos documentos citados acima no ato da inscrição. A não apresentação dessa documentação ou apresentação em momento posterior à inscrição implicará no indeferimento da inscrição.

**6.4** O COPLE, quando necessário, poderá solicitar novas informações ao candidato.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

**6.5** O servidor que tiver parecer favorável pelo COPLE deverá incluir o Plano de Trabalho e Pactuação (F9786) no processo de solicitação de afastamento integral, que deverá ser assinado pelo requerente e pelos envolvidos que estão de acordo com a pactuação (servidores do setor).

**6.6** As chefias imediata e superior terão 2 (dois) dias úteis cada para fins de análise e parecer, conforme o cronograma estipulado neste Edital, devendo fundamentar quando optar pelo indeferimento.

**6.6.1** A chefia imediata deverá incluir o Despacho da Chefia (F9785), emitir seu parecer e assinar o documento. Em seguida enviar o processo para análise e manifestação da chefia superior (Gestor da Unidade).

**6.6.2** A chefia superior (Gestor da Unidade) deverá incluir o Despacho da Chefia (F9785), emitir manifestação homologando ou não o afastamento e assinar o documento. Em seguida, a chefia superior envia o processo ao COPLE.

**6.7** O plano de trabalho irá compor o processo no SEI.

**6.7.1** Para fins de controle interno, as chefias poderão acessar o plano de trabalho do servidor no SEI.

**6.8** Serão aceitos documentos com código de validação para conferência de autenticidade ou documentos com autenticação administrativa.

**6.9** A inclusão de documentos externos deverá ocorrer da seguinte forma:

**6.9.1** Documento nato digital: Documentos com código de validação para conferência/consulta de autenticidade. Esses documentos terão a autenticidade verificada eletronicamente pelo COPLE.

**6.9.2** Documento digitalizado na Unidade: Para estes documentos faz se necessária a autenticação administrativa (apresentação do documento original ou a informação para visualização do site de acesso do documento a outro servidor público, que não o interessado, para que possa atestar a autenticidade do documento através da aposição do confere com o original no próprio SEI).

**6.9.2.1** A informação para visualização do site de acesso do documento se aplica exclusivamente nos casos de comprovação de informações relativas à duração regular do curso (acesso aos regimentos/programas de curso ou documentos similares).

**6.9.2.2** Procedimentos para autenticar documento externo:

**a)** Mesmo setor: o colega de trabalho (servidor público efetivo) faz login no SEI, localiza o processo e autentica o documento, selecionando o seu cargo efetivo;

**b)** Setor diferente: o interessado localiza o processo no SEI, seleciona o documento que necessita de autenticação, clica em “Autenticar Documento”, em “Assinante” deve indicar o servidor que autenticará, e em “Cargo/Função” deve optar pelo cargo efetivo do servidor que fará a autenticação do documento.

**6.10** Não serão aceitas inscrições enviadas fora do prazo ou que não foram enviadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

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

**6.12** Caso o mesmo servidor envie mais de uma inscrição, o COPLE analisará apenas a última enviada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

## **7 DA ANÁLISE DO PEDIDO**

**7.1** A solicitação de ingresso do candidato será avaliada com base na análise da documentação inserida no processo, seguindo o cronograma estabelecido neste Edital.

**7.2** O processo de seleção é de responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e do Comitê do Pleduca.

**7.3** O resultado da seleção será divulgado na página da UFFS ([www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br) > Acesso Fácil > Editais > Gabinete do Reitor).

## **8 DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO**

**8.1** A concessão de Afastamento Integral ficará estruturada, conforme os artigos 21, 22, 25 e 26 da RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFFS/2017.

**8.1.1** 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.

**8.1.2** 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 neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

**8.1.3** Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos neste Edital terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

**8.1.4** Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria antes de cumprido o período de permanência previsto no item anterior deste Edital, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do Art. 47 da LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

**8.1.5** Aplica-se à participação em programa de pós-graduação no exterior, autorizado nos termos dos Art. 95 e 96-A da LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, o disposto nos itens 8.1.2 ao 8.1.4.

**8.2** O servidor estará apto a requerer o afastamento se cumprido o disposto no DECRETO Nº 5.824, DE 29 DE JUNHO DE 2006 e nos artigos 95 e 96-A da LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990.

**8.2.1** Para fins de análise da relação do curso com o cargo ou função que o servidor desenvolva, o COPLÉ poderá requerer o último memorial descritivo do servidor.

**8.2.2** Após considerada a relação entre a demanda e as diretrizes legais e normativas vigentes, compõem o conjunto de requisitos do interesse da administração:

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

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

**III** - a aprovação como aluno regular no curso;

**IV** - a disponibilidade de horas no BHCap da Unidade;

**V** - a observação do cronograma e das regras dos editais;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**VI** - a prestação de contas aprovada, caso tenha participado de algum Edital anterior do PLEDUCA.

**8.2.3** A liberação do servidor para a realização de cursos de mestrado e doutorado está condicionada ao resultado favorável na avaliação de desempenho, conforme disposto no §7º, do Art. 10, da LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005.

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

**8.2.5** As exigências previstas no item anterior não se aplicam a quem realiza o curso no exterior.

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

**8.3** O critério de classificação observará o tempo de efetivo exercício na UFFS.

**8.3.1** 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.

**8.3.2** 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 capacitação.

**8.4** 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.

**8.5** O não cumprimento dos requisitos tem caráter eliminatório.

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

## **9 DOS RECURSOS**

**9.1** Será admitido recurso quanto ao resultado provisório do Afastamento Integral.

**9.1.1** O recurso deverá ser solicitado por meio da inclusão do Requerimento Geral e de Recurso (F9782), motivado e fundamentado com os documentos necessários, além de conter a assinatura do requerente.

**9.1.2** No ato do Recurso não será permitida a apresentação de documentos obrigatórios para inscrição, somente será aceita informação complementar à documentação já enviada no ato da inscrição. Os documentos obrigatórios para inscrição estão descritos no item 6.1 deste Edital.

**9.1.3** Após o formulário de recurso ter sido incluído no processo, o COPLE deverá analisar a documentação e incluir parecer de recurso. Em seguida, deverá enviar o processo para PROGESP manifestar-se sobre o parecer emitido.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

**9.1.4** O servidor que tiver parecer favorável deverá seguir o disposto no item 6.5 deste Edital e as chefias imediata e superior deverão seguir o disposto no item 6.6 deste Edital.

**9.2** Do resultado final do pedido de afastamento cabe recurso a ser encaminhado à Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas.

## **10 DO RESULTADO**

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

**10.2** A classificação não garante o Afastamento Integral, ficando limitada ao quantitativo de BHCap da Unidade Organizacional.

**10.2.1** O servidor classificado para o Afastamento Integral deverá apresentar a Certidão Negativa de Encargos para a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

**10.2.2** O Afastamento Integral 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.

**10.3** O tempo de vigência será informado na Portaria de Afastamento Integral.

**10.3.1** A permanência máxima em afastamento considera o prazo regular do Curso, limitado ao máximo de: até 18 (dezoito) meses para Mestrado, prorrogável, a pedido, por até 6 (seis) meses; e até 30 (trinta) meses para Doutorado, prorrogável, a pedido, por até 18 (dezoito) meses.

**10.3.2** O período de afastamento será diretamente vinculado ao período informado no cronograma do programa *stricto sensu*.

**10.4** O servidor que solicitar Afastamento Integral 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 específica.

## **11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** Os servidores ocupantes de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG), contemplados com afastamento integral, deverão abdicar do cargo.

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

**I** - Histórico escolar atualizado ou comprovante de execução - documento oficial emitido por órgão competente da Instituição, que deverá ser encaminhado a cada 2 (dois) semestres;

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

**11.3** O servidor, após o usufruto do afastamento, deverá retornar a carga horária integral na UFFS no primeiro dia útil ao término do período concedido ou do curso, o que ocorrer primeiro.

**11.4** Após o término do curso de Educação Formal, o servidor deverá, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias, anexar documentação comprobatória de conclusão do curso no mesmo processo em que realizou a solicitação de afastamento integral. Feito isso, deverá enviar o processo para o COPLE.

**11.4.1** Mediante justificativa fundamentada, o servidor poderá requerer a ampliação por até 12 (doze) meses do prazo de entrega da documentação comprobatória.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

**11.5** Ao servidor que for concedido Afastamento Integral, ficará assegurado o vencimento básico, incluídas as vantagens permanentes adquiridas, exceto as parcelas de auxílio-transporte e adicionais de insalubridade e periculosidade.

**11.6** A qualquer tempo, se constatada a apresentação de documentos e/ou assinaturas inidôneas, será considerada cancelada a participação do candidato no programa, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**11.7** O ato de não apresentar a documentação comprobatória nos prazos previstos implica em apuração dos motivos de não terem sido atendidas as normas dispostas no Plano de Educação Formal de que trata este Edital, bem como implica possibilidade de enquadramento de punibilidades previstas na legislação, podendo incorrer inclusive em obrigatoriedade de ressarcimento ao erário, conforme disposto nos §§ 5º e 6º do art. 96-A da LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990.

**11.8** O servidor, ao assinar o formulário de inscrição, declara que leu e concorda com as normas deste Edital, bem como está ciente dos regramentos constante na RESOLUÇÃO Nº 4/CONSUNI CAPGP/UFRS/2017 do Conselho Universitário.

**11.9** Dúvidas deverão ser enviadas para o *e-mail*: [comite.pleduca@uffrs.edu.br](mailto:comite.pleduca@uffrs.edu.br)

**11.10** Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas.

## 12 FORMULÁRIOS - SEI

Documentos	Número do Formulário - SEI
Requerimento de inscrição para afastamento integral	F9787
Requerimento geral e de recurso	F9782
Plano de trabalho e pactuação	F9786
Despacho da chefia	F9785

Chapecó-SC, 28 de janeiro de 2019.

ANTÔNIO INÁCIO ANDRIOLI  
Reitor em exercício