

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2016

Dispõe sobre os pedidos de afastamento de servidores para realização de cursos de pós-graduação.

O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, de acordo com o que estabelece na Deliberação 019/2008 do COEPE:

**RESOLVE**

**Artigo 1º** - Para a realização de curso de pós-graduação os afastamentos devem estar contemplados nos Planos de Capacitação previamente aprovados pelas Unidades.

**Artigo 2º** - O seguinte trâmite para o afastamento dos técnicos administrativos em educação é requerido:

a) O servidor formaliza um processo no protocolo com, no mínimo, 65 dias de antecedência para afastamento no exterior e 45 dias de antecedência para afastamento no país, incluindo: (1) formulário de solicitação de afastamento para realização de curso de pós-graduação – Técnicos disponível na página da PROPESP ([www.propesp.furg.br](http://www.propesp.furg.br)), (2) carta de aceitação emitida pela instituição ou pelo coordenador do curso, (3) declaração de tempo de serviço para fins de aposentadoria, (4) pré-projeto ou plano de estudo que será desenvolvido, (5) carta de solicitação do afastamento enfatizando a contribuição para a FURG e (6) termo de compromisso disponível na página da PROPESP ([www.propesp.furg.br](http://www.propesp.furg.br)).

b) O servidor encaminha o processo à respectiva Unidade Acadêmica ou Administrativa de lotação que, após aprovação, anexa a ata do Conselho da Unidade Acadêmica ou, em caso de Unidade Administrativa, manifestação da chefia superior, aprovando o afastamento, o pré-projeto/plano de estudos a ser desenvolvido e a previsão da alteração das atividades funcionais do servidor.

- c) A Unidade Acadêmica/Administrativa encaminha o processo para a DIDESP/PROGEP no prazo máximo de 55 dias de antecedência para o exterior e 35 dias para o país.
  
- d) A DIDESP/PROGEP, após aprovação, anexa o comprovante de tempo de aposentadoria e encaminha o processo para a DIPOSG no prazo máximo de 45 dias de antecedência para o exterior e 25 dias para o país.
  
- e) A DIPOSG, após aprovação, encaminha o processo para o Gabinete do Reitor no prazo máximo de 35 dias de antecedência para o exterior e 20 dias para o país.
  
- f) O Gabinete do Reitor, após aprovação, encaminha o processo para a DIPOSG no prazo máximo de 25 dias de antecedência para o exterior e 10 dias para o país.
  
- g) A DIPOSG encaminha um memorando com a cópia do processo para a DIDESP/PROGEP e comunica ao servidor e à Direção da Unidade Acadêmica/Administrativa da aprovação do afastamento no prazo máximo de 15 dias de antecedência para o exterior e 5 dias para o país.

**Artigo 3º** - Para o afastamento de docentes, é requerido o seguinte procedimento:

- a) O servidor formaliza um processo no Protocolo com, no mínimo, 65 dias de antecedência para afastamento no exterior e 45 dias para afastamento no país, incluindo:  
(1) formulário de solicitação de afastamento para realização de curso de pós-graduação – Docentes disponível na página da PROPESP ([www.propesp.furg.br](http://www.propesp.furg.br)), (2) carta de aceitação emitida pela instituição ou pelo coordenador do curso, (3) declaração de tempo de serviço para fins de aposentadoria, (4) pré-projeto ou plano de estudo que será desenvolvido, (5) carta de solicitação do afastamento enfatizando a contribuição para a FURG, (6) Mapa de tempo de serviço e (7) termo de compromisso disponível na página da PROPESP ([www.propesp.furg.br](http://www.propesp.furg.br)).
  
- b) O servidor encaminha o processo à respectiva Unidade Acadêmica de lotação que, após aprovação, anexa a ata do Conselho da Unidade aprovando o afastamento, bem como o pré-projeto/plano de estudos a ser desenvolvido, e prevendo a necessidade de contratação de substituto ou o mecanismo de substituição das atividades docentes do requerente.

e) Caso seja necessária a contratação de professor substituto, a Unidade Acadêmica encaminha o processo para a PROGRAD. Caso contrário, a Unidade Acadêmica encaminha o processo para a DIPOSG no prazo máximo de 55 dias de antecedência para o exterior e 35 dias para o país.

d) A PROGRAD, após aprovação da contratação do professor substituto, encaminha o processo para a DIPOSG no prazo máximo de 45 dias para o exterior e 30 dias para o país.

e) A DIPOSG, após aprovação do afastamento, encaminha o processo para a CPPD no prazo máximo de 40 dias de antecedência para o exterior e 25 dias para o país.

f) A CPPD, após aprovação do afastamento, encaminha o processo para o Gabinete do Reitor no prazo máximo de 30 dias de antecedência para o exterior e 20 dias para o país.

g) O Gabinete do Reitor, após aprovação, encaminha o processo para a DIPOSG no prazo máximo de 25 dias de antecedência para o exterior e 10 dias para o país.

h) A DIPOSG encaminha um memorando com a cópia do processo para a DIDESP/PROGEP e comunica ao servidor e à Direção da Unidade Acadêmica/Administrativa da aprovação do afastamento no prazo máximo de 15 dias de antecedência para o exterior e 5 dias para o país.

**Artigo 4º** - Para pedido de prorrogação, o seguinte trâmite é requerido:

a) O servidor deve preencher formulário próprio, disponível na página da PROPESP ([www.propesp.furg.br](http://www.propesp.furg.br)), para solicitação de prorrogação de afastamento e anexar os seguintes documentos: (1) carta emitida pelo orientador ou o coordenador do curso justificando a prorrogação, (2) relatório detalhado das atividades desenvolvidas, (3) plano de atividades com cronograma de execução de trabalho para o período de prorrogação e prazo para a defesa, (4) carta do servidor justificando a necessidade da prorrogação, (5) mapa de tempo de serviço e (6) termo de compromisso.

b) De posse destes documentos, o servidor deve abrir processo e encaminhá-lo conforme Artigos 2º e 3º desta Instrução Normativa.

**Artigo 5º** - O afastamento será acompanhado mediante o envio de relatórios a DISPOSG, sendo um relatório inicial correspondente ao primeiro mês de afastamento, e posteriormente relatórios semestrais.

**Artigo 6º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na presente data, revogando a Instrução Normativa PROPESP 03/2011.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE  
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação  
11 de Março de 2016.

EDNEI GILBERTO PRIMEL  
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação