

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2016

*(Revogada pela Resolução COEPEA/FURG nº 329, de 2026)*

~~Dispõe sobre os pedidos de afastamento  
de servidores para realização de Estágio  
Pós-Doutoral.~~

~~O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, de acordo com o que estabelece a Deliberação 19/2008 do COEPE:~~

**RESOLVE**

~~**Artigo 1º** — Para a realização de Estágio Pós-Doutoral 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 com no mínimo 65 dias de antecedência para afastamento para o exterior e 45 dias de antecedência para afastamento no país, incluindo: (1) formulário de solicitação de afastamento para realização de Estágio Pós-Doutoral — Técnicos (disponível na página [www.propesp.furg.br](http://www.propesp.furg.br)) devidamente preenchido, (2) carta de aceitação emitida pela instituição ou pelo supervisor do estágio, (3) projeto a ser desenvolvido no pós-doutorado, (4) carta de solicitação do afastamento enfatizando a contribuição para a FURG, (5) termo de compromisso disponível na página da PROPESP e (6) declaração de tempo de serviço para fins de aposentadoria.~~

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

~~e) 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 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 para o exterior e 45 dias de antecedência para afastamento no país, incluindo: (1) formulário de solicitação de afastamento para realização de Estágio Pós-Doutoral – Docentes (disponível na página [www.propesp.furg.br](http://www.propesp.furg.br)) devidamente preenchido, (2) carta de aceitação emitida pela instituição ou pelo supervisor do estágio, (3) projeto a ser desenvolvido no pós-doutorado, (4) carta de solicitação do afastamento enfatizando a contribuição para a FURG, (5) termo de compromisso disponível na página da PROPESP, (6) declaração de tempo de serviço para fins de aposentadoria e (7) Mapa de tempo de serviço.~~

~~b) O servidor encaminha o processo à respectiva Unidade Acadêmica que, após aprovação, anexa a ata do Conselho da Unidade aprovando o afastamento, bem como o projeto a ser desenvolvido, e prevendo o mecanismo de substituição das atividades docentes do requerente.~~

~~e) A Unidade Acadêmica, após aprovação, encaminha o processo para a DIPOSG no prazo de 55 dias de antecedência para o exterior e 35 dias para o país.~~

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

~~e) 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.~~

~~f) 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 para prorrogação de afastamento e anexar os seguintes documentos: (1) carta emitida pela instituição ou pelo supervisor do estágio justificando a prorrogação, (2) relatório detalhado das atividades desenvolvidas, (3) plano de atividades com cronograma de execução para o período de prorrogação, (4) termo de compromisso, (5) carta do servidor justificando a necessidade da prorrogação e (6) mapa do tempo de serviço.~~

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

**Artigo 5º** – Esta Instrução Normativa entra em vigor na presente data, revogando a Instrução Normativa PROPESP 04/2011

**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**