

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2017

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

~~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, (6) termo de compromisso disponível na página da PROPESP ([www.propesp.furg.br](http://www.propesp.furg.br)) e (7) Mapa de Tempo de aposentadoria (solicitar junto à PROGEP).~~

~~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.~~

~~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, verifica a situação funcional do servidor, verificando as situações de tempo de efetivo exercício, redistribuição, licença saúde, entre outros, 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. A DIPOSG, confere e analisa os documentos anexados, encaminhando 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 e-mail para o servidor, Unidade Acadêmica/Administrativa e PROGEP comunicando a aprovação do afastamento.~~

**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) termo de compromisso disponível na página da PROPESP ([www.propesp.furg.br](http://www.propesp.furg.br)), (7) Ata do Conselho da Unidade Acadêmica, aprovando o afastamento e as alterações das atividades do servidor e Mapa de Tempo de aposentadoria (solicitar junto à PROGEP).~~

~~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) A Unidade Acadêmica encaminha o processo para a PROGRAD, caso seja necessária a contratação de professor substituto.~~

~~d) a PROGRAD analisa a demanda e a disponibilidade de professor substituto encaminhando o processo para a Unidade Acadêmica ou PROPEP, conforme o caso.~~

~~e) A PROGEF analisa a situação funcional do servidor e encaminha à DIPOSG no prazo máximo de 55 dias de antecedência para o exterior e 35 dias para o país.~~

~~f) A DIPOSG, confere e analisa os documentos anexados e encaminha o processo para a CPPD no prazo máximo de 40 dias de antecedência para o exterior e 25 dias para o país.~~

~~g) A CPPD, 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.~~

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

~~i) A DIPOSG encaminha e-mail para o servidor, Unidade Acadêmica/Administrativa e PROGEF comunicando a aprovação do afastamento.~~

~~**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) 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 01/2016.~~

~~Rio Grande, 15 de maio de 2017.~~

~~DE SE CIÊNCIA E CUMpra SE~~

~~Eduardo Resende Secchi  
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação~~