



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PROGEP - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO
DE PESSOAS



INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG N° 10, DE 05 DE MAIO DE 2026

Estabelece orientações, critérios e procedimentos para a participação de servidores(as) da Universidade Federal do Rio Grande - FURG em ações de desenvolvimento, em consonância com a Resolução COEPEA/FURG n° 329, de 6 de fevereiro de 2026.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, no uso das atribuições que lhe confere a Instrução Normativa GR/FURG n° 1, de 27 de dezembro de 2021, considerando:

- a. o disposto na Resolução COEPEA/FURG n° 329, de 6 de fevereiro de 2026, que dispõe sobre a participação dos servidores da Universidade Federal do Rio Grande - FURG em ações de desenvolvimento; e
- b. a necessidade de regulamentar, no âmbito da Universidade, os procedimentos para participação de servidores(as) em ações de desenvolvimento, a fim de atender o interesse institucional de qualificação profissional,

RESOLVE:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece orientações, critérios e procedimentos para a participação de servidores(as) da Universidade Federal do Rio Grande - FURG em ações de desenvolvimento, instituídas pela Resolução COEPEA/FURG n° 329, de 6 de fevereiro de 2026.

Art. 2º Esta Instrução Normativa aplica-se a todas as unidades da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), abrangendo as Pró-Reitorias, as Unidades Acadêmicas, as Unidades Administrativas, os(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos em educação, bem como as chefias imediatas e mediatas e demais autoridades responsáveis pela análise, autorização, acompanhamento e avaliação das ações de desenvolvimento previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, as solicitações e a tramitação dos pedidos ocorrerão exclusivamente por meio da abertura de processo eletrônico, com observância dos prazos, documentos e procedimentos definidos nesta Instrução Normativa, na Resolução COEPEA/FURG nº 329, de 2026 e nos manuais de procedimentos publicados pela Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Progep), quando aplicável.

TÍTULO II

DAS MODALIDADES DE AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO E DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 4º A concessão de Licença para Capacitação (LC) caberá à Progep, mediante:

I - abertura de processo eletrônico pelo(a) servidor(a) interessado(a), instruído com formulário preenchido e assinado;

II - comprovante de inscrição ou documento equivalente correspondente a modalidade pretendida, conforme indicado no manual de procedimentos da LC disponível na página eletrônica da Progep;

III - manifestação favorável da chefia imediata, ou ata do Conselho da Unidade, conforme previsto no regimento da unidade;

IV - apreciação pela Coordenação de Formação Continuada (CFC);

V - manifestação da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD) quanto à existência de Processo Administrativo Disciplinar (PAD); e

VI - emissão de portaria.

Art. 5º O processo eletrônico deverá ser aberto com antecedência mínima de 45 dias e máxima de 90 dias.

Art. 6º Recebido o processo pela Progep, este será encaminhado para a unidade de lotação do(a) servidor(a) para manifestação da chefia quanto à relevância da ação de desenvolvimento e para a CPPAD quanto à inexistência de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 7º Após, o processo será analisado pela CFC/Progep, que, ao verificar o cumprimento de todos os requisitos normativos, fará a emissão da portaria de concessão de LC, elaborada e publicada na quinzena que antecede o início do período de usufruto da licença.

Parágrafo único. No caso de LC no exterior, o processo será encaminhado para o gabinete da Reitoria para a autorização do afastamento do país e publicação no Diário Oficial da União.

Art. 8º A portaria de concessão da licença para capacitação será inserida na ficha funcional do(a) servidor(a), registrada no Sigepe e encaminhada para ciência do(a) servidor(a).

Art. 9º A LC poderá ser interrompida a qualquer tempo a pedido do(a) servidor(a) ou no interesse da Administração, mediante solicitação por meio de processo eletrônico.

Art. 10. Em caso de interrupção da LC, a utilização do saldo remanescente deverá ser requerida mediante abertura de novo processo eletrônico, observado o período mínimo de 15 dias e o interstício mínimo de 60 dias entre as parcelas.

Art. 11. Ao retornar às atividades, o(a) servidor(a) deverá comprovar a participação efetiva na ação que ensejou a concessão da licença, no prazo de 30 dias, mediante apresentação de certificado, documento equivalente e/ou relatório das atividades desenvolvidas, conforme aplicável.

Art. 12. Após a entrega do documento comprobatório, proceder-se-á à sua inserção no assentamento funcional digital do(a) servidor(a), com posterior arquivamento do processo.

Art. 13. O período de cômputo para fins de aquisição do direito à LC terá início a partir do ingresso do(a) servidor(a) no Serviço Público Federal, desde que não tenha ocorrido ruptura do efetivo exercício ou do vínculo com a Administração Pública.

Parágrafo único. O(A) servidor(a) em estágio probatório não poderá usufruir LC sob nenhuma hipótese.

Art. 14. Conforme a modalidade pretendida, é permitida a soma de cargas horárias de diferentes ações de desenvolvimento. Nessa hipótese, o(a) servidor(a) deverá encaminhar, juntamente com os comprovantes de matrícula, um cronograma contendo o título das ações de desenvolvimento, a respectiva carga horária e o período de realização de cada uma.

Art. 15. A licença para capacitação pode ser concedida para participação em curso de aprendizagem de língua estrangeira na modalidade a distância, desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - quando, além de recomendável ao exercício das atividades do(a) servidor(a), for devidamente atestado pela chefia imediata;

II - quando restar comprovada a inviabilidade do cumprimento da jornada semanal de trabalho do(a) servidor(a); e

III - quando a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações for superior a 30 horas semanais.

Art. 16. Nos afastamentos por período superior a 30 dias, o(a) servidor(a) não fará jus a adicional de insalubridade e periculosidade.

CAPÍTULO II

DO TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO

Art. 17. A concessão de afastamento para participação em Treinamento Regularmente Instituído (TRI) caberá à Progep, mediante:

I - abertura de processo pelo(a) servidor(a) interessado(a) requerendo afastamento para participação em TRI, instruído com formulário preenchido e assinado;

II - comprovante de inscrição na ação de desenvolvimento (ou documento equivalente);

III - manifestação favorável da chefia imediata ou ata do Conselho da Unidade, conforme previsto no regimento da unidade;

IV - apreciação pela CFC;

V - manifestação da CPPAD quanto à existência de Processo Administrativo Disciplinar; e

VI - emissão de portaria.

Art. 18. O processo deverá ser aberto, respeitado o prazo mínimo de 30 dias de antecedência.

Art. 19. Recebido o processo pela Progep, este será encaminhado para a unidade de lotação do(a) servidor(a) para manifestação da chefia quanto à relevância da ação de desenvolvimento e para a CPPAD quanto à inexistência de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 20. Após, o processo será analisado pela CFC/Progep, que, ao verificar o cumprimento de todos os requisitos normativos, fará a emissão da portaria de concessão de Treinamento Regularmente Instituído, elaborada e publicada na quinzena que antecede o início do período de usufruto do afastamento.

Parágrafo único. No caso de TRI no exterior, o processo será encaminhado para o gabinete da Reitoria para a autorização do afastamento do país e publicação no Diário Oficial da União.

Art. 21. Após a emissão da portaria de concessão de afastamento para participação em TRI, esta será inserida na ficha funcional do(a) servidor(a), registrada no Sigepe e encaminhada para ciência do(a) servidor(a).

Art. 22. Ao retornar às atividades, o(a) servidor(a) deverá comprovar a participação efetiva na ação que ensejou a concessão do afastamento para participação em TRI, no prazo de 30 dias, mediante apresentação de certificado, documento equivalente e/ou relatório das atividades desenvolvidas, conforme aplicável.

Art. 23. Após a entrega do documento comprobatório, proceder-se-á à sua inserção no assentamento funcional digital do(a) servidor(a), com posterior arquivamento do processo.

CAPÍTULO III

DA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* E PÓS-DOUTORADO NO PAÍS OU NO EXTERIOR

Art. 24. Os processos de afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* e pós-doutorado no país ou no exterior poderão ser precedidos de processo seletivo de fluxo contínuo, regulamentado por edital publicado pela Progep.

Parágrafo único. O edital terá por objetivo regulamentar o afastamento de servidores(as) docentes e técnico-administrativos em educação para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* e pós-doutorado no país ou no exterior, considerando limite de 12 meses de validade da habilitação.

Art. 25. A concessão de afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* e pós-doutorado no país ou no exterior caberá à Progep, mediante:

I - abertura de processo pelo(a) servidor(a) interessado(a) requerendo afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* e pós-doutorado no país ou no exterior, instruído com formulário preenchido e assinado;

II - comprovante de matrícula ou carta de aceite emitida pela Instituição, pelo(a) Coordenador(a) do curso;

III - plano de estudo que será desenvolvido (que pode ser o pré-projeto aprovado na Seleção);

IV - carta emitida pelo(a) servidor(a) com a justificativa da solicitação de afastamento fundamentada pela contribuição à FURG; e

V - termo de compromisso.

Art. 26. O processo deverá ser aberto, respeitado o prazo mínimo de 30 dias de antecedência e máximo de 90 dias de antecedência.

Art. 27. Recebido o processo pela Progep, a CFC realizará a análise e a manifestação do pedido de afastamento quanto ao alinhamento deste ao PDP da Universidade e às atividades da carreira ou cargo, além de demais requisitos, bem como a existência de impedimentos, e realizará os encaminhamentos observado o seguinte fluxo:

I - encaminhamento à unidade de lotação para manifestação da chefia imediata (ou conselho da Unidade Acadêmica, conforme estabelecido no regimento da unidade) quanto à ação de desenvolvimento;

II - encaminhamento à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (Propesp) para manifestação quanto ao reconhecimento do curso pelo MEC ou instância equivalente quando se tratar de instituição estrangeira;

III - encaminhamento à CPPAD para manifestação quanto a existência de Processo Administrativo Disciplinar;

IV - encaminhamento à chefia imediata (ou ao Conselho da Unidade Acadêmica, conforme previsto no regimento da unidade) a análise do requerimento, do pré-projeto ou plano de estudo e da carta do(a) servidor(a) enfatizando a contribuição da ação de desenvolvimento para a FURG;

V - encaminhamento à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) para ciência, no caso de servidor(a) docente;

VI - encaminhamento à Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) para ciência, no caso de servidor(a) docente; e

VII - emissão da portaria.

Art. 28. A prorrogação do afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* e pós-doutorado no país ou no exterior será solicitada mediante abertura de processo, instruído com:

I - comprovante de matrícula;

II - carta emitida pelo(a) orientador(a) ou pelo(a) Coordenador(a) do curso justificando a necessidade de prorrogação;

III - cronograma de execução do projeto para o período de prorrogação solicitado;

IV - carta emitida pelo(a) servidor(a) com a justificativa da solicitação de prorrogação fundamentada pela contribuição à FURG;

V - relatório das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento já usufruído; e

VI - termo de compromisso.

Parágrafo único. Aplicam-se os prazos máximos estabelecidos no art. 8º da Resolução COEPEA/FURG nº 329, de 2026.

Art. 29. Cabe à unidade de lotação do(a) servidor(a) incluir no PDP as necessidades a serem desenvolvidas com a participação nos programas de pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado, aprová-lo e encaminhá-lo à CFC.

Art. 30. O acompanhamento do afastamento deverá ser realizado mediante envio de relatório semestral à chefia imediata.

Art. 31. Ao término do período de afastamento ou em caso de conclusão da ação de desenvolvimento antes do prazo previsto, o(a) servidor(a) deverá retornar às atividades imediatamente.

Art. 32. Ao concluir a ação de desenvolvimento o(a) servidor(a) deverá apresentar à CFC/Progep em até 30 dias os seguintes documentos:

- I - cópia dos relatórios semestrais devidamente assinados pela chefia imediata; e
- II - certificado ou comprovante de conclusão da ação de desenvolvimento.

Art. 33. Caso o(a) servidor(a) não obtenha a titulação ao término do afastamento será aplicada penalidade prevista nos arts. 58 e 59 da Resolução COEPEA/FURG nº 329, de 2026.

Art. 34. A CFC/Progep realizará os encaminhamentos necessários ao registro do retorno do(a) servidor(a).

CAPÍTULO IV

DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA APERFEIÇOAMENTO

Art. 35. A concessão de dispensa do cumprimento de até 50% da jornada de trabalho para aperfeiçoamento, sem necessidade de compensação, caberá à Progep, mediante:

- I - abertura de processo pelo(a) servidor(a) interessado(a), requerendo a dispensa, instruído com formulário e termo de compromisso devidamente preenchidos e assinados digitalmente;
- II - comprovante de inscrição na ação de desenvolvimento com a especificação do local de realização, a carga horária prevista e o período de realização do evento; ou
- III - comprovante de matrícula na disciplina isolada como aluno especial; ou
- IV - comprovante de participação em grupo de estudos, oficina, seminário, simpósio ou outras modalidades similares que tenham periodicidade regular;
- V - declaração especificando os horários em que realizará a ação;
- VI - manifestação favorável da chefia imediata (ou do Conselho da Unidade Acadêmica, conforme previsto no regimento da Unidade Acadêmica);
- VII - manifestação da CPPAD;
- VIII - manifestação da CPPD; e
- IX - emissão de portaria.

Art. 36. Recebido o processo pela Progep, a CFC realizará a análise e manifestação quanto aos requisitos para concessão e existência de impedimentos e realizará os encaminhamentos observado o seguinte fluxo:

- I - encaminhamento à unidade de lotação para manifestação da chefia imediata (ou conselho da Unidade Acadêmica, conforme estabelecido no regimento da unidade) quanto à ação de desenvolvimento;
- II - encaminhamento à CPPAD para manifestação quanto a existência de Processo Administrativo Disciplinar; e
- III - emissão da portaria.

Art. 37. A distribuição da carga horária semanal e o percentual de dispensa serão definidos de forma consensual entre o(a) servidor(a) e a chefia, observadas as necessidades do setor, podendo o percentual corresponder a 20%, 30%, 40% ou 50%.

Art. 38. Concluída a ação de desenvolvimento, o(a) servidor(a) deverá retornar imediatamente à sua jornada regular de trabalho e apresentar documentação comprobatória da conclusão da ação no prazo de 30 dias à CFC/Progep.

CAPÍTULO V

DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA EDUCAÇÃO FORMAL

Art. 39. A concessão de dispensa do cumprimento de até 50% da jornada de trabalho para educação formal, sem necessidade de compensação, caberá à Progep, mediante:

- I - abertura de processo pelo(a) servidor(a) interessado(a) requerendo a dispensa, instruído com formulário e termo de compromisso devidamente preenchidos e assinados digitalmente;
- II - comprovante de matrícula de aluno regular/matricula ativa, atendendo ao disposto no artigo 39 da Resolução COEPEA/FURG nº 329, de 2026;
- III - calendário acadêmico;
- IV - declaração especificando os horários em que realizará a ação;
- V - manifestação favorável da chefia imediata (ou do Conselho da Unidade Acadêmica, conforme previsto no regimento da Unidade Acadêmica);
- VI - manifestação da CPPAD;
- VII - manifestação da CPPD, se docente; e
- VIII - emissão de portaria.

Parágrafo único. Aos servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança poderá ser concedida dispensa de até 20% do cumprimento da carga horária semanal da jornada de trabalho, sem necessidade de compensação, observados os limites estabelecidos na Resolução COEPEA/FURG nº 329, de 2026.

Art. 40. Recebido o processo pela Progep, a CFC realizará a análise e manifestação quanto aos requisitos para concessão e existência de impedimentos e realizará os encaminhamentos observado o seguinte fluxo:

- I - encaminhamento à unidade de lotação para manifestação da chefia imediata (ou conselho da Unidade Acadêmica, conforme estabelecido no regimento da unidade) quanto à ação de desenvolvimento;
- II - encaminhamento à Propesp para manifestação quanto ao reconhecimento do curso pelo MEC, quando aplicável;
- III - encaminhamento à CPPAD para manifestação quanto a existência de Processo Administrativo Disciplinar;
- IV - encaminhamento à CPPD para ciência;
- V - encaminhamento à Prograd para ciência, no caso de servidor(a) docente; e
- VI - emissão da portaria.

Art. 41. A distribuição da carga horária semanal e o percentual de dispensa serão definidos de forma consensual entre o(a) servidor(a) e a chefia imediata, observadas as necessidades do setor, podendo o percentual corresponder a 20%, 30%, 40% ou 50%.

Art. 42. A revogação do ato de concessão poderá ocorrer no caso de o(a) servidor(a):

- I - não obter aprovação em uma disciplina, se somente esta for objeto de liberação;
- II - reprovar duas vezes em uma mesma disciplina ou série;
- III - trancar curso ou disciplina, sem que tenha comunicado à chefia imediata e CFC/Progep;
- IV - trancar ou desistir de uma mesma disciplina por mais de um período letivo; ou

V - trancar total ou parcialmente o curso.

Art. 43. Concluída a ação de desenvolvimento, o(a) servidor(a) deverá retornar imediatamente à sua jornada regular de trabalho e apresentar documentação comprobatória da conclusão da ação no prazo de 30 dias à CFC/Progep.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Após o término do prazo da ação de desenvolvimento, o(a) servidor(a) deverá se apresentar à unidade de exercício, cabendo à chefia imediata informar à Progep, em caso de não retorno às atividades.

Art. 45. O usufruto do período remanescente de afastamento para desenvolvimento interrompido por motivo de saúde poderá ocorrer imediatamente ao término da licença saúde, dispensada a observância do interstício de 60 dias previsto no art. 27 da Instrução Normativa SGP-Enap/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021.

Art. 46. Em caso de emissão de parecer desfavorável pela chefia imediata à concessão do afastamento para participação em ação de desenvolvimento ou ação de desenvolvimento em serviço, este deverá ser devidamente motivado e justificado, devendo, ainda, conter a indicação de período mais adequado para o usufruto da ação, observado o interesse da Administração e a compatibilidade com as demandas e planejamento do setor.

Art. 47. Os casos omissos serão analisados pela Progep.

Art. 48. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MÁRCIO LUIS SOARES DE BRITO

Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Luis Soares de Brito, Pró-Reitor**, em 05/05/2026, às 17:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0601379** e o código CRC **57FCE34C**.

Referência: Caso responda este documento Instrução Normativa, indicar o Processo nº 23116.006821/2026-03

SEI nº 0601379