



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
REGIONAL JATAÍ  
COORDENAÇÃO GERAL DE PÓS-GRADUAÇÃO

Memorando circular nº 007/2016/COPG/REJ/UFG

Jataí, 03 de agosto de 2016.

Aos Srs. Chefes de Unidade Acadêmica Especial da UFG e Docentes/Regional Jataí

**ASSUNTO: ROTEIRO EXPLICATIVO DO NOVO FLUXO DO PROCESSO DE AFASTAMENTO DE SERVIDORES DOCENTES PARA PÓS-GRADUAÇÃO EM ALTERAÇÃO AO MEMORANDO 008/2015/COPG.**

A Coordenação de Pós-graduação – COPG da Universidade Federal de Goiás – Regional Jataí - elaborou um roteiro explicativo dos trâmites do processo de afastamento de servidores docentes para pós-graduação com objetivo de otimizar as solicitações e contribuir para a melhor compreensão dos Chefes de Unidades e Servidores Docentes da Regional.

A Resolução - CEPEC Nº 1.286 disciplina o afastamento de docentes da UFG para a realização de cursos de Pós-graduação *Stricto Sensu* e Estágios de Pós-doutorado, sendo importante que a mesma seja consultada no site da COPG: <http://copg.jatai.ufg.br>.

1. O docente deverá apresentar o perfil requisitado em um dos incisos do Art. 4º da Resolução CEPEC 1.286 para solicitar o afastamento;
2. Em sua escrita, os pedidos de afastamento deverão ser dirigidos à Pró-reitoria de Pós-graduação e instruídos com a documentação descrita no Art. 5º da Resolução CEPEC 1.286 que, no protocolo gerarão a abertura do processo de afastamento que será encaminhado a Unidade de origem do docente para que seja acrescido de Parecer Técnico Consubstanciado e Certidão de Ata de aprovação do mesmo no respectivo Conselho Diretor e Encaminhamento à COPG;
3. Após a aprovação pela Unidade o processo deve ser encaminhado à COPG que verifica os documentos e instrui o processo com a avaliação documental;
4. O processo é encaminhado à CODIRH para a avaliação funcional (número de professores afastados na unidade, tempo para aposentadoria, agendamento de férias, ...) e financeira (ônus para a universidade, cancelamento da insalubridade e auxílios, ...) da solicitação e retorna à COPG;
5. O processo é submetido à aprovação pela Câmara de Pesquisa e Pós-graduação;
6. Após aprovado o afastamento a COPG emite Certidão de ata e anexa ao processo que é encaminhado à PRPG;
7. Na PRPG é confeccionada a Portaria de afastamento e anexada ao processo que retorna à COPG para que o servidor técnico registre ciência do mesmo;
8. Os Relatórios Semestrais e o Relatório Final serão entregues pelos docentes na Unidade Acadêmica Especial de origem (no caso de pós-doutorado apenas o relatório final é redigido) para aprovação em reunião e deverão ser acrescidos de três documentos: parecer consubstanciado, certidão de ata e encaminhamento à COPG. Os relatórios semestrais devem ser entregues até 30 dias após o término de cada semestre letivo. Independentemente do período concedido para o afastamento, para Mestrado ou Doutorado, o docente deverá, ao término do curso, apresentar Relatório Final e comprovante de conclusão do curso;

9. Após anexar todos os relatórios ao processo, a COPG o encaminhará à PRPG. O envio do processo permitirá a progressão do professor, a restituição de auxílios, insalubridade, ....e posterior encerramento e arquivamento do processo.

**Algumas recomendações:**

- Plano de trabalho: o cronograma deve contemplar apenas o período de afastamento;
- Não é recomendado que seja mencionado em Certidão de Ata de aprovação da Unidade: “aprovação **condicionada** à alocação de professor substituto”. O processo com a solicitação de avaliação de óbice para a contratação de substituto pode ser encaminhado anteriormente à PRODIRH caso a Unidade Acadêmica entenda que o afastamento do professor só poderá ser avaliado pela COPG se houver a garantia da contratação de um docente substituto;
- Recomenda-se considerar dois ou três dias a mais no tempo de pedido de afastamento em anos bissexto;
- Considerar o período de deslocamento no caso de qualificação do exterior;
- A qualificação no exterior requer formulários e portaria própria, portanto, é um processo específico. Exceção se faz nos casos em que o docente está com a qualificação em andamento, situação na qual o pedido de afastamento do país é incluído no processo;
- De acordo com a Orientação Normativa nº 10 de 03/12/2014: “Art. 5º O servidor fará jus às férias relativas aos períodos de licenças ou afastamentos conforme disposto neste artigo.  
§1º As férias programadas, cujos períodos coincidam, parcial ou totalmente, com períodos de licenças ou afastamentos, legalmente instituídos, devem ser reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte.”
- A documentação referida deverá ser encaminhada à **PRPG**, com antecedência mínima de noventa (90) dias do afastamento pleiteado. Dessa forma, é necessário que o processo chegue à COPG antes desse prazo e sete dias antes da reunião mensal da Câmara, permitindo que haja tempo hábil para a avaliação detalhada da documentação e que a portaria seja emitida com o período correto para o afastamento do docente. Não há emissão de portaria com data retroativa.

**Passos para o pedido de *Prorrogação de Afastamento*:**

1. Montar um relatório das atividades desenvolvidas;
2. Obter a anuência do orientador;
3. Elaborar novo plano de trabalho considerando os meses da prorrogação;
4. Histórico escolar do programa;
5. Comprovante de matrícula.

Esses documentos devem ser encaminhados à Unidade, juntamente com o Formulário de Prorrogação e com um encaminhamento justificando o seu pedido. Na Unidade o pedido de prorrogação será submetido à aprovação em reunião e deverão gerar três documentos: **Parecer Técnico Consubstanciado, Certidão de Ata e Encaminhamento à COPG.**



---

**Prof. Dra. Vera Lúcia Banys**  
*Coordenadora da Pós-graduação da UFG*  
*Regional Jataí*