



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
REGIONAL JATAÍ  
COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO



Jataí, 08 de dezembro de 2015.

Memorando-Circular 08/COPG/UFJG

Aos Srs. Chefes de Unidade Acadêmica Especial da UFJG e Docentes

Regional Jataí

ASSUNTO: ROTEIRO EXPLICATIVO DO PROCESSO DE AFASTAMENTO DE SERVIDORES DOCENTES PARA PÓS-GRADUAÇÃO

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 1286** disciplina o afastamento de docentes da UFJG 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.ufjg.br>.

1. O docente deverá apresentar o **perfil** requisitado em um dos incisos do **Art. 4º** da CEPEC 1286 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 CEPEC 1286 acrescido de **Parecer Consubstanciado, Certidão de Ata e Encaminhamento** à COPG;
3. Encaminhar ao Protocolo da Unidade Riachuelo com destino à **COPG**;
4. A **COPG** verifica os documentos e faz **Parecer Técnico Consubstanciado**;
5. O processo é encaminhado ao RH/DP 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;
6. O processo é submetido à aprovação pela **Câmara de Pesquisa e Pós-graduação** e gera-se a certidão de ata;
7. É encaminhado à **PRPG**;
8. O processo retorna à **COPG** com a Portaria e o professor dá a *ciência* ao mesmo;

9. Os **Relatórios Semestrais** e o **Relatório Final** serão entregues pelos docentes na Unidade Acad. Espec. 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;
10. Após anexar todos relatórios ao processo, a **COPG** o encaminhará à **PRPG**. O envio do processo permitirá a progressão do professor, restituição 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”.
- 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;
- 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 protocolada na **PRPG**, com antecedência mínima de noventa (90) dias do afastamento pleiteado. Dessa forma, é necessário que se protocole à COPG em período anterior a esse para que o processo percorra todo o trâmite necessário antes de chegar à PRPG.

#### **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 Consubstanciado, Certidão de Ata e Encaminhamento à COPG**.



---

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