SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N^0 02/2016

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) 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.

c) 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) 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.

c) 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 2° e 3° 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