



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

BASE DE CONHECIMENTO

PESSOAL: AFASTAMENTO PARA CURSAR PÓS-DOCTORADO

DESCRIÇÃO

O(a) servidor(a) poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para realização de pós-doutorado, em instituição de ensino superior e/ou pesquisa, nacional ou estrangeira.

OBSERVAÇÕES

1. O processo de afastamento, devidamente instruído, deverá ser encaminhado à DAD com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência ao início do afastamento pleiteado, conforme art. 21 da Resolução Consuni nº 002/2025.
2. O afastamento para realização de pós-doutorado será concedido pelo prazo de até 12 (doze) meses, não prorrogáveis, conforme art. 21, inciso I, alínea c do Decreto nº 9.991/2019.
3. O(a) servidor(a) deverá ter cumprido pelo menos 4 (quatro) anos de efetivo exercício na Instituição, incluído o período de estágio probatório, e também não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu ou para pós-doutorado, nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento, conforme § 3º do art. 96-A da Lei nº 8.112/1990.
4. O afastamento para realizar pós-doutorado deve estar previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) estabelecido pela Unidade Acadêmica ou Órgão.
5. O pós-doutorado e/ou o projeto de pesquisa do(a) servidor(a) devem ter correlação com sua área de atuação na UFJ.
6. O afastamento poderá ser concedido caso o horário ou local da ação de desenvolvimento inviabilize o cumprimento da jornada semanal de trabalho do(a) servidor(a).
7. Nos afastamentos por período superior a trinta dias consecutivos, o servidor nomeado ou designado para cargo em comissão ou função de confiança deverá iniciar um processo relacionado de “Pessoal: Designa/Dispensa de Cargo de Direção/Função Gratificada/Coordenação/Vice de Curso”, para que seja feita a dispensa ou exoneração conforme o caso da função ou cargo de confiança, conforme determina o § 1º, do art.18, do Decreto nº 9.991/2019.
8. Enquanto durar o afastamento, o adicional ocupacional e o auxílio transporte, se recebidos, serão suspensos;
9. No caso de afastamentos para fora do território nacional é necessário que seja iniciado um processo relacionado de “Pessoal: Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior”, conforme as instruções específicas do processo;
10. Serão negados os pedidos de afastamento e/ou prorrogação de afastamento para pós-doutorado, quando o tempo mínimo para adquirir direito à aposentadoria for menor do que o dobro do tempo pleiteado.
11. O(a) servidor(a) somente poderá ausentar-se da instituição a partir da data de autorização do afastamento com portaria emitida.
12. O afastamento poderá ser interrompido, a qualquer tempo, a pedido do(a) servidor(a) ou no interesse da administração, conforme instruções no site da PROPESSOAS.

PÚBLICO ALVO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Servidor(a):

- Formulário disponível no SEI: Afastamento para Pós-Doutorado, preenchido e assinado pelo(a) servidor(a) interessado(a), atestando ciência do Termo de Compromisso de acordo com o art. 23 da Resolução nº 002/2025;
- Documento da instituição ou supervisor(a), contendo: local, período de duração e indicação das datas de início e término do pós-doutorado;
- Pré-projeto, projeto de pesquisa ou plano de trabalho;
- Cronograma de atividades compatível com o afastamento solicitado;
- Currículo atualizado do(a) servidor(a) (SIGEP - Banco de Talentos), extraído do SouGov;
- Duas últimas avaliações de desempenho (apenas para os servidores Técnicos-Administrativos em Educação);
- Para pós-doutorado no país, anexar conceito do programa na CAPES;
- Para pós-doutorado no exterior, anexar informações sobre a instituição onde pretende realizar o pós-doutorado;
- No caso de haver bolsa, anexar documento comprobatório;
- Caso houver, declaração do tempo de serviço prestado fora da UFJ.

Unidade/Órgão:

- Manifestação da chefia imediata do(a) servidor(a), disponível no SEI, com sua concordância quanto à solicitação constando o local, datas de início e término do afastamento relativo à solicitação do(a) servidor(a);
- Unidade Acadêmica: Parecer consubstanciado do Conselho Diretor acompanhado de certidão de ata.
- Órgão Administrativo: Termo de Concordância do Órgão (disponível no SEI).
 - O parecer ou termo deve conter o nome do(a) servidor(a), o local e as datas de início e de término do afastamento solicitado;
- Justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do(a) servidor(a) (inciso III do art. 28 da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021), assinado pela gestão da Unidade Acadêmica ou Órgão.

Observação: Os documentos escritos em língua estrangeira, apresentados pelo(a) servidor(a) ou Unidade Acadêmica ou Órgão solicitante, deverão estar acompanhados da respectiva tradução para a língua portuguesa, conforme art. 63 da Resolução Consuni nº 002/2025.

FLUXO DO PROCESSO

1º - O(a) servidor(a):

- autua processo no SEI "Pessoal: Afastamento Para Pós-Doutorado";
- preenche e assina o formulário disponível no SEI "Afastamento para Pós-Doutorado";
- anexa a documentação necessária;
- atribui à sua chefia imediata.

2º - A chefia imediata:

- verifica se ação está incluída no PDP no processo da sua unidade;
- aprecia e insere o documento SEI “Manifestação da Chefia Imediata”;
- atribui ou encaminha à gestão da Unidade/Órgão.

3º - A Gestão da Unidade/Órgão:

- insere o Parecer consubstanciado (em caso de Unidade Acadêmica);
- insere a Certidão de Ata (em caso de Unidade Acadêmica);
- insere o Termo de Concordância do Órgão (em caso de órgãos administrativos);
- insere a Justificativa quanto ao interesse da administração naquela ação;
- envia o processo à DAD.

4º - A DAD:

- aprecia a documentação inserida:
 - se documentação estiver incorreta/incompleta, devolve para as providências;
 - se a documentação estiver correta/completa, envia o processo à DAP; Corregedoria e SIBI;

5º - A DAP:

- anexa o Relatório de afastamentos;
- insere a Ficha funcional;
- envia o processo à DAD.

6º - A Corregedoria:

- insere a Declaração sobre processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar do servidor;
- envia o processo à DAD.

7º - A Biblioteca:

- insere a Declaração de Nada Consta;
- envia o processo à DAD.

8º - A DAD:

- emite declaração de previsão da ação no PDP;
- emite parecer deliberando sobre o afastamento;
- emite despacho decisório;
 - se desfavorável, devolve o processo ao(à) interessado(a), para ciência e conclusão;
 - se favorável, encaminha o processo à DAP;

9º - A DAP:

- emite/publica a portaria;
- envia o processo à CFP.

10º A CFP:

- realiza lançamento do afastamento e os registros financeiros pertinentes,
- envia o processo à Unidade/órgão;

11º - O(a) servidor(a):

- registra ciência;
- envia o processo à DAD.

12º - A DAD:

- sobresta o processo, para acompanhamento.

Término do afastamento

13º - A DAD:

- insere despacho solicitando ao servidor a documentação comprobatória;
- envia o processo à Unidade/Órgão.

14º - O(a) servidor(a):

- anexa o Relatório Final (conforme modelo contido na página: <https://codirh.jatai.ufg.br/p/afastamento-pos-doutorado>)
- anexa o certificado ou documento equivalente que comprove a participação;
- anexa a cópia do Relatório de estágio pós-doutoral com assinatura do orientador, apresentado ao programa;
- insere o Termo de apresentação, assinado pelo servidor e chefia imediata (disponível no SEI)
- encaminha à gestão da Unidade/Órgão.

15º - A Gestão da Unidade/Órgão:

- insere o Parecer consubstanciado (em caso de Unidade Acadêmica);
- insere a Certidão de Ata (em caso de Unidade Acadêmica);
- insere o Termo de Concordância do Órgão (em caso de órgãos administrativos);
- envia o processo à DAD.

16º - A DAD:

- aprecia a documentação inserida;
 - se necessário, envia o processo à Unidade/Órgão para providências;
- conclui o processo.

PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO

O(a) servidor(a) afastado(a) que não tenha solicitado o prazo máximo de afastamento previsto e que tenha os relatórios parciais aprovados pela Unidade Acadêmica ou Órgão, poderá solicitar prorrogação de afastamento à gestão da Unidade Acadêmica ou Órgão.

1º - O(a) servidor(a):

- preenche e assina o formulário disponível no SEI: Prorrogação do afastamento para pós-doutorado;
- anexa o Relatório Parcial - Atividades já desenvolvidas (conforme modelo contido na página: <https://codirh.jatai.ufg.br/p/afastamento-pos-doutorado>)
- anexa o documento contendo anuência do(a) supervisor(a);
- anexa o novo cronograma das atividades a serem desenvolvidas;
- encaminha à Unidade/Órgão.

2º - A Unidade/Órgão:

- insere o Parecer consubstanciado (em caso de Unidade Acadêmica);
- insere a Certidão de Ata (em caso de Unidade Acadêmica);
- insere o Termo de Concordância do Órgão (em caso de órgãos administrativos);
- envia o processo à DAD.

3º - A DAD:

- aprecia a documentação inserida;
 - se necessário envia o processo à Unidade/Órgão para providências;
- emite parecer deliberando sobre a prorrogação;
- emite despacho decisório;
 - se desfavorável, devolve o processo ao(à) interessado(a), para ciência e conclusão;
 - se favorável, encaminha o processo à DAP;

4º - A DAP:

- emite/publica a portaria;
- envia o processo à CFP.

5º A CFP:

- realiza lançamento do afastamento e os registros financeiros pertinentes,
- envia o processo à Unidade/órgão;

6º - O(a) servidor(a):

- registra ciência;
- envia o processo à DAD.

7º - A DAD:

- sobresta o processo até o período de solicitação do relatório semestral.

BASE LEGAL

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm

Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d9991.htm

Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021;

<https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/23103>

Resolução n.º 002/2025:

<https://codirh.jatai.ufg.br/p/base-legal-afastamentos>

SIGLAS

CFP - Coordenação Financeira de Pessoas

DAD - Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento

DAP - Diretoria de Administração de Pessoas

PDP - Plano de Desenvolvimento de Pessoas