

**BASE DE CONHECIMENTO****AFASTAMENTO TOTAL PARA CURSAR PÓS-DOCTORADO****DESCRIÇÃO**

Afastamento de servidores de cargo efetivo, no país ou no exterior, com a respectiva remuneração, para cursar Estágio Pós-Doutoral. Para realização de Estágio Pós-Doutoral, o período máximo de afastamento será de doze (12) meses, não prorrogáveis.

**OBSERVAÇÕES**

1. O requerimento e respectivos documentos deverão ser protocolados com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do início do afastamento ou prorrogação pleiteada;
2. Os afastamentos para Estágio Pós-Doutoral devem estar previstos no PDP (Plano de Desenvolvimento de Pessoas) estabelecido pela Unidade/Órgão;
3. Enquanto durar o afastamento, o adicional ocupacional e o auxílio transporte, se recebidos, serão suspensos;
4. 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 Art.18, § 1º, incisos I e II do Decreto Nº 9.991, de 28/08/2019;
5. Caso o afastamento se inicie no momento em que o servidor já estiver no usufruto de férias, estas não poderão ser suspensas, conforme Orientação Normativa nº 02/2011/SRH, ratificada pela Nota Informativa nº 11/2012/CGNOR/DENOP/SRH/MP;
6. O servidor enquanto afastado terá direito à programação de férias, para fins de recebimento do adicional de 1/3 de férias, não cabendo, após o afastamento, demandas para usufruto de férias acumuladas;
7. O servidor deverá se afastar de todas as suas atividades laborais da UFJ durante o período do curso;
8. Serão negados os pedidos de afastamento e/ou prorrogação de afastamento para estágio pós-doutoral, quando o tempo mínimo para adquirir direito à aposentadoria for menor do que o dobro do tempo pleiteado;
9. O servidor afastado para participação em curso de pós-doutorado no país não poderá ausentar-se do país para estudo ou missão oficial sem autorização do Reitor, devidamente publicada no Diário Oficial da União. Nessa hipótese, o servidor afastado deverá autuar processo no SEI para solicitar “Afastamento para estudo ou missão no exterior”;
10. É vedado ao servidor afastado para curso de pós-doutorado, o exercício de quaisquer atividades em organizações de administração pública ou de iniciativa privada;
11. O tempo em que o servidor docente esteve afastado para estudo não poderá ser computado para aposentadoria especial ou abono de permanência especial, nos termos da Orientação Normativa nº 16/2013/SEGEF;
12. Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargo efetivo na UFJ, que deverá ter cumprido pelo menos 3 (três) anos de efetivo exercício, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou, para pós-graduação stricto sensu/pós-doutorado nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento (Lei nº 8.112/90, artigo 96-A, § 3º);
13. Para a concessão do afastamento, o servidor assinará Termo de Compromisso com a UFJ, no qual se obrigará a continuar prestando serviços à UFJ por um período igual ao do afastamento, contado a partir da data em que reassumiu suas funções na Universidade.
14. Não será concedido autorização de afastamento para cursar Estágio Pós-Doutoral na mesma cidade. A realização deste deverá se dar preferencialmente no exterior, ou em grupos de pesquisa no Brasil ligados a Programas de Pós-Graduação com nota 5 ou superior na CAPES, ou em centros de pesquisa de referência e de reconhecida excelência.

15. O servidor afastado para Estágio Pós-Doutoral, em até sessenta (60) dias após o final do afastamento, deverá encaminhar à Unidade/Órgão declaração da efetiva realização do Estágio e relatório preenchido com as atividades desenvolvidas de acordo com o plano de atividades, o qual deverá ser assinado também pelo supervisor, demonstrando a compatibilidade das atividades com o tempo de afastamento.

## **PÚBLICO ALVO**

Servidores efetivos.

## **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

Atenção: Os documentos em língua estrangeira, como carta de aceite, comprovante de matrícula e plano de trabalho devem ser traduzidos.

- Requerimento eletrônico “Afastamento para cursar Pós-Doutorado”, disponível no SEI, assinado pelo requerente;
- Comprovante de matrícula ou aceitação da instituição/supervisor no programa ou curso pretendido;
- Resultado do processo seletivo e inscrição/matricula da instituição/supervisor no curso, se houver;
- Pré-projeto, projeto de pesquisa ou plano de trabalho e respectivo cronograma de atividades compatível com o afastamento solicitado;
- Currículo Lattes (apenas para Docentes);
- Duas últimas Avaliações de Desempenho/CCP (apenas para Técnico-Administrativos);
- Para cursos no país, anexar conceito do curso na CAPES;
- Para cursos no exterior, anexar informações sobre a Universidade onde pretende realizar o curso;
- No caso de haver bolsa, anexar documento comprobatório;
- Justificativa circunstanciada para a preferência da instituição de realização do Estágio Pós-Doutorado, referendada pela Conselho Diretor da Unidade/Órgão;
- Certidão de ata constando a aprovação do Conselho Diretor/Colegiado da Unidade ou Termo de concordância do Órgão, justificando a aprovação concedida com parecer consubstanciado, respeitando o planejamento da Unidade/Órgão;
- Declaração do tempo de serviço prestado fora da UFJ.

## **PARA PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO, ANEXAR AO PROCESSO:**

- Requerimento Eletrônico “Prorrogação de Afastamento”, disponível no SEI;
- Justificativa fundamentada do Conselho Diretor/Colegiado da Unidade ou da Direção do Órgão, sobre o que motivou a aprovação da prorrogação;
- Anuência do orientador e da Instituição ministradora do curso, incluindo o novo cronograma das atividades a serem desenvolvidas;
- Relatório das atividades já desenvolvidas;

## **FLUXO DO PROCESSO**

- 1º O servidor autua processo no SEI “Pessoal: “Afastamento para cursar Pós-Doutorado”, e encaminha à Direção da Unidade/Órgão;
- 2º A Unidade/Órgão analisa e anexa ata de aprovação do Conselho Diretor/Colegiado da Unidade ou parecer da Direção do Órgão e encaminha à CCP/PROPESSOAS;
- 3º A CCP analisa os documentos e, caso esteja de acordo com o solicitado, envia à DAP para inserção da ficha funcional do servidor;
- 4º A DAP informa ocorrências funcionais do servidor e as encaminha à CCP/PROPESSOAS;
- 5º A CCP emite declaração da previsão do Afastamento para Pós-Doutorado no PDP e parecer deliberando o afastamento, e os envia à DAP para emissão de portaria;
- 6º Se for afastamento no país, a DAP emite portaria, e encaminha à CFP, para registros financeiros;
- 7º Se for afastamento no exterior, a DAP emite portaria para assinatura do Reitor, realiza a publicação no Diário Oficial da União, e após, encaminha à CFP para registros financeiros;
- 8º A CFP realiza registros financeiros pertinentes e encaminha à Unidade/Órgão de lotação do servidor interessado, para ciência e acompanhamento do processo;
- 9º O servidor afastado para Estágio Pós-Doutoral em até sessenta (60) dias após o final do afastamento

deverá encaminhar à Unidade/Órgão declaração da efetiva realização do Estágio e relatório preenchido com as atividades desenvolvidas de acordo com o plano de atividades, o qual deverá ser assinado também pelo Supervisor de Estágio, demonstrando a compatibilidade das atividades com o tempo de afastamento; 10º A CCP analisa a documentação, se necessário encaminha ao requerente para providências. Se não, realiza a conclusão do processo.

#### **BASE LEGAL**

- Lei nº 8.112/1990 - art. 96-A;
- Resolução – CEPEC nº 1605/2018 – Afastamento de Docentes;
- Resolução Consuni nº 02/2014 – Afastamento de TAEs;
- Decreto Nº 9.991 de 28/08/2019.
- Resolução 003/2022

#### **SIGLAS**

- CCP - Coordenação de Capacitação de Pessoas
- CFP - Coordenação Financeira de Pessoas
- DAP - Diretoria de Administração de Pessoas
- PDP - Plano de Desenvolvimento de Pessoas
- PROPESSOAS - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
- SEI - Sistema Eletrônico de Informações