



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
Prédio da Reitoria - Térreo - CP 131 - Campus II - Goiânia - GO - CEP-74001-970 - Fone: +55 62 3521-1073 - Email  
propessoas@ufg.br

## SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA REALIZAR PÓS-DOCTORADO NO PAÍS OU EXTERIOR - FORMULÁRIO I

Senhor(a) Pró-Reitor(a),  
Eu, \_\_\_\_\_  
Matrícula/SIAPE nº \_\_\_\_\_, ( ) Professor(a) ou ( ) Técnico Administrativo (a),  
lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_  
Cargo/função \_\_\_\_\_, nível: \_\_\_\_\_  
venho mui respeitosamente, requerer a V. Sa., afastamento para realizar Estágio Pós-Doutoral  
em \_\_\_\_\_  
na instituição : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
cidade de \_\_\_\_\_ no país \_\_\_\_\_  
no período de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.  
Contatos: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Nestes Termos,  
pede deferimento.

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Requerente

Anexo ao presente os seguintes documentos (conforme a Res. CEPEC 1.605/2018 – Docentes e Res. CONSUNI nº 07/2019 – Técnicos Administrativos):

- ( ) Formulário próprio p/ afastamento, devidamente preenchido
- ( ) Declaração do tempo de serviço prestado fora da UFG (form. Anexo)
- ( ) Termo de Compromisso (form. Anexo)
- ( ) Comprovante de aceitação da instituição/supervisor do estágio
- ( ) Pré-projeto, projeto de pesquisa ou plano de trabalho e respectivo cronograma de atividades compatível com o afastamento solicitado.
- ( ) Documentos que comprovem as informações constantes no Artigo 16, da Resolução CEPEC 1.605/2018, quando for o caso (ver art. mais abaixo).

( ) Conceito do Curso na CAPES – para estágio no país, ou Informação sobre a excelência da Universidade/instituição de ensino para estágio no exterior (a realização do Estágio Pós-Doutoral deverá ocorrer 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 de reconhecida excelência que não possuam Programa de Pós-Graduação, contendo justificativa circunstanciada para a preferência, referendada pelo Conselho Diretor da Unidade/Órgão).

( ) Currículo Lattes (Docentes) – Duas últimas Avaliações de Desempenho/DAD (Técnico-Administrativos).

( ) Declaração que pretende realizar o curso mesmo sem bolsa, ou no caso de aquisição de bolsa, anexar documento comprobatório.

( ) **Certidão de Ata** constando a aprovação do Conselho Diretor da Unidade, ou Termo de concordância do órgão (para órgão que não tenha Conselho Diretor), e **Parecer consubstanciado**, respeitando o planejamento da Unidade Acadêmica/Órgão. Em caso de afastamentos de docentes, o Parecer deverá ser instruído levando em consideração o Artigo 14, §1º e §2º e Artigo 16 da Resolução 1.605/2018, que determina que:

**Art. 14.** A realização do Estágio Pós-Doutoral deverá ocorrer 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 de reconhecida excelência que não possuam Programa de Pós-Graduação, contendo justificativa circunstanciada para a preferência, referendada pelo Conselho Diretor da Unidade/Órgão.

§ 1º Não serão concedidas autorizações de afastamento para realização de Estágio Pós-Doutoral na mesma cidade ou em qualquer regional da UFG.

§ 2º Não é recomendada a realização de Estágio Pós-Doutoral na mesma instituição na qual o docente cursou o Doutorado.

**Art. 16.** Os afastamentos para Estágio Pós-Doutoral serão concedidos aos docentes doutores que possuam reconhecida produção científica, artística ou tecnológica, além de capacidade comprovada de formação de recursos humanos, com justificativa consubstanciada, apontando a importância do estágio para as atividades de Pós-Graduação e Pesquisa da Unidade Acadêmica/Órgão e considerando pelo menos uma das seguintes condições:

- I- ser bolsista de Produtividade em Pesquisa (PQ) ou Produtividade em Desenvolvimento Tecnológico e Extensão Inovadora (DT), com bolsa concedida por agências oficiais de fomento, vigente durante a solicitação do afastamento, ou;
- II- ser docente permanente ou colaborador com orientação concluída em Programa de Pós-Graduação stricto sensu da UFG, ou;
- III- demonstrar envolvimento em atividades de pesquisa na UFG, por meio de comprovação de coordenação de projetos diretamente financiados por agência de fomento ou de produção científica oriunda de projeto de pesquisa cadastrado na UFG; ou, ainda, de conclusão de orientação no Programa de Iniciação Científica ou Desenvolvimento Tecnológico da UFG, além de justificar o fato de não estar credenciado em Programa de Pós-Graduação stricto sensu da UFG, considerando sua área de atuação e/ou ausência de programas de Pós-Graduação em sua unidade ou regional, ou;
- IV- ser docente contemplado com bolsa de pós-doutorado (ou cujo projeto tenha recebido avaliação positiva de mérito) concedida diretamente ao docente por agências de fomento internacionais, nacionais ou estaduais, desde que incluído no planejamento da Unidade Acadêmica/Órgão.

**Obs – o (a) servidor (a) deverá estar ciente que:**

- O requerimento e respectivos documentos deverão ser protocolados com antecedência **mínima** de 90 (noventa) dias do início do afastamento ou prorrogação pleiteada.
- Caso a licença se inicie no momento em que já estiver no usufruto de férias, estas não poderão ser suspensas, conforme Orientação Normativa nº2/SRH, de 2011, ratificada pela Nota Informativa nº11/2012/CGNOR/DENOP/SRH/MP de 18/01/2012. Assim, é importante que o servidor verifique sua situação funcional junto ao DP antes do afastamento

- O/A servidora deverá se afastar de todas as suas atividades da UFG, inclusive a Especialização.
- Os documentos em língua estrangeira, como Carta de aceite ou Plano de Trabalho devem ser traduzidos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
Prédio da Reitoria - Térreo - CP 131 - Campus II - Goiânia - GO - CEP-74001-970 - Fone: 62 3521-1073 - Email [propessoas@ufg.br](mailto:propessoas@ufg.br)

### DADOS DO(A) SERVIDOR(A) – FORMULÁRIO II

#### 1. DADOS FUNCIONAIS

- 1.1. Nome \_\_\_\_\_ do(a) \_\_\_\_\_ Docente/Técnico(a): \_\_\_\_\_
- 1.2. Categoria/classe: \_\_\_\_\_
- 1.3. Endereço: \_\_\_\_\_
- 1.4. Telefone para contato: \_\_\_\_\_
- 1.5. E-mail: \_\_\_\_\_
- 1.6. Procurador (em Goiânia): \_\_\_\_\_
- 1.7. Telefone do procurador: \_\_\_\_\_
- 1.8. Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- 1.9. Data da Admissão na UFG \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- 1.10. Regime de Trabalho: 20 horas(  ) 40 horas(  )
- 1.11. Unidade/Depto: \_\_\_\_\_

#### 2. DADOS SOBRE O PÓS-DOCTORADO A SER REALIZADO

- 2.1. Nome \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ Instituição: \_\_\_\_\_
- Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_
- 2.2. Área de conhecimento: \_\_\_\_\_ Especialidade: \_\_\_\_\_
- Duração : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### 3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 3.1. Já foi aceito no pós-doutorado que pretende realizar?
- 3.2. (  ) sim (  ) não - Data da aceitação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- 3.2. Conta com bolsa de estudos? (  ) sim (  ) não
- Qual? \_\_\_\_\_ Valor mensal: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### CURSOS REALIZADOS APÓS A GRADUAÇÃO - FORMULÁRIO III

Nível:
Duração:
Ano de Conclusão:
Instituição:
Área de Conhecimento:
Afastamento remunerado pela UFG: ( ) Sim ( ) Não

Nível:
Duração:
Ano de Conclusão:
Instituição:
Área de Conhecimento:
Afastamento remunerado pela UFG: ( ) Sim ( ) Não

Nível:
Duração:
Ano de Conclusão:
Instituição:
Área de Conhecimento:
Afastamento remunerado pela UFG: ( ) Sim ( ) Não

Nível:
Duração:
Ano de Conclusão:
Instituição:
Área de Conhecimento:
Licença remunerada pela UFG: ( ) Sim ( ) Não

Nível:
Duração:
Ano de Conclusão:
Instituição:
Área de Conhecimento:
Afastamento remunerado pela UFG: ( ) Sim ( ) Não

## DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - FORMULÁRIO IV

Nome: \_\_\_\_\_

Declaro para os fins previstos, ter prestado serviços com vínculo empregatício nas seguintes instituições, fora da UFG:

Instituição	Cargo/Função	Período
		___/___/___ a ___/___/___
		___/___/___ a ___/___/___
		___/___/___ a ___/___/___
		___/___/___ a ___/___/___
		___/___/___ a ___/___/___
		___/___/___ a ___/___/___
		___/___/___ a ___/___/___
		___/___/___ a ___/___/___

Data da admissão na UFG: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Goiânia, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

<sup>1</sup> Caso não haja tempo de serviço a ser informado, preencher o quadro com a expressão "**nada a declarar**"



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**TERMO DE COMPROMISSO - FORMULÁRIO V**

O(a) Servidor(a), em conformidade com as Normas e Regulamentos em vigor, fica ciente que ao obter autorização do afastamento remunerado para realizar Pós-Doutorado, se compromete, sem prejuízo de outras obrigações legais, com as seguintes responsabilidades:

- I- apresentar relatório final;
- II- apresentar, ao final do afastamento para Estágio Pós-Doutoral, declaração da efetiva realização do Estágio;
- III- reassumir, ao final de seu período de afastamento, suas funções na UFG e, caso a conclusão do curso ou do estágio pós-doutoral ocorra antes do prazo previsto de afastamento, o docente também deverá imediatamente reassumir suas funções na UFG;
- IV- continuar prestando serviços à UFG por um período igual ao do afastamento, contado a partir da data em que reassumiu suas funções na Universidade;
- V- reassumir imediatamente suas atividades na UFG, em caso de cancelamento ou impedimento à realização do estágio.

Por estar ciente e de acordo, firma o presente instrumento.

Goiânia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Servidor (a)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
Prédio da Reitoria - Térreo - CP 131 - Campus II - Goiânia - GO - CEP-74001-970 - Fone: 62 3521-1073 - Email [propessoas@ufg.br](mailto:propessoas@ufg.br)

**SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA REALIZAR  
PÓS-DOCTORADO NO PAÍS OU EXTERIOR - FORMULÁRIO VI**

Senhor(a) Pró-Reitor(a),

Eu,

Matrícula/SIAPE nº \_\_\_\_\_, ( ) Professor(a) ou ( ) Técnico Administrativo (a),  
lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_

Cargo/função \_\_\_\_\_, nível: \_\_\_\_\_

venho mui respeitosamente, requerer a V. Sa., a prorrogação do afastamento para realizar  
Estágio Pós-Doutoral em

na instituição :

cidade de \_\_\_\_\_ no país \_\_\_\_\_

no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Contatos: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Nestes Termos,  
pede deferimento.

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Requerente

**Prorrogação de Pós-Doutorado:**

( ) - formulário VI, preenchido;

( ) - justificativa fundamentada do Conselho Diretor da Unidade ou Órgão a que se vincule sobre o que motivou a aprovação da prorrogação (o tempo de prorrogação do afastamento para Estágio Pós-Doutoral, incluindo o tempo de afastamento inicialmente concedido, não poderá ultrapassar 12 meses);



( ) - anuência do orientador e da Instituição ministradora do estágio, incluindo o novo cronograma das atividades a serem desenvolvidas;

( ) - relatório das atividades já desenvolvidas;