



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

Documentos necessários para formalização de processo de afastamento ou prorrogação de afastamento para pessoal docente e técnico-administrativo
Afastamento de Longa Duração (total ou parcial) (Especialização, Mestrado, Doutorado, Pós-Doutorado, período superior a 06 meses).

CHECKLIST ✓

- Requerimento de solicitação de afastamento à Chefia Imediata;
- Formulário de Afastamento devidamente preenchido (disponível no site da PRPG);
- Carta da Instituição ministrante do curso, comprovando a aceitação do candidato, e tradução, quando for o caso de afastamento no exterior;
- Plano de Estudos ou de atividades a serem realizadas pelo requerente;
- Escala de Férias; (modelo disponível no site do DLPL)
- Quitação com a Biblioteca correspondente ao Campus a que pertence;
- Demonstração, pelo Departamento ou pelo Setor de Lotação, de como substituirá o servidor em suas atividades, indicando o nome do professor ou técnico substitutos;
- Certidão da Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos - CPACE, informando sobre a eventual acumulação de cargos e/ou empregos;
- Certidão do Tempo de Serviço, fornecida pelo SIGRH;
- Termo de Compromisso e Responsabilidade do candidato de atendimento às obrigações cumulativas, conforme o Parágrafo 1o, alínea f, do Artigo 8o, da Resolução 07/2004 - CONSEPE (para Docente), e Parágrafo 1o, alínea f, Art. 8o, da Resolução 25/2014 - CONSUNI (para Técnico-Administrativo), devidamente registrado em Cartório de Títulos e Documentos;
- Termo de Reconhecimento das normas estabelecidas na Resolução 07/2004 – CONSEPE (para Docente), especialmente nos Parágrafos 3o e 4o, do Art. 8o, e na Resolução 25/2014 – CONSUNI (para Técnico-Administrativo), especialmente os Parágrafos 3o e 4o, do Art. 9o, devidamente registrado em Cartório de Títulos e Documentos;
- Carta de concessão de recursos do órgão financiador, com informações referentes aos valores de passagens, diárias e outros gastos;
- Certidão de aprovação de afastamento pelo Colegiado Departamento (para Docente) ou pelo Chefe Imediato do setor de lotação (para Técnico-Administrativo);
- Certidão de Aprovação de afastamento pelo Conselho de Centro (para Docente) ou pelo Dirigente do Órgão Suplementar (para Técnico-Administrativo);
- Cópia da Portaria de Afastamento em caso de Prorrogação (DOCENTE);