



Universidade Federal de Campina Grande - Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
Av. Aprígio Veloso, 882 - Bodocongó - CxP 10039 ,CEP: 58109-970 - Campina Grande -PB -Brasil
Fone: (083) 3310.1048 / 1515 -- Fax : (083) 3310.1048 E-mail : prpg@ufcg.edu.br

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA SUPERIOR DE PÓS-GRADUAÇÃO
ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 13/2007.**

**Documentos necessários para a formalização de processo de
afastamento ou prorrogação de afastamento para pessoal docente e
técnico-administrativo**

1. Afastamento de Longa Duração (igual ou superior a 06 meses)

Especialização, Mestrado, Doutorado, Pós-Doutorado

- Requerimento de solicitação de afastamento ao Chefe Imediato.
- Formulário de Afastamento devidamente preenchido.
- 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.
- Quitação com a Biblioteca correspondente ao Campus a que pertence.
- Demonstração, pela Unidade Acadêmica ou pelo Setor de Lotação, de como substituirá o servidor em suas atividades, indicando o nome do professor ou técnico substitutos.
- Certidões a) da CPACE/UFCG, informando sobre a eventual acumulação de cargos e empregos, e b) da SRH, informando sobre o tempo de lotação do servidor na Instituição.
- Termo de compromisso e responsabilidade do requerente, registrado no Cartório de Títulos e Documentos, assumindo o compromisso legal de prestar serviços à Universidade Federal de Campina Grande depois de concluído o seu afastamento para capacitação, por prazo equivalente ao tempo usufruído.
- Termo de reconhecimento, devidamente registrado no Cartório de Títulos e Documentos, das normas estabelecidas na presente Resolução.
- Carta de concessão de recursos do órgão financiador, com informações referentes aos valores de passagens, diárias e outros gastos.

- Certidão de aprovação de afastamento emitida pelo respectivo Colegiado da Unidade Acadêmica (para Docente), ou pelo Chefe Imediato do setor de lotação (para Servidor Técnico-Administrativo).
- Certidão de Aprovação de afastamento pelo Conselho de Centro (para Docente) ou pelo Dirigente do Órgão Suplementar (para Servidor Técnico-Administrativo).

2. Afastamento de curta duração, total ou parcial (igual ou superior a trinta dias e inferior a 06 meses)

- Requerimento de solicitação de afastamento ao Chefe Imediato.
- Formulário de Afastamento devidamente preenchido.
- Carta da Instituição ministrante do curso, comprovando a aceitação do candidato, ou carta de aceitação de trabalho ou de convite, e tradução, quando for o caso de afastamento no exterior.
- Plano de Estudos ou de atividades a serem realizadas pelo requerente.
- Demonstração, pelo Departamento ou pelo Setor de Lotação, de como substituirá o servidor em suas atividades.
- Carta de concessão de recursos do órgão financiador, com informações referentes aos valores de passagens, diárias e outros gastos.
- Certidão de aprovação de afastamento emitida pelo respectivo Colegiado da Unidade Acadêmica (para Docente), ou pelo Chefe Imediato do setor de lotação (para Servidor Técnico-Administrativo).
- Certidão de Aprovação de afastamento do Conselho de Centro (para Docente) ou do Dirigente do Órgão Suplementar (para Servidor Técnico-Administrativo).

3. Afastamento de curtíssima duração (igual ou inferior a 30 dias concedido nos casos em que o docente ou técnico for aceito ou convidado para apresentar trabalho científico, cultural ou técnico, ministrar curso, conferência ou participar de mesa-redonda, evento , missão ou curso, no Brasil e no Exterior).

- Requerimento do interessado solicitando o afastamento e justificando a relevância.
- Formulário de afastamento, conforme modelo da PRPG, devidamente preenchido.
- Comprovante da aceitação do trabalho ou missão.

- Demonstração, pela Unidade Acadêmica ou pelo setor de lotação, de como substituirá o servidor em suas atividades, quando se tratar de período superior a 15 dias;
- Certidão de aprovação do afastamento emitida pela Unidade ou pelo Setor de Lotação.

4. Prorrogação de afastamento

- Requerimento de solicitação de afastamento ao Chefe Imediato.
- Formulário de Afastamento devidamente preenchido.
- Carta do orientador justificando a necessidade da prorrogação.
- Plano de Estudos ou de atividades a serem realizadas pelo requerente.
- Demonstração, pela Unidade Acadêmica ou pelo Setor de Lotação, de como substituirá o servidor em suas atividades, indicando o nome do professor ou técnico substitutos.
- Certidão de aprovação de afastamento da Unidade Acadêmica (para Docente) ou do Chefe Imediato do setor de lotação (para Servidor Técnico-Administrativo);
- Certidão de Aprovação de afastamento pelo Conselho de Centro (para Docente) ou pelo Dirigente do Órgão Suplementar (para Servidor Técnico-Administrativo).
- Cópia da portaria concedida anteriormente