



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

Documentos necessários para formalização de processo de afastamento ou prorrogação de afastamento para pessoal docente e técnico-administrativo
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 ou missão, no Brasil e no Exterior).

CHECKLIST ✓

- Requerimento de solicitação de afastamento ao Chefe Imediato;
- Formulário de Afastamento devidamente preenchido (disponível no site da PROGEP);
- 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;
- Demonstração, pelo Departamento ou pelo Setor de Lotação, de como substituirá o servidor em suas atividades, quando se tratar de período superior a 15 dias;
- 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).