



Documentação necessária

1. Requerimento de solicitação de afastamento, dirigido ao chefe imediato;
2. Formulário de afastamento, submetendo-se a participação em **Processo Seletivo de Fluxo Contínuo para Concessão de Afastamentos**, conforme modelo disponibilizado no site da PROGEP;
3. Documento que comprove a recomendação do curso pela CAPES, quando o curso for realizado no Brasil, ou pelo Ministério da Educação ou órgão equivalente, quando o curso for realizado no exterior;
4. Plano de estudos (atividades a serem realizadas), pré-projeto ou projeto de dissertação/tese compatível com o ambiente organizacional do servidor e com a área de atuação;
5. Documento comprobatório de aceitação do candidato pela instituição ministrante;
6. Certidão emitida pela Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos (CPACE) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, nos casos de cursos e estudos no país com duração igual ou superior a **um ano**, informando sobre a eventual acumulação de cargos e/ou empregos;
7. Certidão de tempo de serviço na UFPB que comprove ter o mínimo de três anos de efetivo exercício no cargo ocupado para solicitar afastamento para mestrado, e quatro anos para doutorado e pós-doutorado, fornecida pela Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP/PROGEP);
8. Certidão atestando que o servidor não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para gozo de licença capacitação nos dois anos anteriores à data da solicitação do afastamento, fornecida pela DLCP;
9. Termo de compromisso e responsabilidade do candidato (modelo disponibilizado no site da PROGEP no menu Formulários), assinado pela chefia imediata e gestor superior, como testemunhas, que declara o atendimento das seguintes obrigações:
 - Prestar serviços à Universidade Federal da Paraíba, logo após o término do curso ou estudo por prazo, no mínimo, equivalente ao tempo de afastamento para capacitação e qualificação, incluindo os períodos de prorrogação, caso ocorra;
 - Não solicitar licença para tratamento de assuntos particulares nem exoneração de cargo ou dispensa de emprego e demais exigências da Lei nº 8.112/1990 antes de decorrido o prazo.
10. Certificado de quitação do servidor com a Biblioteca correspondente ao Campus a que pertence;
11. Autorização de afastamento pelo chefe imediato do setor de trabalho demonstrando como substituirá o servidor em suas atividades durante o seu



período de afastamento, ratificando o interesse da unidade na atividade proposta pelo requerente, avaliando a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade;

12. Certidão de aprovação do afastamento pelo Conselho de Centro, ou pela direção do órgão suplementar ou Pró-Reitoria;

13. Documento informando resultado satisfatório em avaliação de desempenho mais recente disponível no SIGRH, conforme art. 10 da Lei 11.091/2005 (Extrair no SIGRH: Menu Servidor > Avaliação > Resultados);

14. Pedido de exoneração (comprovante de abertura de processo) do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança nos afastamentos por período superior a 30 dias consecutivos;

15. Contracheque;

16. Cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;

17. Currículo atualizado do servidor extraído do SouGov.br - Banco de Talentos.