

CHECK LIST - AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO (Mínimo de 30 e no máximo de 180 dias)

Conforme estabelece o Art. 28 da Instrução Normativa nº 21/2021/SGDP/ME e Art. 7º, § 2º, da Resolução nº 07/2004, do CONSEPE/UFPB, o processo deve conter tais documentos e informações:

Seq.	Documento	Check	Observação
1	Requerimento do interessado solicitando o afastamento e justificando a relevância de sua capacitação em seu Departamento de origem;		Responsabilidade do Docente
2	Documento de aceitação do requerente pela instituição de destino;		Responsabilidade do Docente
3	Formulário de afastamento padrão;		Responsabilidade do Docente
4	Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas;		Responsabilidade do Docente
5	Demonstrativo assegurando a continuidade das atividades realizadas pelo docente;		Responsabilidade do Docente: solicitar junto a representação da área correspondente.
6	Certidão de aprovação do afastamento emitida pelo Departamento;		Responsabilidade do Departamento
7	Certidão de aprovação do afastamento emitida pelo Conselho de Centro;		Responsabilidade do
8	Solicitação de exoneração ou dispensa se superior a 30 dias (Se ocupar cargo em comissão ou função gratificada, respectivamente).		Responsabilidade do Docente
9	Currículo atualizado do servidor, extraído do SIGEPE - Banco de Talentos ;		Responsabilidade do Docente
10	Certidão de aprovação do afastamento emitida pelo Conselho de Centro.		Responsabilidade do Departamento
11	Cópia do trecho integral do PDP do órgão onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;		Responsabilidade do Departamento.

12	Justificativa sobre a imprescindibilidade da ação de desenvolvimento para os objetivos organizacionais do órgão ou da entidade.		Responsabilidade do Departamento.
13	Justificativa quanto ao interesse da administração pública (atestada e declara pela Chefia Imediata) naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor;		Responsabilidade do Departamento.
14	Manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação		Responsabilidade do Departamento.

OBS 1: Devem constar no formulário e no requerimento as seguintes informações:

- Local de realização;
- Período da Licença, incluído o período de trânsito;
- Instituição promotora da ação;
- Carga horária prevista.

OBS 2: Devem constar no formulário as seguintes informações:

- Custos previstos relacionados diretamente com ação, se houver;
- Custos previstos com diárias e passagens, se houver.