

CHECK LIST - AFASTAMENTO DE LONGA DURAÇÃO (A partir de 180 dias)

Conforme estabelece o Art. 28 da Instrução Normativa nº 21/2021/SGDP/ME e Art. 7º, § 1º, 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	Certidão de tempo de serviço fornecida pela DLCP - Divisão de Legislação e Controle de Processos.		Responsabilidade do Docente - Solicitar esta documentação via processo no SIPAC com destino à DLCP.
6	Termo de compromisso e responsabilidade do requerente;		Responsabilidade do Docente - Necessita de assinatura da Direção do Centro e da Chefia Departamental – Incluir ambos como responsáveis pela assinatura no momento da inclusão do documento no processo via SIPAC.
7	Termo de reconhecimento das normas estabelecidas pela Resolução Nº 07/2004 do CONSEPE;		Responsabilidade do Docente - Necessita de assinatura da Chefia Departamental.
8	Apresentação da escala de férias.		Responsabilidade do Docente
9	Demonstrativo de como o Departamento pretende substituir o docente durante o período de afastamento;		Responsabilidade do Docente: solicitar junto a representação da área correspondente.

10	Declaração nominal do docente que está se comprometendo a assumir os encargos didáticos do requerente.		Responsabilidade Docente	do
11	Declaração de quitação do requerente com a Biblioteca do <i>Campus</i> a que pertence;		Responsabilidade Docente	do
12	Certidão de aprovação do afastamento emitida pelo Conselho de Centro.		Responsabilidade Departamento	do
13	Certidão da CPACE sobre a acumulação de cargos, nos casos de cursos e estudos no país com duração igual ou superior a um ano.		Responsabilidade Docente	do
14	Solicitação de exoneração ou dispensa se superior a 30 dias (Se ocupar cargo em comissão ou função gratificada).		Responsabilidade Docente	do
15	Cópia do trecho integral do PDP do órgão onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;		Responsabilidade Departamento.	do
16	Justificativa sobre a imprescindibilidade da ação de desenvolvimento para os objetivos organizacionais do órgão ou da entidade.		Responsabilidade Departamento.	do
17	Justificativa quanto ao interesse da administração pública (atestada e declara pela Chefia Imediata) naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor;		Responsabilidade Departamento.	do
18	Currículo atualizado do servidor, extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;		Responsabilidade Docente	do
19	Manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação.		Responsabilidade Departamento.	do

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;
- Custos previstos com diárias e passagens.