

CHECK LIST – LICENÇA CAPACITAÇÃO

Conforme estabelece o Art. 28 da Instrução Normativa nº 21/2021/SGDP/ME e Art. 7º, § 4º, 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 | Formulário de afastamento padrão; | | Responsabilidade do Docente |
| 3 | Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas; | | Responsabilidade do Docente |
| 4 | Documentos comprobatórios de tempo de efetivo exercício, da existência de períodos de afastamento por licença para tratar de assuntos particulares, períodos de gozo de licença para capacitação ou de afastamentos, fornecida pela Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP); | | Responsabilidade do Docente |
| 5 | Documento comprobatório de aquisição do quinquênio, fornecido pela Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP); | | Responsabilidade do Docente |
| 6 | Solicitação de exoneração ou dispensa se superior a 30 dias (Se ocupar cargo em comissão ou função gratificada, respectivamente). | | Responsabilidade do Docente |
| 7 | Currículo atualizado do servidor, extraído do SIGEPE - Banco de Talentos; | | Responsabilidade do Docente |
| 8 | Cópia do trecho integral do PDP do órgão onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento; | | Responsabilidade do Departamento. |
| 9 | Justificativa sobre a imprescindibilidade da ação de desenvolvimento para os objetivos organizacionais do órgão ou da entidade. | | Responsabilidade do Departamento. |

| | | | |
|----|--|--|-----------------------------------|
| 10 | Justificativa quanto ao interesse da administração pública (atestada e declara pela Chefia Imediata) naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor; | | Responsabilidade do Departamento. |
| 11 | 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.