

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO MEDIAÇÕES INTERCULTURAIS

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

Conforme 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 se instruído as seguintes documentação:

Seq.	Documento	Check	Responsável pela emissão do documento
1	Requerimento do interessado com o pedido do afastamento e justificativa da relevância de sua capacitação em seu Departamento de origem;		Docente
2	Documento de aceitação do requerente pela instituição de destino;		Docente
3	Formulário de afastamento padrão, ;		Docente
4	Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas;		Docente
5	Certidão de tempo de serviço fornecida pela DLCP - Divisão de Legislação e Controle de Processos.		Docente – Solicitar o documento via processo no SIPAC, com destino à DLCP.
6	Termo de compromisso e responsabilidade do requerente;		Docente
7	Termo de reconhecimento das normas estabelecidas pela Resolução Nº 07/2004 do CONSEPE;		Docente
8	Apresentação da escala de férias.		Docente
9	Demonstrativo de como será feita a substituição do docente no Departamento durante o período de		Departamento

	afastamento;		
10	Declaração nominal do docente (substituto) que assumirá os encargos didáticos do requerente.		Departamento Substituto Docente
11	Declaração de quitação do requerente com a Biblioteca do <i>Campus</i> , no qual é vinculado;		Docente
12	Certidão de aprovação do afastamento emitida pelo Conselho de Centro.		Departamento
13	Certidão da CPACE quanto à acumulação de cargos, nos casos de cursos e estudos no país com duração igual ou superior a um ano.		Docente
14	Solicitação de exoneração ou dispensa se superior a 30 dias (Se ocupar cargo em comissão ou função gratificada).		Docente
15	Cópia do trecho integral do PDP atualizado do órgão, que indicada a necessidade de desenvolvimento;		Departamento
16	Justificativa acerca da imprescindibilidade da ação de desenvolvimento para os objetivos organizacionais do órgão ou da entidade.		Departamento
17	Justificativa quanto ao interesse da administração pública (atestada e declara pela Chefia Imediata) naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor;		Departamento
18	Currículo atualizado do servidor, extraído do SIGEPE - Banco de Talentos, em: https://sougov.economia.gov.br/sougov/		Docente

19	Manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação.		Departamento
----	---	--	--------------

Observações: 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.

Observações: Devem constar no formulário as seguintes informações:

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