

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

CHECK LIST - para CURTA DURAÇÃO (mínimo de 30 e no máximo 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	Demonstrativo, que assegura a continuidade das atividades realizadas pelo docente;		Departamento
6	Certidão de aprovação do afastamento emitida pelo Departamento;		Departamento
7	Certidão de aprovação do afastamento emitida pelo Conselho de Centro;		Departamento
8	Solicitação de exoneração ou dispensa se superior a 30 dias (Se ocupar cargo em comissão ou função gratificada, respectivamente).		Docente
9	Currículo atualizado do servidor, extraído do SIGEPE - Banco de Talentos, em: https://sougov.economia.gov.br/sougov/		Docente

10	Cópia do trecho integral do PDP atualizado do órgão, que indicada aquela necessidade de desenvolvimento;		Departamento
11	Justificativa quanto ao interesse da administração pública (atestada e declara pela Chefia Imediata) naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor;		Departamento
12	Justificativa quanto ao interesse da administração pública (atestada e declara pela Chefia Imediata) naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor;		Departamento
13	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, se for o caso;
- Custos previstos com diárias e passagens, se for o caso.