

CHECK LIST – CURTÍSSIMA DURAÇÃO (Igual ou inferior a 30 dias)

Conforme estabelece o Art. 28 da Instrução Normativa nº 21/2021/SGDP/ME e Art. 7º, § 3º, 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	Comprovante da aceitação do trabalho ou missão;		Responsabilidade do Docente
4	Certidão de aprovação do afastamento emitida pelo Departamento		Responsabilidade do Departamento
5	Currículo atualizado do servidor, extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;		Responsabilidade do Docente
6	Cópia do trecho integral do PDP do órgão onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;		Responsabilidade do Departamento.
7	Justificativa sobre a imprescindibilidade da ação de desenvolvimento para os objetivos organizacionais do órgão ou da entidade.		Responsabilidade do Departamento.
8	Justificativa quanto ao interesse da administração pública (atestada e declara pela Chefia Imediata) naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor;		Responsabilidade do Departamento.
9	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.