

## 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
7	Termo de reconhecimento das normas estabelecidas pela Resolução Nº 07/2004 do CONSEPE;		Responsabilidade do Docente
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 Departamento
10	Declaração nominal do docente que está se comprometendo a assumir os encargos didáticos do requerente.		Responsabilidade do Departamento

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