

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

CHECK LIST - para LICENÇA CAPACITAÇÃO

Conforme o Art. 28 da Instrução Normativa nº 21/2021/SGDP/ME e Art. 7º, § 1º, da Resolução nº 07/2004, do CONSEPE/UEPB, 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 do trabalho ou para as ações de desenvolvimento no Departamento de origem; OBS: o formulário deve ser incluído também no SIGEPE.		Docente
2	Formulário de afastamento padrão;		Docente
3	Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas;		Docente
4	Documentos comprobatório da não existência de períodos de afastamento para 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 (via processo para a DLCP);		Docente
5	Documento comprobatório de aquisição do quinquênio, fornecido pela Divisão de Legislação e Controle de Processos (via processo para a DLCP);		Docente
6	Solicitação de exoneração ou dispensa se superior a 30 dias (Se ocupar cargo em comissão ou função gratificada, respectivamente).		Docente
7	Currículo atualizado do servidor, extraído do SIGEPE - Banco de Talentos, em: https://sougov.economia.gov.br/sougov/		Docente
8	Documento comprobatório de aceitação do trabalho ou de convite, emitido pela comissão organizadora do evento, quando for o caso		Docente

9	Comprovante da matrícula/carta de aceite em curso/evento ou ações de capacitação contendo as seguintes informações: local em que será realizada, carga horária prevista (a carga horária semanal deverá ser igual ou superior 30 horas a ser comprovada/declarada pela promotora da ação).		Docente
10	Certidão de Tempo de Serviço, emitida pela DLCP-PROGEP		Docente
12	Comprovante de custos previstos relacionados diretamente com a ação, se houver;		Docente
13	Cópia do trecho integral do PDP atualizado do órgão, que indicada aquela necessidade de desenvolvimento;		Departamento
12	Documento da chefia do setor ratificando o interesse da unidade de trabalho na atividade proposta pelo requerente, avaliando a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade;		Departamento
13	Justificativa quanto ao interesse da administração pública (atestada e declarada pela Chefia Imediata) naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor;		Departamento
14	Justificativa (pelo departamento) sobre a imprescindibilidade da ação de desenvolvimento para os objetivos organizacionais do órgão ou da entidade;		Departamento
15	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.