



RESUMO DOS PROCEDIMENTOS PARA AFASTAMENTO - CURTA DURAÇÃO

O servidor deverá realizar a leitura das Resoluções, Lei Nº 8.112/1990 e demais normativas vigentes para informações detalhadas

Servidor/a TAE (Resolução UNILA nº 016/2014)	Servidor/a Docente (Resolução UNILA nº 35/2021)
Prazo máximo de afastamento: - 30 dias.	Prazo máximo de afastamento: - 30 dias.
Instâncias aprovadoras: - Chefia imediata; - Gestor(a) da unidade.	Instâncias aprovadoras: - Aprovação das unidades correspondentes, quando for o caso, e pela direção da unidade.
Documentos Necessários - Solicitação: - Requerimento de afastamento; - Carta da instituição proponente do curso comprovando a aceitação do(a) candidato(a); comprovante de aceitação de trabalho; convite ou outro documento que descreva a ação; - Demonstração, pela chefia da unidade de lotação, de como a ausência do(a) servidor(a) não trará prejuízos às suas obrigações perante a instituição e a relevância da ação de capacitação ratificada pelo(a) gestor(a) máximo(a) da unidade; - Comprovante do cadastro do currículo profissional no SIGEPE - Banco de Talentos do Governo Federal (https://sougov.economia.gov.br/sougov/login ou por meio do App SOUGOV). * O processo deverá ser instruído na unidade de lotação do(a) servidor(a) e encaminhado ao DDPP após a inclusão de todos os documentos, com pelo menos 30 dias de antecedência da data de início do afastamento.	Documentos Necessários - Solicitação: - carta da instituição proponente do curso comprovando a aceitação do candidato, comprovante de aceitação de trabalho, convite ou outro documento que descreva a ação acompanhado de respectiva tradução, quando não estiverem redigidos em português ou espanhol. - requerimento preenchido por meio de formulário padrão com a solicitação do afastamento e informações pertinentes para registro e aprovação; A análise é realizada no âmbito da unidade de lotação do(a) servidor(a). Em se tratando de afastamento do país, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Administração de Pessoal - DAP, para análise e emissão de portaria de afastamento do país. O afastamento de curta duração terá seu devido registro no SCDP (Sistema de Concessão de diárias e passagens), conforme dispõe o Art. 12 da IN 03/2015 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Nas situações com demanda de diárias e passagens, a decisão pela concessão compete à direção da unidade, considerando-se definições prévias de uso do orçamento interno de cada unidade.
Documentos necessários - Retorno: - Cópia do certificado ou documento de participação no evento, com fé pública.	Documentos necessários - Retorno: - O/A docente afastado/a deverá apresentar prestação de contas e comprovações de execução em até 5 (cinco) dias após o retorno da viagem, inclusive para os afastamentos sem concessão de diárias e passagens.