



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE**  
**Departamento de Desenvolvimento Profissional e Pessoal – DDPP**

**RESUMO DOS PROCEDIMENTOS PARA AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO**

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

<b>Servidor TAE (Resolução UNILA 016/2014)</b>	<b>Servidor Docente (Resolução UNILA 008/2014)</b>
<b>Prazo máximo de afastamento:</b> - 30 dias.	<p>O processo deverá ser instruído na unidade de lotação do servidor e encaminhado à Divisão de Cadastro - DICAD, para cadastro do afastamento no sistema.</p> <p>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.</p>
<b>Instâncias aprovadoras:</b> - Chefia imediata; - Gestor da unidade.	
<b>Documentos Necessários - Solicitação:</b> - Requerimento de afastamento; - Carta da instituição proponente do curso comprovando a aceitação do candidato; 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 servidor não trará prejuízos às suas obrigações perante a instituição e a relevância da ação de capacitação ratificada pelo gestor máximo da unidade. <b>* O processo deverá ser instruído na unidade de lotação do servidor e encaminhado ao DDPP após a inclusão de todos os documentos, com pelo menos 30 dias de antecedência da data de início do afastamento.</b>	
<b>Documentos necessários - Retorno:</b> - Cópia do certificado ou documento de participação no evento, com fé pública.	