|  |  |
| --- | --- |
| **Setor** | **Trâmite** |
| Unidade de Lotação do Solicitante | Servidor prepara processo no SEI e envia para respectiva comissão (CPPD ou CPPTAE. |
| CPPD ou CPPTAE | Recebe o processo e analisa sua composição.  *Se* com pendências, devolve-se ao solicitante para sanar;  *Se* correto, encaminha para CRM/DAPES/Progesp. |
| **CRM/DAPES/PROGESP** | - Receberá o processo;  - Colocará suas informações em planilha de acompanhamento interno;  - Anexará aos autos a cópia do histórico de afastamentos, férias e licenças do SIGEPE;  - Analisará e preparará a manifestação da Progesp; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | - Devolverá para respectiva Comissão (CPPD ou CPPTAE). |
| CPPD ou CPPTAE | Analisa o processo e emite seu parecer final.  *Se* indeferindo, devolve-se ao interessado.  *Se* deferindo, encaminhe-se à DIREX para apreciação do Reitor. |
| DIREX | Prepara decisão do Reitor e repassa ao GR para assinatura de portaria |
| GABINETE/REITOR | Reitor assina a portaria e encaminha para DIREX publicar |
| DIREX | Publica a portaria no DIÁRIO OFICIAL e encaminha para CRM/DAPES/PROGESP. |
| CRM/DAPES/PROGESP | - Registra no SIAPE/SIGEPE;  - Registra na planilha de acompanhamento interna;  - Cientifica os interessados. |