

FLUXOS DOS PROCEDIMENTOS - AFASTAMENTOS STRICTO SENSU

SETOR	TRÂMITE/FLUXO
<i>Unidade de Lotação do Solicitante</i>	Servidor prepara processo no SEI e envia para respectiva comissão (CPPD ou CPPTAE).
<i>CPPD ou CPPTAE</i>	Recebe o processo e analisa sua composição. Se com pendências, devolve-se ao solicitante para sanar; Se correto, encaminha para CRM/DAPES/Progesp.
<i>CRM/DAPES/PROGESP</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Remeterá ao Gabinete/Progesp.
<i>GABINETE/PROGESP***</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Analisará e preparará a manifestação da Progesp; - Devolverá para respectiva Comissão (CPPD ou CPPTAE).
<i>CPPD ou CPPTAE</i>	Analisa o processo e emite seu parecer final. Se indeferido, devolve-se ao interessado. Se deferido, encaminha-se à DIREX para apreciação do Reitor.
<i>DIREX</i>	Prepara decisão do Reitor e repassa ao GR para assinatura de portaria.
<i>GABINETE/REITOR</i>	Reitor assina a portaria e encaminha para DIREX publicar.
<i>DIREX</i>	Publica a portaria no DIÁRIO OFICIAL e encaminha para CRM/DAPES/PROGESP.
<i>CRM/DAPES/PROGESP</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Registra no SIAPE/SIGEPE; - Registra na planilha de acompanhamento interna; - Cientifica os interessados; - Encaminha para Arquivo/Progesp.

*** Em caso de discrepâncias encontradas entre as informações analisadas sobre as alíneas 'd' e 'e' do item 3.1, o Gabinete/Progesp enviará o processo à CTD/DDP/Progesp para reanálise das informações contidas nas Planilhas PCDT enviadas pela Unidade de Lotação do Solicitante e no PDP 2021 da UFAM, que o devolverá ao Gabinete/Progesp para finalização da manifestação e prosseguimento do fluxo.