

<b>Setor</b>	<b>Trâmite</b>
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.
<b>CRM/DAPES/PROGESP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receberá o processo;</li> <li>- Colocará suas informações em planilha de acompanhamento interno;</li> <li>- Anexará aos autos a cópia do histórico de afastamentos, férias e licenças do SIGEPE;</li> <li>- Analisará e preparará a manifestação da Progesp;</li> </ul>

	- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registra no SIAPE/SIGEPE;</li> <li>- Registra na planilha de acompanhamento interna;</li> <li>- Cientifica os interessados.</li> </ul>