

## FLUXOS DOS PROCEDIMENTOS - AFASTAMENTOS STRICTO SENSU

<b>SETOR</b>	<b>TRÂMITE/FLUXO</b>
<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>	<p>Recebe o processo e analisa sua composição.</p> <p>Se com pendências, devolve-se ao solicitante para sanar;</p> <p>Se correto, encaminha para CRM/DAPES/Progesp.</p>
<i>CRM/DAPES/PROGESP</i>	<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>- Remeterá ao Gabinete/Progesp.</li> </ul>
<i>GABINETE/PROGESP***</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisará e preparará a manifestação da Progesp;</li> <li>- Devolverá para respectiva Comissão (CPPD ou CPPTAE).</li> </ul>
<i>CPPD ou CPPTAE</i>	<p>Analisa o processo e emite seu parecer final.</p> <p>Se indeferido, devolve-se ao interessado.</p> <p>Se deferido, encaminha-se à DIREX para apreciação do Reitor.</p>
<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"> <li>- Registra no SIAPE/SIGEPE;</li> <li>- Registra na planilha de acompanhamento interna;</li> <li>- Cientifica os interessados;</li> <li>- Encaminha para Arquivo/Progesp.</li> </ul>

\*\*\* 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.