

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.