**FLUXO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE AFASTAMENTO CURTA DURAÇÃO “até 30dias” corridos (Cursos de curta duração, Visita Científica, Intercâmbios, Missões, Estágios, Congressos ou similares).**

1. INTERESSADO(A) - Preencher Ficha-Requerimento anexando documentos solicitados com atenção aos prazos necessários a adequada tramitação de processos de afastamento para cursos ou similares. Evitando desnecessários atrasos ou mesmo indeferimentos.
2. DICOM - Abrir Processo inicial e o envia para a Unidade do Interessado(a)
3. UNIDADE DE EXERCÍCIO DO INTERESSADO(A) - Chefia imediata decide sobre aprovação
4. AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE DE LOTAÇÃO - Autoridade máxima da unidade decide sobre autorização (Pró-Reitores, Diretores de Centro e Superintendentes). Conforme Portaria Normativa N.º 09, de 23/05/2006, DOU nº 105 de 02/06/2006.

**Orientações gerais para uma correta tramitação dos processos das unidades fora da Reitoria para as unidades na Reitoria após autorização da autoridade máxima da unidade de lotação do(a) interessado(a):**

Despachar para:

-PROACAD – Curso/evento *DOCENTE* com “MAIS de 30 dias”.

-CCQ - Curso/evento *TAE* com “MAIS de 30 dias”

-GABINETE DO REITOR – Curso/evento *DOCENTE* “DO país” e “ATÉ 30 dias”.

-PROGEPE – Curso/evento *TAE ou DOCENTE* “NO país” e “ATÉ 30 dias”.

1. DICOM – Distribuir processos de afastamento conforme despachos.
2. GABINETE DO REITOR - Se autorizar afastamento, despacha para CAPP.
3. CAPP - Registra, encaminha para SPR publicar e dá ciência ao(à) interessado(a) em sua Unidade.
4. UNIDADE DO(A) INTERESSADO(A) - Anexa comprovante original de participação no curso/evento ou cópia conferida com a original e despacha para arquivamento na SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS (SRF).
5. SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS (S.R.F.) - arquiva processo a pedido do(a) interessado(a).