

	O quê (Atividades)	Por quê?	Onde	Quando	Quem	Como (Descrição da atividade)
1	Formalizar a solicitação	Para iniciar o processo	Site/página da CCP/DDP	Quando surge a necessidade do afastamento para evento de curta duração no exterior	Servidor/requerente	Baixar o formulário na página da Capacitação e imprimir
2	Solicitar manifestação do ordenador de despesas	Quando o ônus é UFSC é necessário ter autorização dos ordenadores de despesas. Para formalizar a concessão do auxílio, é necessário, ainda, constar na portaria do DOU qual o tipo de ônus do afastamento.	ÔNUS UFSC: Ordenador de despesas da Unidade de lotção do servidor PROPG SINTER OUTROS ÓRGÃOS: CNPQ CAPES CAPEX/PROAP FINEP CAPEX/PROEX Outros	Quando o ônus é: ÔNUS UFSC ou ÔNUS PARA OUTRO ÓRGÃO	Servidor/requerente	ÔNUS UFSC: coletar assinaturas dos ordenadores de despesas
3	Anexar comprovante de concessão do auxílio	Quando o ônus é para outros órgãos é necessário comprovar a concessão do auxílio. Para formalizar a concessão do auxílio, é necessário, ainda, constar na portaria do DOU qual o tipo de ônus do afastamento.	ÔNUS UFSC: Ordenador de despesas da Unidade de lotção do servidor PROPG SINTER OUTROS ÓRGÃOS: CNPQ CAPES CAPEX/PROAP FINEP CAPEX/PROEX Outros	Quando o ônus é: ÔNUS UFSC ou ÔNUS PARA OUTRO ÓRGÃO	Servidor/requerente	ÔNUS PARA OUTRO ÓRGÃO: anexar comprovantes
4	Preencher o campo no formulário	Para registrar que o ônus será limitado, ou seja, o ônus limitado é aquele que se refere somente ao vencimento e demais vantagens do cargo ou função. O requerente irá arcar com as despesas do afastamento de passagens e taxa de inscrição.	No formulário de requerimento do afastamento	Quando o requerente arcar com as despesas do afastamento	Servidor/requerente	Preenchendo o campo Ônus Limitado no formulário do afastamento
5	Solicitar manifestação da chefia imediata	É a instância responsável para autorizar o pleito	Unidade de localização física	Antes de autuar o processo	Servidor/requerente	O Chefe precisa assinar e carimbar a sua manifestação
6	Solicitar manifestação da direção/dirigente máximo da unidade de lotação	É a instância responsável para autorizar o pleito	Unidade de lotação	Antes de autuar o processo	Servidor/requerente	O Chefe precisa assinar e carimbar a sua manifestação
7	Digitalizar documentação	Para tramitar o processo inteiramente digital	A. Unidade de lotação B. Protocolo geral	Quando o processo chega para ser autuado	A. Unidade de lotação B. Protocolo geral	Digitalizando todos os documentos com carimbo de Confere com original referentes ao processo
8	Autuar o processo	Para iniciar a tramitação do processo	Protocolo Geral ou outra unidade protocoladora - unidade de lotação	Após o preenchimento do formulário contendo as manifestações da chefia do departamento e do ordenador de despesas e os documentos comprobatórios	Protocolo Geral ou Servidores da unidade protocoladora/unidade de lotação	Anexar os documentos ao processo físico ou no SPA Dirigir-se ao Protocolo Geral ou autuar na sua unidade de lotação
9	Encaminhar o processo	Para o SAA/DDP fazer a distribuição dos processos	SRAS/PRODEGESP	Após receber o processo no SPA e o físico ter sido entregue no SRAS/PRODEGESP. 2 x por dia.	SRAS	Realizar o encaminhamento no SPA para CCP/DDP e o físico para o SAA/DDP
10	Encaminhar o processo	Para a CCP/DDP iniciar a análise do processo	SAA/DDP	Após receber o processo físico na caixa de entrada do DDP	SAA/DDP	Separa os processos físicos na caixa de entrada da CCP para coleta
11	Coletar os processos físicos na caixa de entrada do DDP	Para posterior distribuição interna na CCP/DDP	Caixa de entrada do SAA/DDP	2-3 vezes por dia	Equipe da Seção de Atendimento/CCP	Coleta presencial no SAA/DDP
12	Triar processos	Para estabelecer prioridades	CCP/DDP	Diariamente	Chefe da DAAC/CCP	Organiza a fila de trabalho com os processos físicos a partir de critérios como data de início do afastamento e data de autuação. Verifica a fila de trabalho no SPA 2x por semana. Inclui na capa do processo a data do início do afastamento. Quando o processo é digital, imprime a capa ou anota um bilhete para inserir na fila de trabalho.
13	Distribuir os processos para análise	Para poder distribuir a fila de trabalho entre a equipe e consolidar dados para relatórios de gestão	CCP/DDP	1xp por dia	Chefe da DAAC/CCP	Alimentar planilha de controle com os dados iniciais na planilha de Controle de Afastamentos
14	Analisar o processo	Para verificar se o requerimento e a documentação estão completos Para analisar conforme check list da CCP/DDP, e relação com o cargo, ambiente organizacional, atividades desenvolvidas pelo requerente e o evento que vai participar.	CCP/DDP	Após receber processo encaminhado pela chefia da DAAC/CCP	Equipe da SAF/DAAC/CCP	Seguir check list Embasamento legal para análise da relação entre o evento e o cargo/ambiente/atividades do requerente: Decreto 5824/2006.
15	Entrar em contato com o requerente para complementar os dados	Para complementar os dados, enviar documentação pendente	CCP/DDP	Quando o formulário está incompleto ou falta algum documento comprobatório	Equipe da SAF/DAAC/CCP	Enviar e-mail para requerente, fazer contato por telefone
16	Devolver o processo para ajustes	Para complementar os dados, enviar documentação pendente	CCP/DDP	Quando o requerente não retorna o e-mail ou quando falta um carimbo, por exemplo, que requer que o processo seja devolvido	Equipe da SAF/DAAC/CCP	Encaminhar o processo físico para a unidade de lotação do requerente
17	Providenciar os ajustes solicitados	Para dar continuidade à análise do pleito	Servidor/requerente	Após contato da SAF/DAAC	Servidor/requerente	Encaminhar o processo físico após os devidos ajustes
18	Emitir parecer técnico (Equipe SAF/DAAC)	Para subsidiar a análise do pleito pela chefia da DAAC/CCP	CCP/DDP	Quando o processo está devidamente instruído com o formulário e documentação completos	Equipe da SAF/DAAC/CCP	Emitir parecer no processo físico e no SPA, utilizando frente e verso das folhas e encaminhar para chefia da DAAC/CCP. A SAF encaminha para DAAC informando se a solicitação está ou não de acordo com a legislação vigente e que o processo deve ser encaminhado à DIR DDP e à PRODEGESP para parecer final.
19	Emitir parecer técnico (Chefia DAAC)	Para subsidiar a análise do pleito pela Coordenador da CCP	CCP/DDP	Após receber o processo da SAF	Chefe da DAAC/CCP	Manifestar se está ou não de acordo com a solicitação, considerando a legislação vigente
20	Emitir parecer técnico (Coordenação)	Para subsidiar a análise do pleito pela Direção do DDP	CCP/DDP	Após receber processo da DAAC/CCP	Coordenador da CCP/DDP	Manifestar se está ou não de acordo com a solicitação, considerando a legislação vigente
21	Emitir parecer técnico (Direção do DDP)	Para continuidade da análise do pleito e subsidiar a análise da PRODEGESP	DIR/DDP	Após receber processo da CCP/DDP	Direção do DDP	Equipe do Serviço de Apoio Administrativo (SAA/DDP) recebe o processo, analisa a documentação e emitir minuta de parecer para Direção. Em casos mais complexos, o SAA/DDP encaminha direto para Direção, sem a minuta de parecer.
22	Analisar situação do processo	Para verificar se o processo está deferido ou indeferido	CCP/DDP	Após receber o processo de todos os pareceres técnicos	CCP/DDP	Verificando os pareceres dados pelas instâncias anteriores
23	Solicitar ciência do requerente	Para o requerente tomar ciência do processo indeferido	CCP/DDP	Quando o processo for indeferido	CCP/DDP	Entrando em contato com o requerente fazendo com que o mesmo tome ciência que seu processo foi indeferido
24	Devolver o processo à chefia imediata do requerente	Para que a chefia providencie as alterações necessárias ao processo	CCP/DDP	Quando é necessário alguma alteração pela Chefia Imediata	CCP/DDP	Encaminhando o processo via SPA
25	Providenciar os ajustes solicitados	Para dar continuidade a processos que necessitam de ajustes	Unidade de lotação	Quando é necessário alguma alteração pela Chefia Imediata	Unidade de lotação	Realizando os ajustes indicados pela CCP/DDP
26	Encaminhar para emissão do despacho do GR	Para o Reitor assinar a portaria	CCP/DDP	Após receber processo da PRODEGESP	Equipe da SAF/DAAC/CCP	Redigir uma minuta de portaria contendo um grupo de servidores docentes que serão afastados
27	Emitir despacho assinado	Para posterior publicação	GR/UFSC	Após receber processo da SAF/DAAC	Reitor	O processo é entregue em mãos à equipe do GR. Após assinatura da portaria, equipe do GR liga para avisar para providenciar a publicação no DOU.
28	Encaminhar processo via SPA	Para dar continuidade ao processo	GR/UFSC	Após despacho ser assinado	Reitor	Após assinado o despacho pelo reitor encaminhar o despacho assinado para a CCP pelo SPA e o despacho físico também.
29	Arquivar despacho	Para ficar armazenado a autorização de publicação no DOU	CCP/DDP	Após receber o despacho	CCP/DDP	Armazenar no local reservado para esses despachos
30	Publicar no DOU	Para formalizar o ato	CCP/DDP	Após assinatura do Reitor	Equipe da SAF/DAAC/CCP	Preparar a matéria para publicação. Obs - voltar para acompanhar in loco esta atividade. Imprimir um recibo de emissão e arquivar em uma pasta de controle.
31	Imprimir a portaria do DOU	Para anexar ao processo	CCP/DDP	Após publicação no DOU	Equipe da SAF/DAAC/CCP	Acessando a publicação e imprimindo a página referente a publicação da UFSC
32	Encaminhar portaria para os interessados	Para chefia imediata e requerente	CCP/DDP	Após publicação no DOU	Equipe da SAF/DAAC/CCP	Encaminhar por e-mail
33	Registrar ocorrência no ADRH	Para constar nos assentos funcionais do servidor	CCP/DDP		Equipe da SAF/DAAC/CCP	Elaborar manual
34	Arquivar temporariamente	Para aguardar certificado ou relatório de viagem. Em atendimento à resolução 016/96	CCP/DDP	Após início do afastamento	Equipe da SAF/DAAC/CCP	Há um elevado número de processos com pendências para apresentar os documentos comprobatórios
35	Encaminhar comprovante de viagem	Em atendimento à resolução 016/96	Requerente/servidor	Após retornar da viagem	Requerente/servidor	Encaminhar por e-mail ou cópia física por malote ou em mãos
36	Anexar certificado ou relatório de viagem ao processo	Para encerrar o processo	CCP/DDP	Após receber documentação do requerente	Equipe da SAF/DAAC/CCP	Imprimir ou anexar o documento impresso no processo
37	Registrar retorno no ADRH	Para encerrar o afastamento	ADRH	Após receber documentação do requerente	Equipe da SAF/DAAC/CCP	Elaborar manual
38	Atualizar planilha de controle	Para alimentar com os dados atualizados após o afastamento	CCP/DDP	Antes de encaminhar o processo para arquivo na pasta funcional	Equipe da SAF/DAAC/CCP	Alimentar planilha de controle com os dados finais na planilha de Controle de Afastamentos
39	Encaminhar para arquivo na pasta funcional do servidor	Para arquivo na pasta funcional do servidor na DARQ/DAP	CCP/DDP	Após os devidos registros	Equipe da SAF/DAAC/CCP	Encaminhar por SPA e processo físico
40	Arquivar o processo na pasta funcional do servidor	Para ficar armazenado no histórico do servidor	DARQ/DAP	Após receber o processo da SAF/DAAC	DARQ/DAP	
41	Arquivar processo no SPA	Para dar fim ao processo	DARQ/DAP	Após armazenar o processo na pasta funcional do servidor	DARQ/DAP	