

	O quê (Atividades)	Por quê?	Onde	Quando	Quem	Como (Descrição da atividade)
1	Formalizar a solicitação	Para iniciar o trâmite do processo administrativo	Site/página da CPP/DDP	Quando surge a necessidade do afastamento para evento de curta duração no exterior	Servidor/requerente	Baixar o formulário na página da CCP/DDP, preencher com os dados pertinentes ao interessado/requerente, assinar e imprimir
2	Solicitar manifestação do ordenador de despesas	Quando o ônus é UFSC, ou seja a UFSC irá arcar com as despesas de diárias, passagens e taxa de inscrição, é necessário ter autorização dos ordenadores de despesas, para formalizar a concessão do auxílio. Este procedimento é necessário também porque precisa constar na portaria do DOU qual o tipo de ônus do afastamento.	ÔNUS UFSC: Chefe de Departamento ou Diretor de Centro de Ensino PROPG SINTER	Quando o ônus é: ÔNUS UFSC	Servidor/requerente	Coletar assinaturas e carimbo dos ordenadores de despesas, no campo específico do formulário, após impresso.
3	Anexar comprovante de concessão do auxílio	Quando uma instituição externa arcar com as despesas de diárias, passagens e taxa de inscrição, é necessário anexar documentação comprovando este ônus. Este procedimento é necessário também porque precisa constar na portaria do DOU qual o tipo de ônus do afastamento.	OUTROS ÓRGÃOS: CNPQ CAPES CAPES/PROAP FINEP CAPEX/PROEX Outros	Quando o ônus é: ÔNUS PARA OUTRO ÓRGÃO	Servidor/requerente	Anexar comprovantes impressos ao formulário: Digitalizar e anexar como peça no SPA após autuação do processo no meio eletrônico.
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	A chefia do Departamento é a instância responsável para autorizar o pleito (Artigo 17 do Capítulo IV e Parágrafo 1 do Art. 19 da Resolução 11/Cun/97)	Departamento de Ensino ou Chefia Imediata da Unidade Administrativa (quando o Docente exercer funções administrativas e não exercer atividades didáticas)	Antes de autuar o processo	Servidor/requerente	O Chefe precisa assinar e carimbar a sua manifestação
6	Digitalizar Documentação	Para posteriormente anexar os documentos como peças no SPA	6A. No Departamento/Unidade do requerente 6B. No setor do Protocolo Geral	Após o formulário estar completo e todos documentos necessários em mãos	6A. Requerente, chefe de expediente ou outro integrante da Unidade de lotação 6B. Protocolo Geral	6A. Escanear/digitalizar a documentação ou salvar os documentos pertinentes para em seguida anexar como peça no SPA 7B. Escanear/digitalizar a documentação física entregue em mãos pelo requerente no Protocolo Geral
7	Autuar o processo	Para iniciar a tramitação do processo administrativo	7A. Requerente 7B. Protocolo geral	Após ter digitalizado todos os documentos	7A. Requerente, chefe de expediente ou outro integrante da Unidade de lotação 7B. Protocolo Geral	7A. Autuar processo administrativo no SPA, com tramitação exclusiva por meio eletrônico (processo digital) 7B. Autuar processo administrativo no SPA, com tramitação exclusiva por meio eletrônico (processo digital) Grupo de assunto: 10 (Afastamento)/ Assunto: 1255 (Afastamento - Fora do País)
8	Autuar o processo	Para iniciar a tramitação do processo administrativo (tramitação por meio físico)	Requerente/servidor Unidade de lotação do requerente/servidor	Após o preenchimento do formulário contendo as manifestações da chefia do requerente e do ordenador de despesas e com os documentos comprobatórios	Requerente/servidor Equipe da unidade de lotação do requerente	Autuar processo administrativo no SPA, com tramitação por meio físico Grupo de assunto: 10 (Afastamento)/ Assunto: 1255 (Afastamento - Fora do País)
9	Encaminhar para SAA/DDP	Para o SAA/DDP fazer a distribuição dos processos administrativos, com tramitação por meio físico	SRAS/PRODEGESP	Após receber o processo no SPA e o físico ter sido entregue no SRAS/PRODEGESP	SRAS/PRODEGESP	No SPA, tramitar para CCP/DDP e o físico encaminhar para o SAA/DDP
10	Receber o processo administrativo	Para que a equipe da CCP/DDP possa posteriormente coletar os processos na caixa de entrada	SAA/DDP	Quando a equipe do SRAS/PRODEGESP entregar os processos administrativos - físicos	Equipe do SAA/DDP	Separar quais são os processos destinados à CCP/DDP e depositar na caixa de entrada da CCP/DDP
11	Coletar os processos administrativos - meio físico	Para posterior distribuição interna na CCP/DDP	SAA/DDP	1-2 vezes por dia	Equipe da Seção de Atendimento/CCP	Coleta presencial no SAA/DDP
12	Triar processos	Para estabelecer prioridades de acordo com as datas de início do afastamento e posteriormente distribuir as tarefas entre a equipe da SAF/DAAC/CCP	CCP/DDP	Diariamente	Chefe da DAAC/CCP	PROCESSO ADMINISTRATIVO FÍSICO: organizar a fila de trabalho com os processos físicos a partir de critérios como data de início do afastamento e data de autuação. PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL: acompanhar diariamente a fila de trabalho no SPA.
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	1x por dia	Chefe da DAAC/CCP	1. Em ambos casos (processo administrativos físicos e digitais) a chefia da DAAC/CCP irá alimentar o quadro de acompanhamento/gestão à vista da DAAC/CCP que distribui e gerencia a fila de trabalho da equipe. 2. 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 e se a solicitação atende aos preceitos legais desta modalidade de afastamento	CCP/DDP	Após receber processo encaminhado pela chefia da DAAC/CCP	Equipe da SAF/DAAC/CCP	Seguir check list
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 requerente com solicitação	Quando o requerente não retorna o e-mail ou quando falta um carimbo, por exemplo, que requer que o processo seja devolvido	CCP/DDP			
17	Providenciar os ajustes solicitados	Para dar continuidade à análise do pleito	Servidor/requerente	Após contato da SAF/DAAC	Servidor/requerente	Realizar os ajustes nos termos solicitados pela equipe da SAF/DAAC
18	Emitir parecer técnico (Equipe SAF/DAAC)	Para subsidiar a análise do pleito e manifestar se a solicitação está de acordo com a legislação vigente	CCP/DDP	Quando o processo está devidamente instruído com o formulário e documentação completos	Equipe da SAF/DAAC/CCP	Quando a tramitação do processo é por meio físico: emitir parecer no processo físico e no SPA. Quando o processo é digital: emitir parecer e anexar como peça no SPA, autenticando sua assinatura com uso do certificado digital/Token.
19	Emitir parecer técnico (Chefia da DAAC/CCP)	Para subsidiar a análise do pleito e manifestar se a solicitação está de acordo com a legislação vigente	CCP/DDP	Após receber o processo da SAF	Chefe da DAAC/CCP	Quando a tramitação do processo é por meio físico: emitir parecer no processo físico e no SPA. Quando o processo é digital: emitir parecer e anexar como peça no SPA, autenticando sua assinatura com uso do certificado digital/Token.
20	Emitir parecer técnico (Coordenação da CCP/DDP)	Para subsidiar a análise do pleito e manifestar se a solicitação está de acordo com a legislação vigente	CCP/DDP	Após receber processo da Chefia da DAAC/CCP	Coordenação da CCP/DDP	Quando a tramitação do processo é por meio físico: emitir parecer no processo físico e no SPA. Quando o processo é digital: emitir parecer e anexar como peça no SPA, autenticando sua assinatura com uso do certificado digital/Token.
21	Emitir parecer técnico (DIR/DDP)	A solicitação tem prazo muito exíguo para análise e tramitação, requer parecer da Direção do DDP Ou tra-se de um pedido de reconsideração.	DIR/DDP	Após receber processo da Coordenação da CCP nos seguintes casos: solicitação com prazo muito exíguo para análise e tramitação. Ou pedidos de reconsideração.	Direção do DDP	Quando a tramitação do processo é por meio físico: emitir parecer no processo físico e no SPA. Quando o processo é digital: emitir parecer e anexar como peça no SPA, autenticando sua assinatura com uso do certificado digital/Token.
22	Encaminhar para emissão da Portaria do despacho	Para o Reitor assinar o despacho autorizando a publicação das portarias no DOU	CCP/DDP	Após o parecer técnico da Coordenação da CAC ou Direção do DDP, quando for o caso	Equipe da SAF/DAAC/CCP	Redigir uma minuta de despacho contendo um grupo de servidores docentes que serão afastados e encaminhar a minuta por e-mail para a Nicole do GR. No SPA: tramitar o processo administrativo no SPA para o GR. Obs: Nem o processo físico e nem o digital precisam passar pelo GR, apenas encaminhar a minuta por e-mail.
23	Emitir despacho assinado	Para posterior publicação das portarias no DOU	GR/UFSC	Após receber processo da SAF/DAAC	GR	Após assinatura do Despacho, encaminhar o documento digitalizado para equipe da SAF/DAAC, por e-mail. O despacho físico será retirado no GR pela equipe da SAF/DAAC. Encaminhar o Despacho assinado, versão impressa, para a equipe da SAF/DAAC, arquivar no arquivo da CCP/DDP.
24	Encaminhar processo via SPA	Para continuidade da tramitação pela equipe da SAF/DAAC/DDP	GR/UFSC	Após despacho ser assinado	GR	Após recebimento do processo no SPA, tramitar o processo de volta para SAF/DAAC.
25	Arquivar despacho	Para comprovar permissão de publicação	CCP/DDP	Quando receber os despachos assinados	Equipe da SAF/DAAC/CCP	Arquivar o despacho físico assinado pelo Reitor em arquivo da CCP/DDP
26	Publicar no DOU	Para formalizar o ato	CCP/DDP	Após assinatura do Reitor	Equipe da SAF/DAAC/CCP	Ver Manual
27	Imprimir a portaria do DOU	Para anexar ao processo	CCP/DDP	Após publicação no DOU	Equipe da SAF/DAAC/CCP	Ver Manual
28	Encaminhar portaria para os interessados	Para chefia imediata e requerente terem ciência de que o ato foi autorizado por meio da Portaria publicada no DOU.	CCP/DDP	Após publicação no DOU	Equipe da SAF/DAAC/CCP	Encaminhar por e-mail
29	Registrar ocorrência no ADRH	Para constar nos assentos funcionais do servidor	CCP/DDP		Equipe da SAF/DAAC/CCP	Ver Manual
30	Registrar ocorrência no SIAPE	Para constar nos assentos funcionais do servidor	CCP/DDP	Somente quando o afastamento for maior do que 30 dias	Equipe da SAF/DAAC/CCP	Ver Manual
31	Arquivar temporariamente	Para aguardar certificado ou relatório de viagem. Em atendimento ao Artigo 21 da Resolução 11/Cun/97.	CCP/DDP	Após início do afastamento	Equipe da SAF/DAAC/CCP	
32	Encaminhar comprovante de viagem	Em atendimento ao Artigo 21 da Resolução 11/Cun/97.	Requerente/servidor	Após retornar da viagem, em até 15 dias.	Requerente/servidor	Encaminhar por e-mail ou cópia física por malote ou em mãos
33	Anexar certificado ou relatório de viagem ao processo	Para encerrar o processo administrativo	CCP/DDP	Após receber documentação do requerente	Equipe da SAF/DAAC/CCP	Imprimir ou anexar o documento impresso ou digitalizado no processo administrativo
34	Registrar retorno no ADRH	Para encerrar o afastamento no sistema ADRH	ADRH	Após receber documentação do requerente	Equipe da SAF/DAAC/CCP	Ver no manual
35	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
36	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
37	Arquivar documentação na pasta funcional	Para manutenção de informações sobre o servidor	DARQ/DAP	Após receber o processo da SAF/DAAC	DARQ/DAP	
38	Arquivar processo no SPA	Para finalizar o processo administrativo no SPA	DARQ/DAP	Após arquivar processo na pasta funcional do requerente	DARQ/DAP	