



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP.FAMED	
Título do Documento	PROCESSO DE AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO NO PAÍS (SOLICITANTE)	Emissão: 04/12/2024	Próxima revisão: 04/12/2025
		Versão: 1	

SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	2
2	GLOSSÁRIO	2
3	APLICAÇÃO	2
4	INTRODUÇÃO	3
5	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS	3
5.1	Iniciar o processo de afastamento no SEI-UFU	3
5.2	Incluir um Requerimento de Afastamento no processo	4
5.3	Incluir um Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens (conforme o caso).....	4
5.4	Inserir Convites, Convocações, Folder de evento ou outros documentos similares	5
5.5	Incluir uma Requisição de passagens aéreas (conforme o caso).....	6
5.6	Enviar o processo para a unidade DIRFAMED.....	7
5.7	Prestação de Contas	7
5.7.1	Inserir um Relatório de Viagem	8
5.7.2	Bilhetes ou canhotos de viagem	9
5.7.3	Documetos relacionados com o objetivo da viagem	9
5.7.4	Enviar o processo para a unidade DIRFAMED.....	9
5.8	Fluxo Completo	10
6	REFERENCIAIS TEÓRICOS	11
7	HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO	11



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP.FAMED	
Título do Documento	PROCESSO DE AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO NO PAÍS (SOLICITANTE)	Emissão: 04/12/2024	Próxima revisão: 04/12/2025
		Versão: 1	

1 OBJETIVO

O objetivo deste Procedimento Operacional Padrão (POP) é orientar servidores da Faculdade de Medicina que queiram ou necessitem se afastar da sede (Uberlândia/MG), por um curto período, dentro do território nacional, com ou sem concessão de passagem, no interesse na Administração Pública, conforme exemplos abaixo:

- Afastamento a serviço;
- Afastamento para participação em eventos científicos (ex.: congresso, seminário, etc.);
- Afastamento para participação em treinamento (ex.: cursos, oficinas, etc.);
- Afastamento para atender a uma convocação de um órgão/instituição pública.

A autorização para afastamento **não é concedida por motivo pessoal**. Nesse caso, o servidor precisa solicitar férias.

2 GLOSSÁRIO

COPESQFAMED – Coordenação de Pesquisa da Faculdade de Medicina

DCDP – Divisão de Concessão de Diárias e Passagens

DIPAD – Divisão de Provimento e Acompanhamento da Carreira Docente

DIRFAMED – Diretoria da Faculdade de Medicina

FAMED – Faculdade de Medicina

POP – Procedimento Operacional Padrão

PROPP – Pro-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

PCDP – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

UFU – Universidade Federal de Uberlândia

3 APLICAÇÃO

Este POP se aplica a todos os servidores da Faculdade de Medicina (FAMED), sejam eles docentes ou técnicos, mesmo quando não há solicitação de diárias ou passagens.

Este procedimento **não se aplica para afastamentos por motivos pessoais**. Nesses casos, o servidor deverá requisitar férias.

Regra geral, **docentes substitutos NÃO podem se afastar** por falta de amparo legal. A autorização só é concedida em caso excepcional, com apresentação de justificativa fundamentada e programação de reposição de aulas/atividades dos dias de afastamento. Em caso de dúvidas sobre a questão, sugerimos que o servidor busque orientações com a Divisão de Provimento e Acompanhamento da Carreira Docente (DIPAD), no ramal (34) 3239-4955. Além disso, existem outros critérios que precisam ser observados:

- Pode ser autorizado apenas afastamento DENTRO do país;
- O docente substituto deve, **obrigatoriamente**, repor as aulas/atividades: não há possibilidade de o docente substituto indicar um substituto;
- O docente substituto não pode apresentar reposição em domingos e feriados.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP.FAMED	
Título do Documento	PROCESSO DE AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO NO PAÍS (SOLICITANTE)	Emissão: 04/12/2024	Próxima revisão: 04/12/2025
		Versão: 1	

4 INTRODUÇÃO

O procedimento descrito neste POP foi desenvolvido internamente pela FAMED, para realizar o devido registro dos afastamentos dos servidores, em respeito à [Portaria REITO nº 294/2020](#).

Conforme art. 2º da [Portaria REITO nº 294/2020](#), todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado (sem diárias e/ou passagens). Ao registro de uma viagem no SCDP se dá o nome de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada (PCDP).

Os servidores deverão se atentar aos prazo para envio do processo de afastamento à Diretoria da Faculdade de Medicina (DIRFAMED):

- **Sem requisição de diária e/ou passagem:** no mínimo **15 dias** antes do início do afastamento;
- **Com requisição de diária e/ou passagem:** no mínimo **60 dias** antes do afastamento (primeiramente passar pelo fluxo da [RESOLUÇÃO CONFAMED Nº 51/2024](#)).

5 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

5.1 Iniciar o processo de afastamento no SEI-UFU

Caso o solicitante já tenha iniciado o processo conforme orientações da Resolução CONFAMED Nº 51/2024, não há necessidade de iniciar novo processo. O solicitante deverá seguir as orientações que forem enviadas juntamente com o parecer da COPESQFAMED.

Caso o solicitante vá pedir apenas a autorização da chefia para se afastar, sem pedir pagamento de diárias ou emissão de passagens, ele deve iniciar o processo conforme os passos abaixo descritos:

1. Acesse o SEI-UFU: o usuário é o ID UFU (o que vem antes do @ do e-mail UFU) e a senha do e-mail UFU. Caso não tenha acesso ao SEI-UFU, procure a Secretaria da Faculdade de Medicina (sala 23 do bloco 2U, e-mail famed@ufu.br ou telefone/ramal (34) 3225-8604);
2. Na unidade FAMED do SEI-UFU, vá ao menu à esquerda da tela e clique em "Iniciar Processo";
3. Selecione o processo do tipo "Pessoal: Prestações de Contas e Relatórios de Viagens no Brasil". Caso não apareça essa opção, clique no símbolo de "+" em verde para expandir a lista e procure novamente;
4. Em "Especificação", insira seu nome completo e as datas de início e fim do afastamento. Inclua o período de trânsito, não apenas o início e o fim do evento ou missão;
5. Em "Nível de Acesso", clique em "Público";
6. Deixe os demais campos em branco. NUNCA altere o campo "Classificação por Assuntos";
7. Ao final, clique em "Salvar".

 **Vídeo explicativo:**

[TUTORIAL SEI UFU - Acessando o SEI-UFU](#)



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP.FAMED	
Título do Documento	PROCESSO DE AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO NO PAÍS (SOLICITANTE)	Emissão: 04/12/2024	Próxima revisão: 04/12/2025
		Versão: 1	

5.2 Incluir um Requerimento de Afastamento no processo

Este documento deve ser inserido em qualquer caso. Para isso, siga os passos abaixo:

1. Clique no número do processo e depois no ícone "Incluir Documento";
2. Em "Escolha o Tipo do Documento", procure por "Requerimento". Caso não apareça essa opção, clique no símbolo de "+" em verde para expandir a lista e procure novamente;
3. No campo "Texto Inicial", selecione a opção "Documento Modelo" e digite 5872438;
4. Em "Nível de Acesso", clique em "Restrito";
5. Em "Hipótese Legal", selecione a opção "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)";
6. Deixe os demais campos em branco e clique em "Salvar";
7. Caso a janela de edição não abra automaticamente, clique no documento (na árvore do processo) e depois no ícone "Editar Conteúdo";

DICA: Caso a janela de edição não abra mesmo após clicar no ícone "Editar conteúdo", seu navegador pode estar com o *pop-up* desabilitado. Nesse caso, em uma ferramenta de busca da internet (Google, por exemplo), procure por uma maneira de habilitar o *pop-up* do navegador que você está utilizando, ou troque de navegador.

8. Na janela de edição do documento, edite o documento preenchendo todos os campos. Não se esqueça de marcar a opção correta em "3. NATUREZA DO AFASTAMENTO" (**se marcar a opção "III - sem ônus", poderá sofrer desconto na remuneração!**);

ATENÇÃO: as datas de ida e volta podem ser marcadas para, no máximo, um dia antes e um dia depois do início e término da missão, respectivamente!

9. Quando terminar de editar o documento, clique no botão "Salvar" e depois no botão "Assinar" para assinar o documento. Confira seu nome e seu cargo, insira sua senha de acesso ao SEI-UFU e então clique no botão "Assinar";
10. Caso tenha sido indicado um servidor substituto para as atividades acadêmicas do período, **peça para ele(a) dar ciência no requerimento.**

ATENÇÃO!

Caso seja(m) indicado(s) substituto(s), **o solicitante deve coletar a ciência dele(s) no processo ou no requerimento de afastamento ANTES de enviar o processo para a unidade DIRFAMED.**

Vídeo explicativo:

[TUTORIAL AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO - Incluindo um requerimento de afastamento](#)

[TUTORIAL SEI UFU - Dar ciência](#)

5.3 Incluir um Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens (conforme o caso)

Este documento deve ser inserido caso não haja solicitação de pagamento de diárias ou emissão de passagens pela FAMED ou qualquer outra instância da UFU, como a Pro-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPP), por exemplo. Para inserir este documento, siga os passos a seguir:



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP.FAMED	
Título do Documento	PROCESSO DE AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO NO PAÍS (SOLICITANTE)	Emissão: 04/12/2024	Próxima revisão: 04/12/2025
		Versão: 1	

1. Clique no número do processo e depois no ícone "Incluir Documento";
2. Em "Escolha o Tipo do Documento", procure por "Termo". Caso não apareça essa opção, clique no símbolo de "+" em verde para expandir a lista e procure novamente. Selecione a opção "Termo", que deve aparecer ao final da lista;
3. No campo "Texto Inicial", selecione a opção "Documento Modelo" e digite 2909313;
4. Em "Nível de Acesso", clique em "Restrito";
5. Em "Hipótese Legal", selecione a opção "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)";
6. Deixe os demais campos em branco e clique em "Salvar";
7. Caso a janela de edição não abra automaticamente, clique no documento (na árvore do processo) e depois no ícone "Editar Conteúdo";

DICA: Caso a janela de edição não abra mesmo após clicar no ícone "Editar conteúdo", seu navegador pode estar com o *pop-up* desabilitado. Nesse caso, em uma ferramenta de busca da internet (Google, por exemplo), procure por uma maneira de habilitar o *pop-up* do navegador que você está utilizando, ou troque de navegador.

8. Na janela de edição do documento, edite o documento preenchendo todos os campos. Indique a quais itens você está renunciando: se é apenas a diárias, apenas a passagens, ou a ambas. Insira as datas completas de ida e de retorno (chegada a Uberlândia), indicando o dia, o mês e o ano corretamente. Insira o motivo da renúncia, como por exemplo custeio por outro órgão ou custeio com recursos próprios;
9. Quando terminar de editar o documento, clique no botão "Salvar" e depois no botão "Assinar" para assinar o documento. Confira seu nome e seu cargo, insira sua senha de acesso ao SEI-UFU e então clique no botão "Assinar".

Vídeo explicativo:

[TUTORIAL AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO - Incluindo um termo de renúncia](#)

5.4 Inserir Convites, Convocações, Folder de evento ou outros documentos similares

Para correta instrução processual, devem ser inseridos também os documentos que comprovem a ocorrência da missão e a necessidade de o servidor solicitar o afastamento. Os documentos devem conter informações sobre o evento, datas, local e programação. Os documentos deverão ser inseridos no processo como documentos externos, conforme os passos apresentados a seguir:

1. Clique no número do processo e depois no ícone "Incluir Documento";
2. Em "Escolha o Tipo do Documento", procure por "Externo". Caso não apareça essa opção, clique no símbolo de "+" em verde para expandir a lista e procure novamente;
3. Em "Tipo do Documento:", escolha a opção que se adeque ao documento que será inserido. Caso não encontre uma opção que se adeque ao caso, escolha a opção "Anexo";
4. Os campos "Número:" e "Nome na Árvore:" podem ser deixados em branco, ou podem servir para especificar ou identificar o documento que está sendo inserido. Por exemplo, caso você queira incluir o documento "Programação", em "Tipo do Documento:" você pode selecionar a opção "Anexo" (já que não há "Programação" na lista), e em "Nome na Árvore:" você digita "Programação";
5. No campo "Data do Documento:", selecione a data do documento, que pode ser o dia de



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP.FAMED	
Título do Documento	PROCESSO DE AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO NO PAÍS (SOLICITANTE)	Emissão: 04/12/2024	Próxima revisão: 04/12/2025
		Versão: 1	

inserção do documento no processo;

6. Em "Formato", escolha a melhor opção: o "Nato-Digital" é para documentos que foram gerados e tramitados eletronicamente, e o "Digitalizados nesta Unidade" é para documentos físicos que foram posteriormente escaneados. Se marcada a opção "Digitalizado nesta Unidade", em "Tipo de Conferência:", selecione a opção "Cópia Simples";
 7. Em "Nível de Acesso", selecione a opção mais adequada: caso haja dados pessoais, clique em "Restrito", e em "Hipótese Legal", selecione a opção "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)". Caso não haja informação pessoal, clique em "Público";
 8. Em "Anexar Arquivo:", carregue o documento que será anexado ao processo;
 9. Deixe os demais campos em branco e clique no botão "Salvar".
- Repita o procedimento para todos os documentos externos que precisem ser inseridos no processo.

Vídeo explicativo:

[TUTORIAL AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO - Inserindo documentos externos](#)

5.5 Incluir uma Requisição de passagens aéreas (conforme o caso)

Deve-se inserir esse documento apenas caso haja requisição de passagem(ns) aérea(s) e o processo já tenha seguido o trâmite conforme [RESOLUÇÃO CONFAMED Nº 51, DE 02 DE AGOSTO DE 2024](#). Para isso, seguir os seguintes passos:

1. Clique no número do processo e depois no ícone "Incluir Documento";
2. Em "Escolha o Tipo do Documento", procure por "Requerimento". Caso não apareça essa opção, clique no símbolo de "+" em verde para expandir a lista e procure novamente. Selecione a opção "Requerimento", que deve aparecer ao final da lista;
3. No campo "Texto Inicial", selecione a opção "Documento Modelo" e digite 2998274;
4. Em "Nível de Acesso", clique em "Restrito";
5. Em "Hipótese Legal", selecione a opção "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)";
6. Deixe os demais campos em branco e clique em "Salvar";
7. Caso não abra a janela para editar o documento, clique no documento na árvore do processo e depois no ícone "Editar Conteúdo";

DICA: Caso a janela de edição não abra mesmo após clicar no ícone "Editar conteúdo", seu navegador pode estar com o *pop-up* desabilitado. Nesse caso, em uma ferramenta de busca da internet (Google, por exemplo), procure por uma maneira de habilitar o *pop-up* do navegador que você está utilizando, ou troque de navegador.

8. Edite o documento preenchendo todos os campos. Caso haja alguma restrição de datas e horários, insira uma justificativa nos campos indicados;
9. Quando terminar de editar o documento, clique no botão "Salvar" e depois em "Assinar" para assinar o documento. Confira seu nome e seu cargo, insira sua senha de acesso ao SEI-UFU e então clique no botão "Assinar".

Vídeo explicativo:

[TUTORIAL AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO – Incluindo uma requisição de passagens](#)



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP.FAMED	
Título do Documento	PROCESSO DE AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO NO PAÍS (SOLICITANTE)	Emissão: 04/12/2024	Próxima revisão: 04/12/2025
		Versão: 1	

5.6 Enviar o processo para a unidade DIRFAMED

ATENÇÃO!

Caso seja(m) indicado(s) substituto(s), o solicitante deve coletar a ciência dele(s) no processo ou no requerimento de afastamento ANTES de enviar o processo para a unidade DIRFAMED.

Após inserir todos os documentos obrigatórios e de coletar a ciência de eventual(is) substituto(s) (conforme o caso), siga os passos descritos a seguir para enviar o processo para a unidade DIRFAMED do SEI -UFU:

1. Antes de enviar, anote o número do processo para que você possa acompanhá-lo;
2. Clique no número do processo e depois no ícone "Enviar Processo";
3. Em "Unidades:", digite "DIRFAMED" e selecione a opção "DIRFAMED - Diretoria da Faculdade de Medicina". Muita atenção para não selecionar a opção errada!
4. Deixe os demais campos em branco e então clique em "Enviar";
5. Para verificar se seu processo foi enviado para a unidade DIRFAMED corretamente, clique no número e veja em quais unidades o processo está aberto (lista dos ícones). Se na lista aparecer DIRFAMED, então seu processo foi enviado com sucesso.

Vídeo explicativo:

[TUTORIAL AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO – Enviando o processo para a unidade DIRFAMED](#)

Caso haja necessidade de adequação processual, será enviado um e-mail ao requerente e o processo será devolvido para a unidade FAMED. Caso o processo esteja de acordo, será lançada a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). Assim que aprovada, o requerente receberá um e-mail informando o número da PCDP e quais documentos deverão ser anexados após conclusão da missão.

5.7 Prestação de Contas

Conforme Portaria REITO nº 294/2020, a prestação de contas deve ser feita no no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) em até 5 dias após a data de retorno. Assim, a inserção dos documentos para prestação de contas no processo SEI deve ser realizada, preferencialmente, em até 4 dias para que a secretaria da DIRFAMED tenha tempo hábil para realizar a inserção dos documentos no SCDP.

Segundo a Portaria REITO nº 294/2020, os documentos que devem ser anexados são:

- I - relatório de viagem (Anexo IV, documento modelo 3282442), constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;
- II - apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; e



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP.FAMED	
Título do Documento	PROCESSO DE AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO NO PAÍS (SOLICITANTE)	Emissão: 04/12/2024	Próxima revisão: 04/12/2025
		Versão: 1	

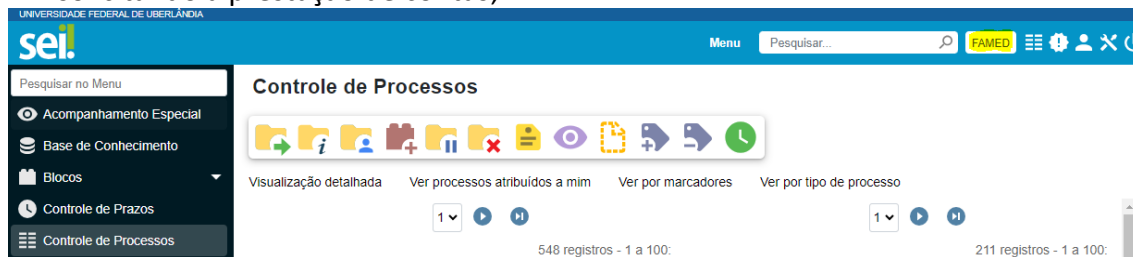
III - apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.”

A seguir, é feita a descrição de como inserir cada um dos documentos exigidos pela portaria.

5.7.1 Inserir um Relatório de Viagem

Este documento deverá ser inserido em qualquer caso. Para isso, siga os passos abaixo:

1. Acesse o SEI-UFU: o usuário é o ID UFU (o que vem antes do @ do e-mail UFU) e a senha do e-mail UFU;
2. Na unidade FAMED do SEI-UFU, procure pelo processo digitando o número do processo no campo de pesquisa, no canto superior direito da tela, onde aparece o termo “Pesquisar...”. Caso você não possua o número do processo, procure no seu e-mail a mensagem enviada pela FAMED solicitando a prestação de contas;



3. O processo deverá aparecer na tela no canto esquerdo, acompanhado de vários ícones como na figura seguinte. Caso ele apareça com poucos ícones (figura logo abaixo), significa que ele está encerrado na unidade. Nesse caso, basta reabrir o processo clicando no ícone “Reabrir Processo” (6º ícone da esquerda para a direita):

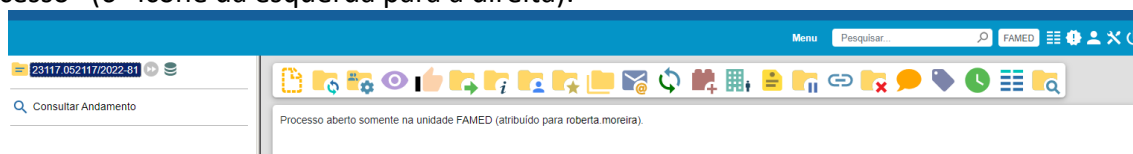


Imagem de um processo aberto na unidade FAMED (muitos ícones).

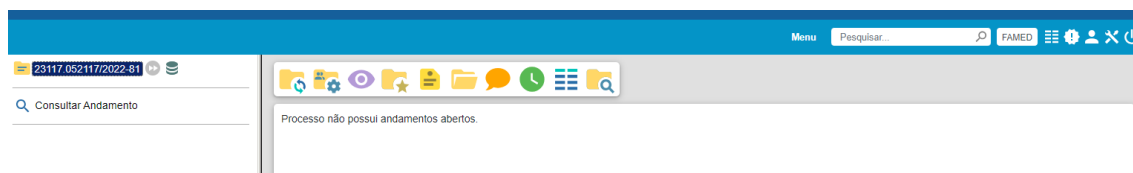


Imagem de um processo que está concluído na unidade FAMED (poucos ícones).

4. Clique no número do processo e depois no ícone "Incluir Documento";
5. Em "Escolha o Tipo do Documento", procure por "Relatório". Caso não apareça essa opção, clique no símbolo de "+" em verde para expandir a lista e procure novamente. Selecione a opção "Relatório", que deve aparecer ao final da lista;
6. No campo "Texto Inicial", selecione a opção "Documento Modelo" e digite 3282442;
7. Em "Nível de Acesso", clique em "Restrito";
8. Em "Hipótese Legal", selecione a opção "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)";
9. Deixe os demais campos em branco e depois clique em "Salvar";
10. Caso não abra a janela para editar o documento, clique no documento na árvore do processo e



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP.FAMED	
Título do Documento	PROCESSO DE AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO NO PAÍS (SOLICITANTE)	Emissão: 04/12/2024	Próxima revisão: 04/12/2025
		Versão: 1	

depois no ícone "Editar Conteúdo";

DICA: Caso a janela de edição não abra mesmo após clicar no ícone “Editar conteúdo”, seu navegador pode estar com o *pop-up* desabilitado. Nesse caso, em uma ferramenta de busca da internet (Google, por exemplo), procure por uma maneira de habilitar o *pop-up* do navegador que você está utilizando, ou troque de navegador.

11. Edite o documento preenchendo todos os campos. Para obter o número da PCDP que é solicitada no relatório, procure no e-mail que solicita a prestação de contas, ou deixe esse campo em branco;
12. Quando terminar de editar o documento, clique no botão "Salvar" e depois em "Assinar" para assinar o documento. Confira seu nome e seu cargo, insira sua senha de acesso ao SEI-UFU e então clique no botão “Assinar”.

 **Vídeo explicativo:**

[TUTORIAL AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO - Inserindo um Relatório de Viagem](#)

5.7.2 Bilhetes ou canhotos de viagem

A inserção deste documento é obrigatória caso pelo menos uma das passagens tenha sido custeada com recurso da FAMED.

Como este documento se trata de um documento externo que deve ser inserido no processo, siga as orientações do item 5.4 deste POP, ou assista ao vídeo abaixo:

 **Vídeo explicativo:**

[TUTORIAL AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO - Inserindo documentos externos](#)

5.7.3 Documentos relacionados com o objetivo da viagem

Em todo o caso, deverão ser inseridos documentos relacionados com o objetivo da viagem, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, declarações, entre outros.

Caso ainda não tenha sido emitido o comprovante (ata / certificado / declaração / etc.), basta colocar uma observação no Relatório de Viagem informando que ele será emitido posteriormente e que será anexado ao processo assim que for emitido.

Como este documento se trata de um documento externo que deve ser inserido no processo, siga as orientações do item 5.4 deste POP, ou assista ao vídeo abaixo:

 **Vídeo explicativo:**

[TUTORIAL AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO - Inserindo documentos externos](#)


5.7.4 Enviar o processo para a unidade DIRFAMED

Quando finalizar a inserção dos documentos no processo, envie-o para a unidade DIRFAMED.



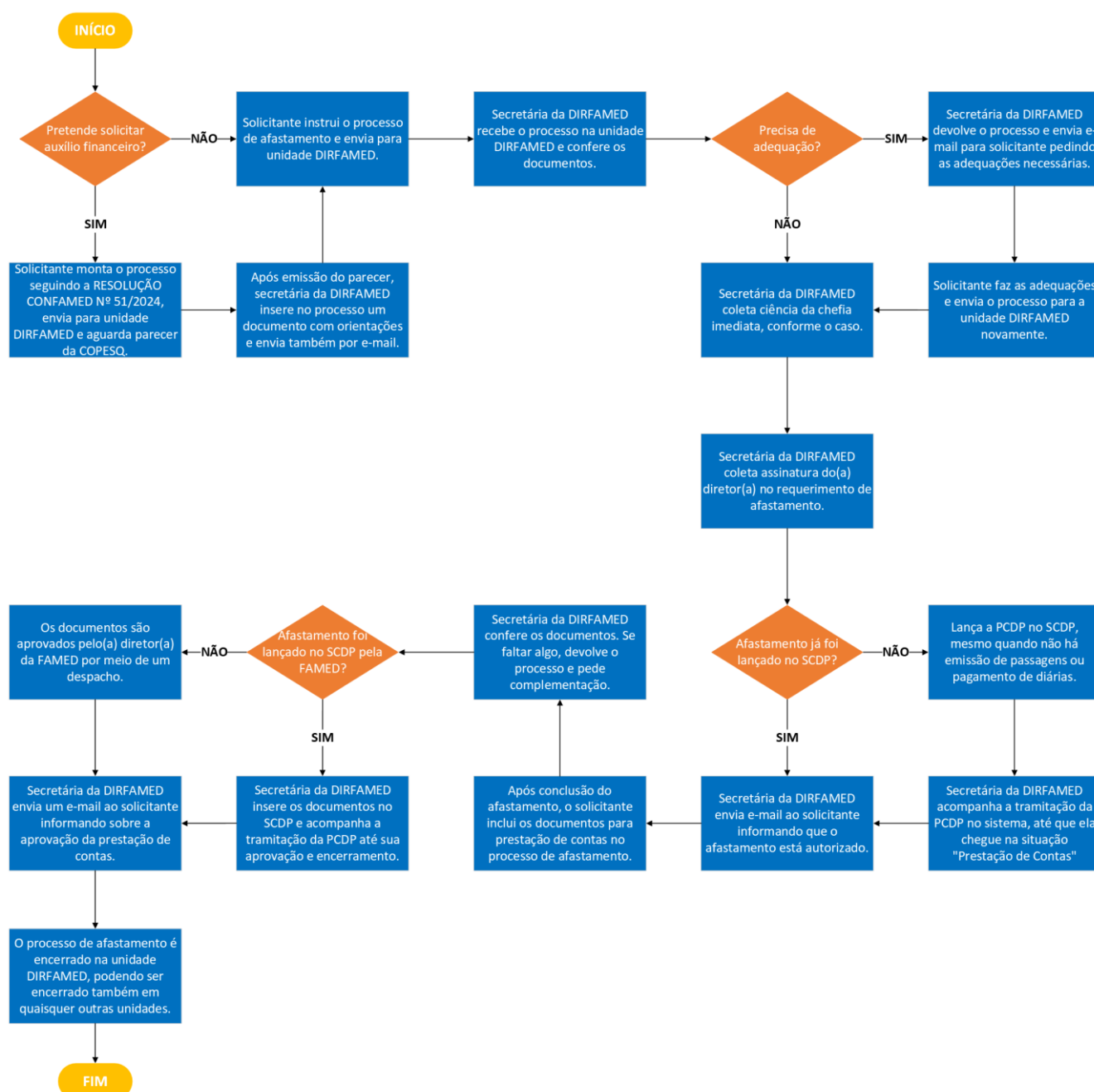
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP.FAMED	
Título do Documento	PROCESSO DE AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO NO PAÍS (SOLICITANTE)	Emissão: 04/12/2024	Próxima revisão: 04/12/2025
		Versão: 1	

Para isso, siga as orientações do item 5.6 deste POP, ou assista ao vídeo do link a seguir:

 **Vídeo explicativo:**
[TUTORIAL AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO – Enviando o processo para a unidade DIRFAMED](#)

5.8 Fluxo Completo

Para melhor visualização do procedimento como um todo, segue abaixo uma imagem que contém o fluxo completo de tramitação de um processo de afastamento de curta duração na FAMED:





Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	POP.FAMED	
Título do Documento	PROCESSO DE AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO NO PAÍS (SOLICITANTE)	Emissão: 04/12/2024	Próxima revisão: 04/12/2025
		Versão: 1	

6 REFERENCIAIS TEÓRICOS

- [PORTARIA REITO Nº 294, DE 11 DE MARÇO DE 2020;](#)
- [RESOLUÇÃO CONFAMED Nº 51, DE 02 DE AGOSTO DE 2024.](#)

7 HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	04/12/2024	Primeira emissão.
2	30/05/2025	1ª Revisão

1.

Versão 2 Elaboração: Roberta Cristina Silva Moreira Aprovação: Roberta Cristina Silva Moreira	Data: 30/05/2025
--	------------------