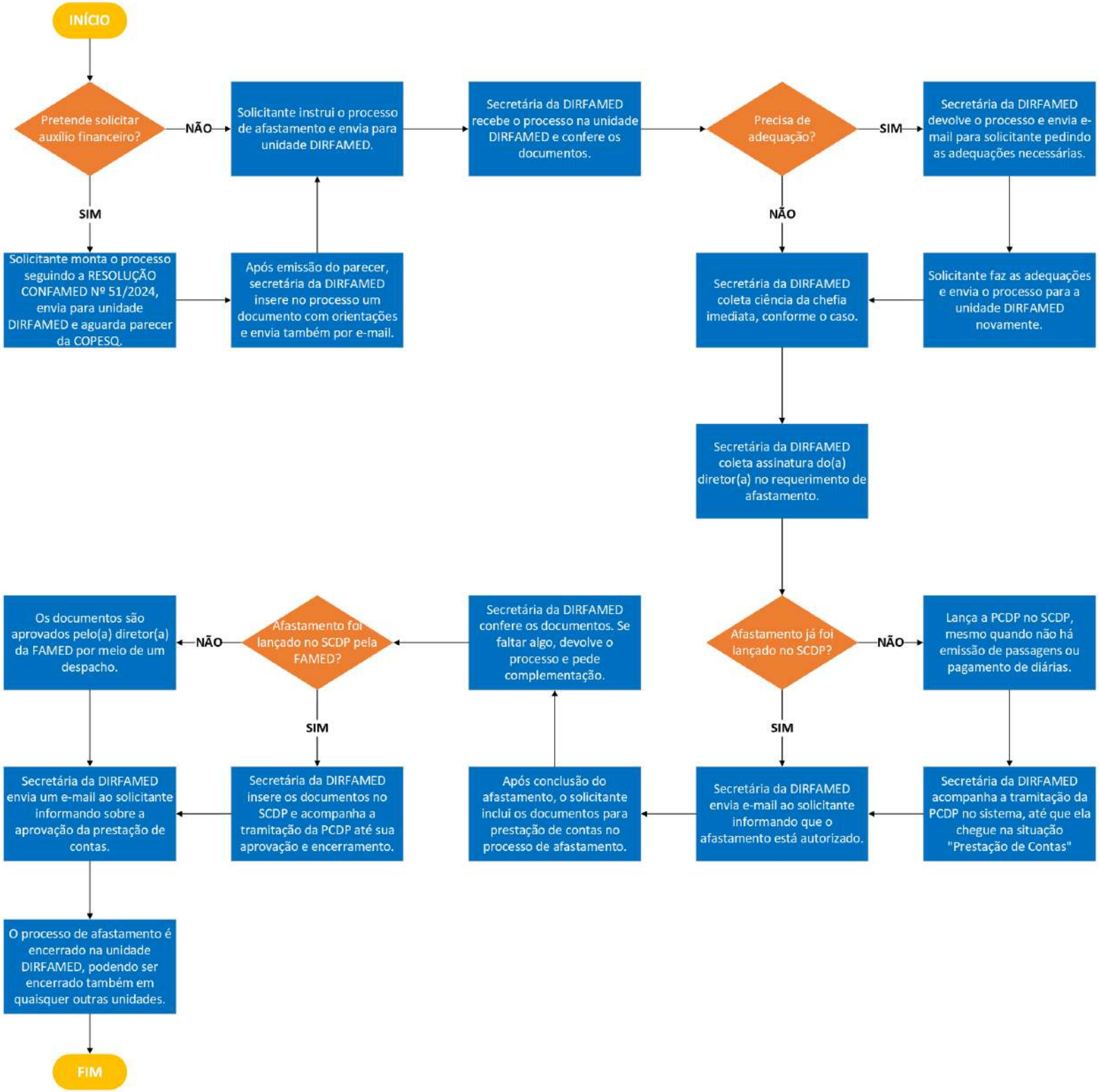
INÍCIO
Pretende solicitar auxílio financeiro?
NÃO
SIM
Solicitante instrui o processo de afastamento e envia para unidade DIRFAMED.
Secretária da DIRFAMED recebe o processo na unidade DIRFAMED e confere os documentos.
Precisa de adequação?
SIM
NÃO
Secretária da DIRFAMED devolve o processo e envia e-mail para solicitante pedindo as adequações necessárias.
Solicitante faz as adequações e envia o processo para a unidade DIRFAMED novamente.
Solicitante monta o processo seguindo a RESOLUÇÃO CONFAMED Nº 51/2024, envia para unidade DIRFAMED e aguarda parecer da COPESQ.
Após emissão do parecer, secretária da DIRFAMED insere no processo um documento com orientações e envia também por e-mail.
Secretária da DIRFAMED coleta ciência da chefia imediata, conforme o caso.
Secretária da DIRFAMED coleta assinatura do(a) diretor(a) no requerimento de afastamento.
Afastamento já foi lançado no SCDP?
NÃO
SIM
Lança a PCDP no SCDP, mesmo quando não há emissão de passagens ou pagamento de diárias.
Secretária da DIRFAMED acompanha a tramitação da PCDP no sistema, até que ela chegue na situação "Prestação de Contas"
Secretária da DIRFAMED envia e-mail ao solicitante informando que o afastamento está autorizado.
Após conclusão do afastamento, o solicitante inclui os documentos para prestação de contas no processo de afastamento.
Secretária da DIRFAMED confere os documentos. Se faltar algo, devolve o processo e pede complementação.
Afastamento foi lançado no SCDP pela FAMED?
NÃO
SIM
Os documentos são aprovados pelo(a) diretor(a) da FAMED por meio de um despacho.
Secretária da DIRFAMED insere os documentos no SCDP e acompanha a tramitação da PCDP até sua aprovação e encerramento.
Secretária da DIRFAMED envia um e-mail ao solicitante informando sobre a aprovação da prestação de contas.
O processo de afastamento é encerrado na unidade DIRFAMED, podendo ser encerrado também em quaisquer outras unidades.
FIM