

## 6. RELATÓRIO DE VIAGEM - AFASTAMENTO POR MAIS DE 30 DIAS

### PROCEDIMENTOS

#### Competência

##### 6.1 Interessado

- encaminhar o relatório de viagem para a chefia do departamento de ensino.

##### 6.2 Chefia

- encaminhar o relatório de viagem para um relator do Conselho do próprio Departamento;
- solicitar aprovação no Conselho do Departamento ou excepcionalmente ad-referendum;
  - indeferido: devolver para providências do interessado;
  - deferido: encaminhar para análise do CTA.

##### 6.3 Dirigente / Assistência Técnica Administrativa

- encaminhar para análise do CTA ou excepcionalmente ad-referendum, ambos sem necessidade de outro parecer;
- solicitar aprovação no CTA com base no parecer aprovado pelo Departamento de Ensino;
  - indeferido: devolver para ciência do interessado;
  - deferido: encaminhar para deliberação da CERT.

**Obs.: Haja, preferencialmente, apenas uma aprovação ad-referendum dos colegiados.**