



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**  
**REITORIA**  
**ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

**TRAMITAÇÃO PARA AFASTAMENTO DE SERVIDORES DO IFMA PARA O EXTERIOR**

- Com antecedência de 40 dias, o professor ou servidor faz a solicitação de afastamento para o chefe imediato
- Sendo a solicitação deferida, o chefe imediato envia a mesma para o Diretor Geral do Campus
- O Diretor Geral encaminha para o DRH
- O DRH encaminha para a DCLP (Diretoria de Cadastro, Legislação e Pagamento) para informar a situação funcional do servidor
- A DCLP encaminha para o DRH
- O DRH encaminha para a DLN para instrução legal
- A DLN encaminha para o DRH
- O DRH devolve para a DRG
- A DRG encaminha para a REITORIA para a autorização de afastamento
- A REITORIA encaminha para a Assessoria de Relações Internacionais para dar o parecer
- A Assessoria de Relações Internacionais devolve para a REITORIA
- A REITORIA encaminha para a PROGEPE
- A PROGEPE encaminha para o Consultor Internacional
- O Consultor Internacional dá o OK e encaminha para a PROGEPE para as providências necessárias
- Após a publicação da portaria, a PROGEPE retorna ao DRH para inserção no sistema para liberação
- O DRH devolve os autos para a DCLP