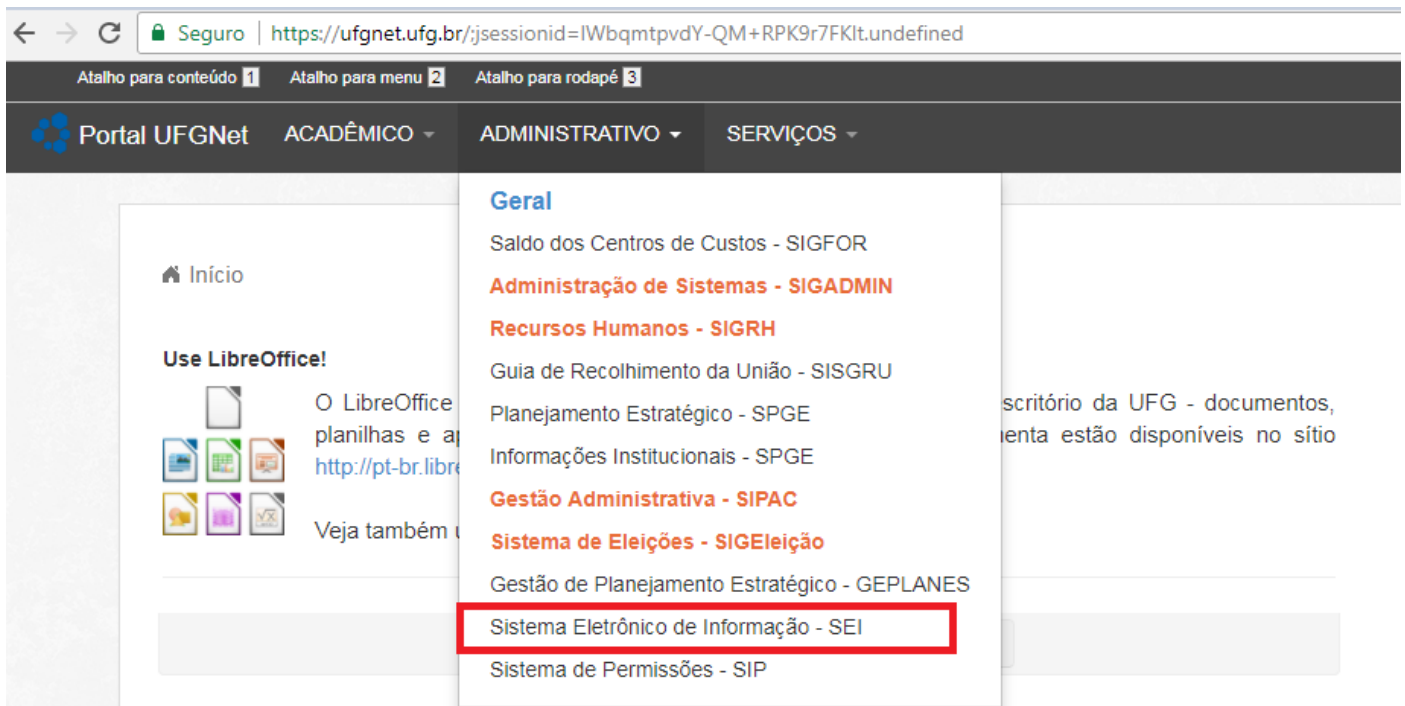


# Tutorial para **PROCESSO DE AFASTAMENTO (MESTRADO, DOUTORADO E PÓS-DOUTORADO)**

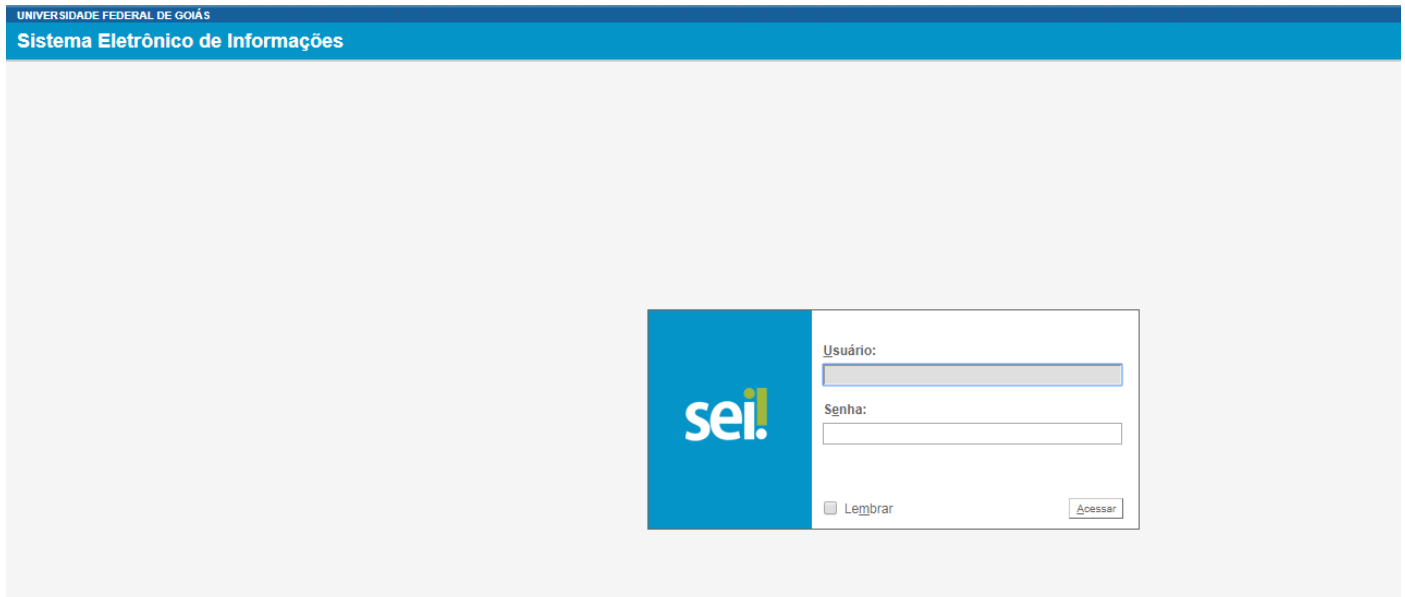
1º PASSO - Acessar o sistema SEI!

Para acessar o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) é preciso efetuar login no Portal UFG NET



A screenshot of the UFG NET Portal interface. The browser address bar shows a secure connection to <https://ufgnet.ufg.br/jsessionid=IWbqmtpvdy-QM+RPK9r7FKIt.undefinied>. The navigation menu includes 'Portal UFGNet', 'ACADÊMICO', 'ADMINISTRATIVO', and 'SERVIÇOS'. A dropdown menu is open under 'ADMINISTRATIVO', listing various systems. The item 'Sistema Eletrônico de Informação - SEI' is highlighted with a red rectangular box. Other items in the menu include 'Geral', 'Saldo dos Centros de Custos - SIGFOR', 'Administração de Sistemas - SIGADMIN', 'Recursos Humanos - SIGRH', 'Guia de Recolhimento da União - SISGRU', 'Planejamento Estratégico - SPGE', 'Informações Institucionais - SPGE', 'Gestão Administrativa - SIPAC', 'Sistema de Eleições - SIGEleição', 'Gestão de Planejamento Estratégico - GEPLANES', and 'Sistema de Permissões - SIP'. On the left side of the page, there is a 'Use LibreOffice!' section with icons for document, spreadsheet, and presentation files, and a link to <http://pt-br.libre>.

Os dados para realizar o login no SEI são os mesmos utilizados para acessar o Portal UFG NET



A screenshot of the SEI login page. The header shows 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS' and 'Sistema Eletrônico de Informações'. The main content area is mostly blank, with a login form centered on the page. The login form has a blue header with the 'sei!' logo. It contains two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. Below the 'Senha:' field is a checkbox labeled 'Lembrar'. A 'Acessar' button is located at the bottom right of the form.

## 2º PASSO - INICIAR PROCESSO

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'sei' and the text 'Capacitação'. To the right, there are links for 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa', along with a search input field and a 'FAV' button. On the left side, there is a vertical menu with various options, including 'Controlar Processos', 'Iniciar Processo' (which is circled in red), 'Retorno Programado', 'Pesquisa', 'Textos Padrão', 'Modelos Favoritos', 'Blocos de Assinatura', 'Blocos de Reunião', 'Blocos Internos', 'Contatos', 'Processos Sobrestados', 'Acompanhamento Especial', 'Marcadores', 'Pontos de Controle', 'Estatísticas', and 'Grupos'. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and features a section 'Escolha o Tipo do Processo:' with a plus sign icon. Below this, there is a search input field and a list of process types, including 'Administração Geral: Convênios', 'Graduação: Colação de Grau', 'Graduação: Trancamento de Matrícula', 'Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica', 'Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsas', 'Orçamento e Finanças: Reembolso de Servidor', 'Pessoal: Afastamento Total Para cursar Doutorado', 'Pessoal: Compatibilidade de Horários Cargo Público e Privado', 'Pessoal: Incentivo à Qualificação', 'Pessoal: Licença para Capacitação Profissional', 'Pessoal: Progressão por Avaliação de Desempenho', and 'Pós-Graduação: Expedição de Certificado'.

3º PASSO - Escolha o tipo de processo, que nestes casos deve ser o PESSOAL: AFASTAMENTO PARA CURSAR MESTRADO/ DOUTORADO/ PÓS-DOUTORADO (o que for o caso)

### Iniciar Processo

#### Escolha o Tipo do Processo: -

Pessoal:

- Pessoal: Abono de Permanência
- Pessoal: Aceleração da Promoção
- Pessoal: Adicional de Insalubridade
- Pessoal: Adicional de Serviços Extraordinários (Horas Extras)
- Pessoal: Afastamento para Colaboração Técnica
- Pessoal: Afastamento para concorrer a Pleito Eleitoral
- Pessoal: Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior
- Pessoal: Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo
- Pessoal: Afastamento Parcial Para cursar Doutorado
- Pessoal: Afastamento Parcial Para cursar Mestrado
- Pessoal: Afastamento Parcial Para cursar Pós-Doutorado
- Pessoal: Afastamento Total Para cursar Doutorado
- Pessoal: Afastamento Total Para cursar Mestrado
- Pessoal: Afastamento Total Para cursar Pós-Doutorado
- Pessoal: Ajuda de Custo - Exercício em Nova Sede, com mudança de Domicílio em Caráter Permanente
- Pessoal: Alteração da Denominação da Classe
- Pessoal: Alteração de Jornada de Trabalho Médico/Médico Veterinário
- Pessoal: Alteração de Regime de Trabalho Docente
- Pessoal: Aposentadoria por Invalidez
- Pessoal: Aposentadoria Voluntária
- Pessoal: Aproveitamento de Concurso de outra IFE
- Pessoal: Auxílio para eventos (Discentes)

## 4º PASSO - INCLUIR DOCUMENTO

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a blue header with the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS' and 'sei! Capacitação'. Below the header, there is a navigation bar with 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. A search box is visible on the right. The main content area displays a process number '23070.102473/2017-79' and the title 'Afastamento para Pós-Doutorado FA'. A red circle highlights the 'Incluir Documento' button in the top navigation bar. Below the button, there is a message: 'Processo aberto somente na unidade FAV.'.

## 5º PASSO - Escolha o tipo de documento mais adequado. Ex. AFASTAMENTO PARA POS-DOCTORADO (FORMULÁRIO)


- Externo
- Abertura de Procedimento Licitatório
- Abono de Permanência (Formulário)
- Aceleração da Promoção (Formulário)
- Acórdão
- Acordo de Cooperação Técnica
- Acréscimo de Componente Curricular (Formulário)
- Acumulação de Cargos/Empregos/Funções (Formulário)
- Adesão Programa de Desligamento Voluntário (Formulário)
- Afastamento Parcial para Coursar Doutorado (Formulário)
- Afastamento Parcial para Coursar Mestrado (Formulário)
- Afastamento em andamento - inclusão DR sanduíche (Formulário)
- Afastamento em andamento - inclusão MS sanduíche (Formulário)
- Afastamento para Coursar Doutorado (Formulário)**
- Afastamento para Coursar Especialização (Formulário)
- Afastamento para Coursar Mestrado (Formulário)
- Afastamento para Eventos Esportivos (Formulário)
- Afastamento para Eventos no Exterior (Formulário)
- Afastamento para Pós-Doutorado (Formulário)
- Afastamento para concorrer a pleito eleitoral (Formulário)
- Afastamento para período sanduíche - Doutorado (Formulário)
- Afastamento para período sanduíche - Mestrado (Formulário)
- Ajuda de Custo para Redistribuição / Remoção (Formulário)
- Altera jornada trabalho - médico/méd. veterinário (Formulário)
- Alteração da Denominação da Classe (Doc. Classe A) (Formulário)
- Alteração de Dados Bancários (Formulário)
- Alteração de Endereço Residencial (Formulário)
- Alteração de regime de trabalho - docentes (Formulário)
- Análise de Riscos - TI

6º PASSO - Preencher o formulário e assinar eletronicamente clicando no ícone da caneta. O sistema abrirá uma nova tela em que você preencherá os dados do seu login.



7º PASSO - INCLUIR DOCUMENTO (SELECIONE – EXTERNO)

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Abertura de Procedimento Licitatório

Abono de Permanência (Formulário)

Aceleração da Promoção (Formulário)

Acórdão

Acordo de Cooperação Técnica

Anexar documentos externos como:

- Comprovante de aceitação da instituição / supervisor do estágio.
- Pré-projeto, projeto de pesquisa ou plano de trabalho e respectivo cronograma de atividades compatível com o afastamento solicitado.
- Currículo Lattes (Docentes) Duas últimas Avaliações de Desempenho / DDRH (Técnico-Administrativos).
- Conceito do Programa de Pós-Graduação na CAPES para estágio no país, ou informação sobre a excelência da universidade / instituição de ensino para estágio no exterior (a realização do Estágio Pós-Doutoral deverá ocorrer preferencialmente no exterior, ou em grupos de pesquisa no Brasil ligados a Programas de Pós-Graduação com nota 5 ou superior na CAPES, ou em Centros de Pesquisa de Referência de reconhecida excelência que não possuam Programa de Pós-Graduação, contendo justificativa circunstanciada para a preferência, referendada pelo Conselho Diretor da Unidade/Órgão).
- Informação sobre a Universidade onde pretende realizar o curso (para cursos no Exterior).
- No caso de haver bolsa, anexar documento comprobatório.
- Documentos que comprovem as informações constantes no Artigo 4º da Lei 1.286/2014, quando for o caso (Para cursar pós-doutorado).

*“Art. 4º Os afastamentos para Estágio Pós-Doutoral serão concedidos aos docentes doutores que possuam reconhecida produção científica, artística ou tecnológica, além de capacidade comprovada de formação de recursos humanos, com justificativa consubstanciada, apontando a importância do estágio para as atividades de Pós-Graduação e Pesquisa da Unidade Acadêmica/Órgão e considerando pelo menos uma das seguintes condições:*

*I - ser bolsista de Produtividade em Pesquisa (PQ) ou Produtividade em Desenvolvimento Tecnológico e Extensão Inovadora (DT), com bolsa concedida por agências oficiais de fomento, vigente durante a solicitação do afastamento, ou;*

*II - ser docente permanente ou colaborador com orientações concluídas em Programas de Pós-Graduação stricto sensu da UFG, ou;*

*III - demonstrar envolvimento em atividades de pesquisa na UFG, incluindo coordenação de projetos financiados concluídos e com produção científica comprovada oriunda destes e conclusão de orientação no Programa de Iniciação Científica ou Desenvolvimento Tecnológico da UFG, além de justificar o fato de não estar credenciado em Programas de Pós-Graduação stricto sensu da UFG, considerando sua área de atuação e/ou ausência de programas de Pós-Graduação em sua unidade ou regional, ou;*

*IV - ser docente contemplado com bolsa de pós-doutorado (ou cujo projeto tenha recebido avaliação positiva de mérito) concedida diretamente ao docente por agências de fomento internacionais, nacionais ou estaduais, desde que incluído no planejamento da Unidade Acadêmica/Órgão.”*

8º PASSO - Enviar e-mail para a pós-graduação ([posfefufg@gmail.com](mailto:posfefufg@gmail.com)) informando sobre a abertura do processo no SEI para que possamos designar parecerista.