








Bases Legais:




<https://propessoas.ufg.br/p/36938-afastamentos-de-tecnicos-administrativos-para-mestrado-doutorado-doutorado-sanduiche-defesa-de-tese-pos-doutorado>




Quem faz	Procedimento	Como faz
Interessada/o	Gerar processo no SEI	Clicar em “iniciar processo” no menu lateral esquerdo. Escolher o tipo de processo, que neste caso deve ser: PESSOAL: AFASTAMENTO TOTAL PARA CURSAR MESTRADO; ou PESSOAL: AFASTAMENTO TOTAL PARA CURSAR DOUTORADO; ou PESSOAL: AFASTAMENTO TOTAL PARA CURSAR PÓS-DOUTORADO;
	Incluir e assinar formulário	Clicar em “incluir documento” no ícone  . Escolher e preencher o respectivo formulário. Assinar o documento através do ícone  .
	Anexar documentos exigidos pela resolução Resolução CONSUNI 07/2019. Lista de documentos disponível no link:	Incluir cada documento clicando no ícone  e escolher a opção documento externo.

PROCEDIMENTOS – SEI
AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO
TAES

	https://propessoas.ufg.br/p/36938-afastamentos-de-tecnicos-administrativos-para-mestrado-doutorado-doutorado-sanduiche-defesa-de-tese-pos-doutorado	<p>Preencher os campos, anexar o arquivo e clicar em confirmar dados.</p> <p>OBSERVAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A inclusão do parecer consubstanciado da chefia imediata e certidão de ata é de responsabilidade da Coordenação Administrativa/Direção. - A inclusão da previsão da ação no PDP é de responsabilidade da DAD.
Interessada/o	Enviar e-mail do SEI comunicando a abertura e instrução do processo.	<p>Clicar no ícone  incluir os destinatários (diretoria.fef@ufg.br) preencher assunto e mensagem e clicar em enviar.</p>
Direção	Incluir parecer	Incluir parecer (justificativa) consubstanciado da Chefia imediata, em que analise o interesse da Unidade naquela ação e desenvolvimento da/o servidora/or.
Coordenação Administrativa	Designar parecerista	<p>Consultar lista e definir parecerista.</p> <p>Incluir e assinar despacho.</p> <p>Encaminhar e-mail do SEI notificando o parecerista (E-mail padrão).</p>

		Pautar no Conselho Diretor.
Parecerista	Elaborar parecer no SEI	<p>Clicar no ícone  e escolher a opção parecer.</p> <p>Clicar no ícone  e redigir o parecer.</p> <p>Assinar o documento através do ícone  .</p> <p>Relatar no Conselho Diretor.</p>
Coordenação Administrativa/Diretoria	Incluir Certidão de Ata	<p>Coordenação inclui Certidão de Ata e solicita a Direção a assinatura.</p> <p>Direção assina e comunica.</p>
Coordenação Administrativa	Enviar à DAD.	<p>Incluir despacho para a DAD e assinar.</p> <p>Enviar processo para a DAD.</p>
DAD	Analisa a documentação, emite autorização e envia para a DAP.	
DAP	Emite Portaria e envia para DFP.	
DFP	Regulamenta questões financeiras e envia para a Direção da FEF.	
Coordenação Administrativa	Solicitar ciência da/o interessada/o	Coordenação encaminha e-mail do SEI solicitando ciência no processo.

Interessada/o	Dar ciência no processo	Interessada/o abre o processo e dá a ciência clicando no ícone  .
Coordenação Administrativa	Enviar à DAD/Acompanhar processo	Incluir despacho para a DAD e assinar. Enviar processo para a DAD. Mover o cartão para o quadro do mês correspondente ao fim da licença, no Trello, e incluir uma data de acompanhamento para solicitar relatório. (Em até 60 dias do fim do semestre ou ano letivo a que esse corresponde).
DAD	Acompanhar processo	Acompanhamento de relatórios parciais e final.
Interessada/o	Atentar aos prazos de envio dos relatórios semestrais e final até o término do afastamento e finalização do processo.	Incluir os documentos exigidos pela resolução clicando no ícone  e escolher a opção documento externo. Preencher os campos, anexar o arquivo e clicar em confirmar dados. Clicar no ícone  incluir os destinatários (diretoria.fef@ufg.br) preencher assunto e mensagem e clicar em enviar.
Coordenação Administrativa	Designar parecerista	Consultar lista e definir parecerista. Incluir e assinar despacho.

		Encaminhar e-mail do SEI notificando a/o parecerista (E-mail padrão). Pautar no Conselho Diretor.
Parecerista	Elaborar parecer no SEI	Clicar no ícone  e escolher a opção parecer. Clicar no ícone  e redigir o parecer. Assinar o documento através do ícone  . Relatar no Conselho Diretor.
Coordenação Administrativa/Diretoria	Incluir Certidão de Ata	Coordenação inclui Certidão de Ata e solicita a Direção a assinatura. Direção assina e comunica.
Coordenação Administrativa	Enviar à DAD.	Incluir despacho para a DAD e assinar. Enviar processo para a DAD.