











Base legal:




<https://propessoas.ufg.br/p/26522-afastamentos-de-docentes-para-mestrado-doutorado-doutorado-sanduiche-defesa-de-tese-pos-doutorado>

Quem faz	Procedimento	Como faz
Interessada/o	Gerar processo no SEI	<p>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-DOCTORADO.</p>
	Incluir e assinar formulário	<p>Clicar em “incluir documento” no ícone  .</p> <p>Escolher e preencher o respectivo formulário.</p> <p>Assinar o documento através do ícone  .</p>

Interessada/o	<p>Anexar documentos exigidos pela resolução CEPEC 1605/2018 (Docentes). Lista de documentos disponível no link: https://propessoas.ufg.br/p/26522-afastamentos-de-docentes-para-mestrado-doutorado-doutorado-san-duiche-defesa-de-tese-pos-doutorado.</p>	<p>Incluir cada documento clicando no ícone  e escolher a opção documento externo.</p> <p>Preencher os campos, anexar o arquivo e clicar em confirmar dados.</p> <p>OBS: - 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 do PDP é de responsabilidade da DAD.</p>
	<p>Enviar e-mail do SEI comunicando a abertura e instrução do processo.</p>	<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 que analise o interesse da Unidade naquela ação e desenvolvimento da/o servidora/or.
Coordenação Administrativa	Designar parecerista	Consultar lista e definir parecerista. Incluir e assinar despacho.

		Encaminhar e-mail do SEI notificando 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 da Direção. Direção assina e comunica.
Coordenação Administrativa	Enviar à DAD.	Incluir despacho para a DAD e assinar. Enviar processo para a DAD.
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	
Interessado/a	Dar ciência no processo	Interessado 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 parcial e final.
Interessado/a	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 o parecerista (E-mail padrão). 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 da Direção. Direção assina e comunica.</p>
Coordenação Administrativa	Enviar à DAD	<p>Incluir despacho para a DAD e assinar. Enviar processo para a DAD.</p>