




# PROCEDIMENTOS – SEI



## AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR





Bases Legais: <https://proad.ufg.br/p/27580-fluxo>

Quem faz	Procedimento	Como faz
Interessado	Gerar processo no SEI	Clicar em “iniciar processo” no menu lateral esquerdo. Escolher o tipo de processo, que neste caso deve ser: PESSOAL: AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR.
	Incluir e assinar formulário	Clicar em “incluir documento” no ícone  . Escolher e preencher o formulário: AFASTAMENTO PARA EVENTOS NO EXTERIOR Assinar o documento através do ícone  .
	Anexar carta convite e demais documentos comprobatórios, conforme descrito no formulário.	Incluir cada documento clicando no ícone  e escolher a opção documento externo;

# PROCEDIMENTOS – SEI






## AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR

		Preencher os campos, anexar o arquivo e clicar em confirmar dados.
	Enviar e-mail do SEI solicitando assinatura do diretor	 Clicar no ícone  incluir o destinatário (diretoria.fef@ufg.br) preencher assunto e mensagem e clicar em enviar.
Direção	Assinar formulário de afastamento	 Assinar o documento através do ícone  ;
Coordenação Administrativa/Direção	Incluir Ofício de autorização	Coordenação Administrativa inclui Ofício com texto padrão de solicitação de autorização do afastamento. Direção complementa as informações e assina o Ofício.
Coordenação Administrativa	Encaminhar para a DAD	Incluir e assinar despacho; Enviar processo para a DAD.
DAD	Análise e encaminhamento para DAP.	
DAP	Emissão de portaria, providências financeiras e devolução à FEF	
Coordenação Administrativa	Solicitar Ciência do interessado e da Direção	Encaminhar e-mail do SEI solicitando ciência do interessado; Registra para ciência da Direção no Trello;

# PROCEDIMENTOS – SEI





## AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR

Interessado	Dar ciência	<p>Abrir o processo e registrar a ciência no clicando no ícone ;</p>
Coordenação Administrativa	Registrar viagem no SCDP	Cadastrar viagem no SCDP e solicitar aprovação da Direção.
Direção	Aprovar viagem no SCDP	Analisar a PCDP e aprovar a solicitação.
Coordenação Administrativa	Comunicar registro da viagem no SCDP e orientar interessado(a) sobre a prestação de contas	Encaminhar e-mail da diretoria, informando o cadastro e aprovação da viagem no SCDP; Orientar sobre as exigências e prazos para a prestação de contas.
Coordenação Administrativa	Iniciar prestação de Contas	Aguardar o término do afastamento; Encaminhar e-mail do SEI, solicitando inclusão do Relatório de Viagem; Documento de Participação na atividade/evento, Passagens Aéreas/Rodoviárias; Comprovante de uso do veículo oficial, se for o caso.
Interessado	Realizar prestação de Contas	<p>Incluir Relatório de Viagem:</p> <p>Clicar em “incluir documento” no ícone .</p> <p>Escolher e preencher o formulário: Relatório de Viagem a Serviço (Formulário);</p> <p>Assinar o documento através do ícone .</p>

## PROCEDIMENTOS – SEI



### AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR

		<p>Incluir Documento de Participação na atividade/evento, Passagens Aéreas/Rodoviárias; Comprovante de uso do veículo</p> <p>oficial, se for o caso: clicando no ícone  e escolher a opção documento externo; Preencher os campos, anexar o arquivo e clicar em confirmar dados.</p>
Interessado	Enviar e-mail informando a Direção sobre a inclusão dos documentos.	<p>Clicar no ícone  incluir o destinatário; (diretoria.fef@ufg.br) preencher assunto e mensagem e clicar em enviar</p>
Direção	Aprovar a prestação de contas no SEI	Avaliar os documentos e assinar o relatório de viagem no SEI.
Coordenação Administrativa	Registrar prestação de contas no SCDP	<p>Incluir documentos de prestação de contas no SCDP e solicitar aprovação da PCDP pela Direção.</p> <p>Enviar o processo SEI para a DAD.</p>
Direção	Avaliar e aprovar prestação de contas no SCDP	Avaliar a prestação de contas e aprovar a PCDP.
Coordenação Administrativa	Comunicar registro e aprovação de prestação de contas	Enviar e-mail ao(à) interessado(a) informando sobre a aprovação de prestação de contas e conclusão da viagem no SCDP.
DAD	Conclusão do processo	