
















Bases legais: <https://propessoas.ufg.br/p/26420-licenca-para-capacitacao>




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: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL
	Incluir e assinar formulário	<p>Clicar em “incluir documento” no ícone .</p> <p>Escolher e preencher o formulário: Licença para capacitação (Formulário).</p> <p>Assinar o documento através do ícone .</p>
	Incluir e anexar: plano de trabalho com cronograma detalhado e justificativa para o afastamento; declaração de matrícula; currículo extraído do SouGov	<p>O plano de trabalho deve ser produzido no SEI, para tanto:</p> <p>Clicar em “incluir documento” no ícone .</p>

		<p>Escolher o tipo de documento: PLANO DE TRABALHO.</p> <p>Clicar no ícone  e redigir o documento.</p> <p>Assinar o documento através do ícone .</p> <p>A declaração da instituição e o currículo extraído do SouGov, são incluídos como documentos externos:</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>Enviar e-mail para a Direção informando sobre a abertura do processo e inclusão dos documentos.</p>	<p>Clicar no ícone .</p> <p>Incluir o destinatário (diretoria.fef@ufg.br).</p> <p>Preencher assunto e mensagem.</p>

		Clicar em enviar.
Coordenação Administrativa	Designar parecerista/Pautar no Conselho Diretor	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	Incluir Certidão de Ata e solicitar assinatura da Direção.
Coordenação Administrativa	Enviar processo à DAD	Incluir e assinar despacho. Enviar para a DAD solicitando inclusão da Declaração de que a licença está prevista no PDP (Plano de Desenvolvimento de Pessoas) da UFG e demais fins.
Coordenação Administrativa	Registrar data para acompanhamento	Incluir data de acompanhamento do processo SEI.
Interessada/o	Acompanhar emissão de Portaria	Acompanhar no SEI a emissão de portaria e demais atualizações do processo.
DAP	Inclusão da ficha funcional e despacho com a data do quinquênio e encaminhamento para a DAD.	
DAD	Conferência do Processo e envio à CPPD.	
CPPD	Avaliação, emissão de parecer e encaminhamento à DAD.	
DAD	Solicita publicação de portaria à DAP.	
DAP/DFP	Emissão de portaria, providências financeiras e devolução à FEF.	
Coordenação Administrativa	Iniciar prestação de Contas	Aguardar o término da licença da/o interessada/o. Encaminhar e-mail do SEI, solicitando inclusão do certificado/declaração de conclusão do curso realizado e relatório das atividades desenvolvidas.

Interessada/o	Realizar prestação de Contas	<p>Incluir Certificado/declaração ou outro documento comprobatório da realização do curso, clicando no ícone  e escolher a opção documento externo. Preencher os campos, anexar o arquivo e clicar em confirmar dados.</p> <p>Clicar no ícone  e escolher a opção Relatório Final.</p> <p>Clicar no ícone  e redigir o documento.</p> <p>Assinar o documento através do ícone .</p>
	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>
Coordenação Administrativa	Designar parecerista/Pautar no Conselho Diretor	<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>

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	Incluir Certidão de Ata e solicitar assinatura da Direção.
Coordenação Administrativa	Enviar processo à DAD	Incluir e assinar despacho. Enviar para a DAD.