FEFD
FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DANÇA

PROCEDIMENTOS – SEI
CAPACITAÇÃO TAES

UFG
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

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: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL
	Incluir e assinar formulário	Clicar em “incluir documento” no ícone . Escolher e preencher o formulário: Licença para capacitação (Formulário); Assinar o documento através do ícone .
	Anexar declaração de matrícula ou outros comprovantes e justificativa para o afastamento.	Incluir cada documento clicando no ícone e escolher a opção documento externo; Preencher os campos, anexar o arquivo e clicar em confirmar dados. **A justificativa pode ser produzida no SEI, para tanto:**

		Clicar em “incluir documento” no ícone ; Escolher o tipo de documento: JUSTIFICATIVA; Clicar no ícone e redigir a justificativa; Assinar o documento através do ícone .
	Enviar e-mail informando a Direção sobre a abertura do processo e inclusão dos documentos.	Clicar no ícone ; Incluir o destinatário (diretoria.fef.ufg@gmail.com); Preencher assunto e mensagem; Clicar em enviar.
Coordenação Administrativa	Instruir processo	Cadastrar o Curso do Sistema de Planejamento Estratégico (SPGE); Incluir o plano do processo no SEI; Comunicar a direção via repasse quanto a instrução e solicitar a elaboração do parecer.
Direção	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 . Comunicar a Coordenação Administrativa via repasse.
Coordenação Administrativa	Enviar processo ao DP	Incluir e assinar despacho; Enviar para o DP.
DP	Inclusão da ficha funcional e despacho com a data do quinquênio	
PRODIRH	Avaliação e encaminhamento para o DDRH; quando negado devolve ao interessado	
DDRH	Avaliação, emissão de parecer e encaminhamento ao DP	
DP	Emissão de portaria, providências financeiras e devolução à FEFD	
Coordenação Administrativa	Solicitar ciência do interessado	Encaminhar email do SEI solicitando ciência no despacho; Coordenação acompanha, via anotação no Repasse, a ciência do interessado.
Interessado	Dar ciência	Abrir o despacho indicado e dá a ciência clicando no ícone ;
Coordenação Administrativa	Iniciar Prestação de Contas	Aguardar o término da licença do interessado; Encaminhar e-mail do SEI ao interessado, solicitando inclusão do certificado/declaração de conclusão do curso realizado e relatório das atividades desenvolvidas;
Interessado	Realizar Prestação de Contas	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.

	Enviar e-mail informando a Direção sobre a inclusão dos documentos.	Clicar no ícone ; Incluir o destinatário (diretoria.fef.ufg@gmail.com); Preencher assunto e mensagem; Clicar em enviar.
Coordenação Administrativa/Direção	Emitir parecer de conclusão	Coordenação comunica a direção via repasse para emitir o parecer de conclusão; Direção inclui, assina o parecer e comunica a Coordenação via repasse.
Coordenação Administrativa	Enviar processo à PRODIRH	Incluir e assinar despacho; Enviar para a PRODIRH.