








| 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: PROGRESSÃO POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  |
|                            | Incluir e assinar formulário                       | <p>Clicar em “incluir documento” no ícone .</p> <p>Escolher e preencher o formulário: PROGRESSÃO POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO;</p> <p>Assinar o documento através do ícone .</p> |
|                            | Enviar processo para o DP                          | Clicar no ícone  e enviar ao Departamento de Pessoal.  |
| Departamento Pessoal       | Inclusão de Ficha funcional e despacho para a FEFD |   |
| Coordenação Administrativa | Solicitar documentos                               | Enviar e-mail do SEI ao interessado solicitando anexar: Radoc, e Avaliação discente   |
| Interessado                | Anexar Radoc e avaliação discente                  | Gerar os arquivos do SICAD e da Avaliação Discente em PDF;  |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
|                                       |   |  <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>                   |
|                                       | Enviar e-mail informando a Direção sobre a inclusão dos documentos. |  <p>Clicar no ícone incluir o destinatário;<br/>(<a href="mailto:diretoria.fef.ufg@gmail.com">diretoria.fef.ufg@gmail.com</a>) preencher assunto e mensagem e clicar em enviar</p> |
| Coordenação Administrativa /Diretoria | Fazer avaliação de diretoria  | Coordenação solicita a direção via repasse para fazer a avaliação; Direção inclui Parecer de avaliação, assina e comunica a coordenação via repasse.  |
| Coordenação Administrativa            | Encaminhar para a CAD/Pautar no Conselho Diretor                    | Incluir e assinar despacho;<br>Encaminhar e-mail do SEI notificando a CAD (E-mail padrão);<br>Colocar no bloco interno da CAD com a Tag correspondente.   |
| CAD                                   | Avaliar processo/Relatar Processo no CD                             | Enviar planilha de pontos para o interessado;<br>Incluir parecer de avaliação e assinar;<br>Relatar no Conselho Diretor.  |
| Coordenação Administrativa            | Solicitar Ciência do interessado                                    | Coordenação encaminha e-mail do SEI solicitando ciência no parecer da CAD;<br>Coordenação acompanha, via anotação no Repasse, a ciência do interessado.   |
| Interessado                           | Dar ciência   | Interessado abre o documento do parecer da CAD e dá a ciência   |

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
|                                       |   | clicando no ícone  .  |
| Coordenação Administrativa /Diretoria | Incluir Certidão de Ata   | Coordenação inclui Certidão de Ata e solicita a direção via repasse a assinatura da direção;<br>Direção assina e comunica via repasse;<br>Coordenação salva o arquivo na pasta de certidões do ano correspondente; |
| Coordenação Administrativa            | Encaminhar para a CPPD  | Incluir despacho para a CPPD e assinar;<br>Enviar processo para a CPPD.  |
| CPPD                                  | Avaliação, emissão de certidão e encaminhamento ao DP.          |  |
| DP                                    | Emissão de portaria, providências financeiras e devolve a FEFD. |  |
| Coordenação Administrativa            | Solicitar ciência do interessado                                | Coordenação encaminha e-mail do SEI solicitando ciência no documento referente aos valores;<br>Coordenação acompanha, via anotação no Repasse, a ciência do interessado.   |
| Interessado                           | Dar ciência   | Interessado abre o documento referente aos valores e dá a ciência<br><br>clicando no ícone  .                                  |
| Coordenação Administrativa            | Concluir o processo na unidade                                  |  |