

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	 Clicar em “incluir documento” no ícone . Escolher e preencher o formulário: PROGRESSÃO POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO;  Assinar o documento através do ícone .
	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;

PROCEDIMENTOS – SEI

PROGRESSÃO DOCENTE

		<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; (diretoria.fef.ufg@gmail.com) 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; Encaminhar e-mail do SEI notificando a CAD (E-mail padrão); Colocar no bloco interno da CAD com a Tag correspondente.
CAD	Avaliar processo/Relatar Processo no CD	Enviar planilha de pontos para o interessado; Incluir parecer de avaliação e assinar; Relatar no Conselho Diretor.
Coordenação Administrativa	Solicitar Ciência do interessado	Coordenação encaminha e-mail do SEI solicitando ciência no parecer da CAD; 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

PROCEDIMENTOS – SEI

PROGRESSÃO DOCENTE

		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; Direção assina e comunica via repasse; Coordenação salva o arquivo na pasta de certidões do ano correspondente;
Coordenação Administrativa	Encaminhar para a CPPD	Incluir despacho para a CPPD e assinar; 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; Coordenação acompanha, via anotação no Repasse, a ciência do interessado.
Interessado	Dar ciência	Interessado abre o documento referente aos valores e dá a ciência clicando no ícone 
Coordenação Administrativa	Concluir o processo na unidade	