

Instruções - Processo Pós-Doutorado: Estágio para Pesquisa, Ensino e Extensão

Informações gerais:

- Dúvidas quanto à utilização do sistema SEI devem ser direcionadas ao seu suporte, pelo e-mail: sei@ufg.br.

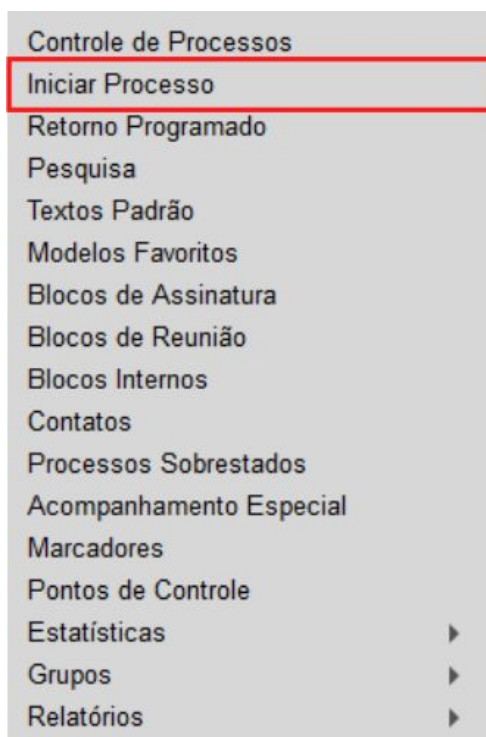
CRIAÇÃO DO PROCESSO

1. Acessar o Sistema SEI (Fig. 1):

A imagem mostra a interface de login do sistema SEI. À esquerda, há um banner azul com o logotipo "sei!" em branco. À direita, há um formulário de login com os seguintes campos: "Usuário:" com o texto "usuario" digitado; "Senha:" com caracteres ocultos por pontos; um checkbox rotulado "Lembrar"; e um botão "Acessar".

(Fig. 1)


2. Iniciar o processo (Fig. 2):



(Fig. 2)

3. Selecionar o Tipo de Processo: Pós-Doutorado: Estágio para Pesquisa, Ensino e Extensão (Fig. 3)

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Pós-Doutorado

Pessoal: Afastamento Total Para cursar Pós-Doutorado

Pós-Doutorado: Estágio para Pesquisa, Ensino e Extensão

(Fig. 3)

- a. Caso não localize o referido processo, selecione o símbolo “+” (Fig. 4):

Escolha o Tipo do Processo 

(Fig. 4)

4. Preencher os Dados do Processo:

- a. Interessados: Digitar o nome do pós-doutorando e pressionar ENTER no teclado (Fig. 5). Se o nome não estiver cadastrado, o SEI exibirá uma janela com a opção de inclusão, pressionar o botão OK (Fig. 6);
- b. Nível de Acesso: público (Fig. 5);
- c. Selecionar o botão Salvar (Fig. 5).

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Pós-Doutorado: Estágio para Pesquisa, Ensino e Extensão

Especificação:

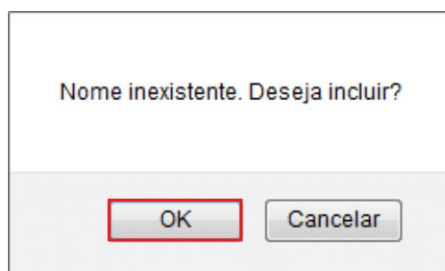
Classificação por Assuntos:
134.43 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊ DOS ALUNOS)

Interessados:
Nome dos pós-doutorando

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

(Fig. 5)




(Fig. 6)

ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS (CADASTRO)

1. Incluir documento interno: Cadastro de Pós-Doutorando (Formulário) (fig. 7);

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

cadastro

- Cadastro de Colaborador
- Cadastro de Estagiários
- Cadastro de Pós-Doutorando**
- Mobilidade Internacional - Formulário de Cadastro (Formulário)

(Fig. 7)

- a. O Formulário deve ser assinado com as opções dos cargos / funções de **"Professor(a) do Magistério Superior, Coordenador(a) de Pós-Graduação e Diretor(a)"**, respectivamente (Fig. 8). Isso porque, conforme orientação do CIDARQ, as funções de assinatura devem ser utilizadas por usuários formalmente designados para tal e, somente quando o ato administrativo exigir tal competência do usuário no momento da assinatura.

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

Selecionar aqui antes de assinar


(Fig. 8)

- b. Para que o pós-doutorando possa assinar o formulário, sendo um usuário externo, faz-se necessária a liberação de assinatura para usuários externos à UFG, por meio da funcionalidade "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa" (Fig. 9). Para tanto, o campo para a liberação deverá ser preenchido com o e-mail do usuário externo previamente cadastrado. Informações relacionadas ao cadastro de usuários externos devem ser obtidas por meio da página [UFG Virtual](#).



(Fig. 9)

ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS (EMISSÃO DA DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO/CONCLUSÃO DO ESTÁGIO)

1. Certidão de ata da reunião da Coordenadoria do Programa de Pós-Graduação, produzida preferencialmente de forma nato-digital (pelo SEI), contendo as seguintes informações: **a aprovação do relatório final, o título do projeto desenvolvido, a duração, a fonte de recursos e o nome do supervisor;**
2. Declaração de Nada Consta, emitida pela Biblioteca;
3. Despacho da PROPESSOAS, informando a inativação do pós-doutorando no Sistema de Pessoas/UFG.

FLUXO DO PROCESSO

1º - Coordenação ou Secretaria do Programa de Pós-Graduação inicia o processo Pós-Doutorado: Estágio para Pesquisa, Ensino e Extensão e insere o formulário Cadastro de pós-doutorando, devidamente preenchido e assinado, conforme as orientações contidas no referido documento;

2º - Coordenação ou Secretaria do Programa de Pós-Graduação envia processo à PRPG;

3º - CAA/PRPG confere as informações apresentadas e, se adequadas, o(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação encaminha o processo à PROPESSOAS, com despacho de autorização do cadastramento do pós-doutorando no Sistema de Pessoas/UFG;

4º - PROPESSOAS devolve processo à PRPG, informando a efetivação do cadastro;

5º - CAA/PRPG devolve o processo à Unidade Acadêmica responsável pelo Programa de Pós-Graduação, informando a realização do cadastro pela PROPESSOAS e autorizando o cadastramento do pós-doutorando no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA (módulo *Stricto sensu* e/ou Pesquisa), pela Coordenação ou pela Secretaria do PPG.

- a. Os passos para o cadastro, por meio do **Portal Coordenador *Stricto sensu***, são:

- Menu 'Cadastros' > 'Corpo Docente do Programa' > 'Docente Externo à UFG' > 'Cadastrar';
- Inserir o CPF do pós-doutorando e selecionar 'Enviar';
- Inserir os dados faltantes, se for o caso, nos campos cujo preenchimento for obrigatório e selecionar 'Próximo Passo';
- Inserir os dados nos campos 'Formação', 'Instituição de Ensino' (onde cursou o doutorado, 'Tipo' (Pós-doc) e 'Válido Até' (a data de término do estágio), e selecionar 'Cadastrar';
- Em caso de necessidade de alteração dos dados, após a efetivação do cadastro, acessar o menu 'Cadastros' > 'Corpo Docente do Programa' > 'Docente Externo à UFG' > 'Alterar / Remover';
- Na tela 'Docentes Externos', consultar o nome do interessado, selecionar o ícone respectivo à ação desejada ('Alterar Dados Pessoais' ou 'Alterar') e modificar o que for necessário.

6º - Ao final do estágio, a Coordenação ou a Secretaria do PPG insere a certidão de ata da reunião da Coordenadoria, assinada pelo(a) Coordenador(a) do PPG e envia o processo à Biblioteca, para que esta emita a declaração de nada consta;

7º - Biblioteca devolve processo à Unidade Acadêmica responsável pelo Programa de Pós-Graduação;

8º - Coordenação ou Secretaria do PPG envia processo à PROPESSOAS, com despacho solicitando a inativação do pós-doutor no Sistema de Pessoas/UFG;

9º - PROPESSOAS devolve processo à Unidade Acadêmica responsável pelo Programa de Pós-Graduação;

10º - Coordenação ou Secretaria do PPG envia processo à PRPG com despacho assinado pelo(a) Coordenador(a) do PPG, pelo qual haja a solicitação de emissão da declaração de realização do estágio, esta que deverá ser assinada pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação;

11º - CAA/PRPG envia correspondência eletrônica ao pós-doutor, via SEI, contendo a declaração anexada;

12º - CAA/PRPG conclui o processo.

OBSERVAÇÕES

- No decorrer do estágio, caso haja o **desligamento do pós-doutorando**, desde que atendidos os critérios dispostos no Art. 11 da Resolução CONSUNI nº 04/2011, o processo deverá ser encaminhado à PRPG, contendo despacho, assinado pelo(a) Coordenador(a) do PPG, com a comunicação da decisão. **Nesse caso, os passos 7, 8 e 9, referentes ao fluxo do processo, também devem cumpridos;**

- No decorrer do estágio, caso haja **a desistência do pós-doutorando**, o processo deverá ser encaminhado à PRPG, contendo despacho, assinado pelo(a) Coordenador(a) do PPG, com a comunicação da decisão. **Nesse caso, os passos 7, 8 e 9, referentes ao fluxo do processo, também devem cumpridos;**

- No decorrer do estágio, caso haja **a prorrogação do período informado no formulário inicial**, desde que atendidos os critérios dispostos no Art. 5º da Resolução CONSUNI nº 04/2011, assim como a alteração de alguma das informações apresentadas inicialmente, estas devem ser informadas no processo, por meio de declaração assinada pelo(a) Coordenador(a) ou Secretária do PPG, **não havendo a necessidade de seu encaminhamento à PRPG apenas para esse fim.**

BASE LEGAL: Resolução CONSUNI nº 04/2011 - Regulamenta as atividades de Pós-Doutorado na Universidade Federal de Goiás.