

PASSO A PASSO - ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA A CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

DEPARTAMENTO SOLICITANTE

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>

2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.

3. Crie um Processo tipo: **PESSOAL: ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA A CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR** ([Saiba como](#))

3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- Especificação: Não precisa preencher;
- Interessados: Sigla da Unidade;
- Nível de Acesso: Restrito;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;

3.2 Clique em Salvar.

4. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **FORM. SOLIC. ABERTURA CONCURSO MAGISTÉRIO SUPERIOR**. ([Saiba como](#))

4.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;

4.2 Clique em **Confirmar dados**.

5. Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

6. É necessária a assinatura do(a) Chefe do Departamento, clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

7. É necessária a assinatura do(a) Diretor(a) da Unidade, para tanto é necessário a unidade criar um **bloco de assinatura** e disponibilizar para o setor da Unidade. ([Saiba como](#))

8. É necessária a assinatura do(a) Diretor(a) da Unidade. O diretor deverá clicar no menu **Bloco de Assinatura**, identificar o bloco correspondente ao documento desejado, entrar no bloco, clicar no documento, examinar o documento e clicar no botão **Assinar**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

9. Para cada documento que precisar anexar de acordo com a base de conhecimento, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

9.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Contrato, Comprovante, Certidão, etc.) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo.
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato Digital;
- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

9.2 Clique em **Confirmar Dados**.

Obs: Repita os passos do ítem 9 até que toda documentação seja anexada ao processo.

10. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))

10.1 - Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;

10.2 Clique em **Confirmar Dados**.

11. Clique em **Editar Conteúdo**, escreva do texto do despacho e salve ao final. ([Saiba como](#))

12. Depois de ter anexado toda documentação necessária, clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade **DGLD/CPD**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Obs: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)

13. A DGLD/CPD receberá o processo, analisará a documentação e não havendo pendências, irá encaminhar para a SGCS (CEPEX). A partir daí o processo segue o fluxo definido na documentação.

Obs: Para consultar seu processo, sempre utilize a [Pesquisa Pública do SEI](#).

Informações importantes:

No FORM. DE SOLIC DE ABERTURA DE CONC PUBLICO MAG SUPERIOR é necessário ter as assinaturas do Chefe de Departamento e Diretor da Unidade;

Documentos necessários:

- Ata de reunião departamental
- DOU da vacância
- Edital de Abertura