

**Passo a passo para inscrição no Edital FACOM-UFJF nº1/2025,
de Habilitação para Afastamento de docente efetiva(o) para participação
em ações de desenvolvimento no ano de 2026**

ORDEM	AÇÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
1	Criar Processo SEI na mesa do departamento onde o/a docente é lotado/a	Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “ADM Geral 001 - Ofício (para solicitações, informações e encaminhamentos)”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis. Preencher os campos: ● Protocolo: automático ● Tipo do processo: já é preenchido automaticamente ● Especificação: (pode deixar em branco) ● Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente ● Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) ● Interessados: somente nome do requerente ● Nível de acesso: restrito ● Hipótese Legal: “Informação Pessoal” Clicar em “salvar” e o processo será criado.	Docente solicitante
2	Incluir ofício de inscrição	Na barra de ferramentas (no alto), clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM: Geral 001 - Ofício”. Preencher os campos seguintes: ● Texto inicial: nenhum ● Descrição: Inscrição no Edital FACOM-UFJF N.1 - Habilitação Afastamento - nome do solicitante ● Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente ● Observações desta Unidade: (deixar em branco) ● Nível de acesso: restrito ● Hipótese Legal: “Informação Pessoal” Clicar em “Confirmar os Dados”	Docente solicitante
3	Preencher o ofício, salvar e assinar	- Escrever no cabeçalho do ofício padrão: À Comissão de Qualificação Edital FACOM-UFJF N.1 - HABILITAÇÃO PARA AFASTAMENTO de docente efetiva(o) para participação em ações de desenvolvimento no ano de 2025.	Docente solicitante

		Assunto: Formulário de inscrição - Copiar do Anexo III a tabela e preencher os dados solicitados - CUIDADO: salve os dados digitados antes de assinar, depois de assinado, confira o documento.	
4	Anexar os documentos solicitados no edital	Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários ● Tipo de documento: Anexo ● Data do documento: data em que o documento foi emitido ● Número / Nome na Árvore: PREENCHER COM A DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO ● Formato: nato-digital OU digitalizado (neste caso, informar o tipo de conferência) ● Remetente: (deixar em branco) ● Interessado: somente o nome do requerente ● Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente ● Observações desta Unidade: (deixar em branco) ● Nível de acesso: restrito ● Hipótese Legal: “Informação Pessoal” * Escolher arquivo (salvo em formato PDF) Clicar em “Confirmar dados” Repetir esse procedimento para cada um dos documentos solicitados pelo Edital FACOM-UFJF N. 1, na seguinte ordem: - Currículo Lattes atualizado (últimos 5 anos) - Relatório de atividades preenchido (Anexo IV) - Barema das atividades preenchido e calculado (Anexo V) - Carta de motivação, conforme edital - Comprovante de matrícula ou Carta de aceite - Plano de trabalho de pesquisa e demais atividades, conforme edital. - Em caso de Programa de Pós-graduação stricto sensu no país, apresentar documento com dados cadastrais na Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES)	Docente solicitante
5	Enviar inscrição	Após conferir toda a documentação, o(a) docente solicitante deve enviar o processo para a mesa SEI do Conselho de Unidade (CONSELHO-UNIDADE-FACOM - Conselho de Unidade da Faculdade de Comunicação), encerrando o processo na mesa do departamento.	Docente Solicitante

		OBS.: Anote o número do processo - para o caso de precisar pesquisar ou reabrir o processo, posteriormente.	
6	No caso de entrar com recurso, inserir ofício	Buscar o processo na pesquisa SEI pelo número. Reabra o processo e insira ofício: Na barra de ferramentas (no alto), clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM: Geral 001 - Ofício. Preencher os campos seguintes: ● Texto inicial: nenhum ● Descrição: Recurso referente a PREENCHER ● Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente ● Observações desta Unidade: (deixar em branco) ● Nível de acesso: restrito ● Hipótese Legal: “Informação Pessoal” Clicar em “Confirmar os Dados”	Docente Solicitante
7	Redigir o recurso	- Escrever no cabeçalho do ofício padrão: À Comissão de Qualificação Edital FACOM-UFJF N.1 - HABILITAÇÃO PARA AFASTAMENTO de docente efetiva(o) para participação em ações de desenvolvimento no ano de 2025. Assunto: Recurso quanto a PREENCHER - Redigir fundamentando o recurso. - Salvar e assinar.	Docente Solicitante
8	Enviar recurso	Enviar o processo para a mesa SEI do Conselho de Unidade (CONSELHO-UNIDADE-FACOM - Conselho de Unidade da Faculdade de Comunicação), encerrando o processo na mesa do departamento.	Docente Solicitante