

**Passo a passo para inscrição no Edital FACOM-UFJF nº2/2026,  
de Habilitação para Afastamento de docente efetiva(o) para participação  
em ações de desenvolvimento no ano de 2027**

ORDEM	AÇÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
1	Criar Processo SEI na <b>mesa do departamento</b> onde o/a docente é lotado/a	<p>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.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Protocolo: automático</li> <li>● Tipo do processo: já é preenchido automaticamente</li> <li>● Especificação: (pode deixar em branco)</li> <li>● Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>● Observações desta Unidade: (pode deixar em branco)</li> <li>● Interessados: somente nome do requerente</li> <li>● Nível de acesso: restrito</li> <li>● Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> </ul> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Docente solicitante
2	Incluir ofício de inscrição	<p>Na barra de ferramentas (no alto), clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM: Geral 001 - Ofício.</p> <p>Preencher os campos seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Texto inicial: nenhum</li> <li>● Descrição: Inscrição no Edital FACOM-UFJF N.2 - Habilitação Afastamento - nome do solicitante</li> <li>● Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>● Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>● Nível de acesso: restrito</li> <li>● Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> </ul> <p>Clicar em “Confirmar os Dados”</p>	Docente solicitante
3	Preencher o ofício, salvar e assinar	<p>- Escrever no cabeçalho do ofício padrão: À Comissão de Qualificação Edital FACOM-UFJF N.2 - HABILITAÇÃO PARA AFASTAMENTO de docente efetiva(o) para participação em ações de desenvolvimento no ano de 2027.</p>	Docente solicitante

		<p>Assunto: Formulário de inscrição</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copiar do Anexo III a tabela e preencher os dados solicitados</li> <li>- CUIDADO: salve os dados digitados antes de assinar, depois de assinado, confira o documento.</li> </ul>	
4	Anexar os documentos solicitados no edital	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tipo de documento: Anexo</li> <li>● Data do documento: data em que o documento foi emitido</li> <li>● Número / Nome na Árvore: PREENCHER COM A DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO</li> <li>● Formato: nato-digital OU digitalizado (neste caso, informar o tipo de conferência)</li> <li>● Remetente: (deixar em branco)</li> <li>● Interessado: somente o nome do requerente</li> <li>● Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>● Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>● Nível de acesso: restrito</li> <li>● Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> </ul> <p>* Escolher arquivo (salvo em formato PDF)</p> <p>Clicar em “Confirmar dados”</p> <p><b>Repetir esse procedimento para cada um dos documentos solicitados pelo Edital FACOM-UFJF N.2, na seguinte ordem:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Currículo Lattes atualizado (últimos 5 anos)</li> <li>- Relatório de atividades preenchido (Anexo IV)</li> <li>- Barema das atividades preenchido e calculado (Anexo V)</li> <li>- Carta de motivação, conforme edital</li> <li>- Comprovante de matrícula ou Carta de aceite</li> <li>- Plano de trabalho de pesquisa e demais atividades, conforme edital.</li> <li>- 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)</li> </ul>	Docente solicitante
5	Enviar inscrição	<p>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.</p>	Docente Solicitante

		<b>OBS.: Anote o número do processo - para o caso de precisar pesquisar ou reabrir o processo, posteriormente.</b>	
6	No caso de entrar com recurso, inserir ofício	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Texto inicial: nenhum</li> <li>● Descrição: Recurso referente a PREENCHER</li> <li>● Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>● Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>● Nível de acesso: restrito</li> <li>● Hipótese Legal: “Informação Pessoal”</li> </ul> <p>Clicar em “Confirmar os Dados”</p>	Docente Solicitante
7	Redigir o recurso	<p>- 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 2027.  Assunto: Recurso quanto a PREENCHER  - Redigir fundamentando o recurso.  - Salvar e assinar.</p>	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