

# Admissão de servidores - SEI

Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clikando aqui](#).

| Etapa | Responsável pela ação | Procedimento   | Documentos  |
|-------|-----------------------|--|---|
| 1     | DGP                   | <ol style="list-style-type: none"><li></li><li></li></ol> <p>Realiza a abertura do processo no SEI e anexa os documentos necessários. Encaminha o processo para DEAP</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Edital de Abertura do concurso/processo seletivo; <a href="#">[Documento externo]</a></li><li>• Edital de Homologação do concurso/processo seletivo; <a href="#">[Documento externo]</a></li><li>• Edital de prorrogação/suspensão do concurso/processo seletivo, se for o caso; <a href="#">[Documento externo]</a></li><li>• Portaria de Nomeação, se for o caso. <a href="#">[Documento externo]</a></li><li>• Documento informando a origem da vaga <a href="#">[Documento externo]</a></li></ul> |

|   |      |  |  |
|---|------|--|--|
| 2 | DEAP | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2. Recepciona os documentos de posse do candidato, anexa ao sistema SEI; Confecciona os Termos de posse e</li> <li>3. exercício (ou contrato) e encaminha para assinaturas dos envolvidos;</li> <li>4. Realiza o lançamento do servidor no sistema SIAPE;</li> <li>5. Anexa todos os documentos gerados no SEI. Registra o processo no AFD. Envia o processo para registro no E-pessoal.</li> <li>6.</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos do servidor (Link dos documentos necessários para contratação e posse de novos servidores: <a href="#">Documentos para posse</a> )</li> <li>• <a href="#">[Documentos externos]</a></li> <li>• Termo de posse (para servidores efetivos); <a href="#">[Documento externo]</a></li> <li>• Termo de exercício (para servidores efetivos); <a href="#">[Documento externo]</a></li> <li>• Contrato (para professores substitutos e contratados temporariamente); <a href="#">[Documento externo]</a></li> <li>• Incluir ficha financeira <a href="#">[Documento externo]</a>.</li> <li>• Outros documentos gerados pelos sistemas; <a href="#">[Documento externo]</a></li> </ul> |
| 3 | DGP  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepciona o processo e faz o registro no E-pessoal, se for o caso.</li> <li>2. Conclui o processo no sistema.</li> </ol>  |  |

