

# 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>1.</li><li>2.</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 exercício (ou contrato) e encaminha para assinaturas dos envolvidos;</li> <li>3. Realiza o lançamento do servidor no sistema SIAPE;</li> <li>4. Anexa todos os documentos gerados no SEI. Registra o processo no AFD. Envia o processo para registro no E-pessoal.</li> <li>5.</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> ) <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>	

