

Passo a passo para registro de candidatura no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

1º Passo: Iniciar o processo

The screenshot shows the 'Controle de Processos' interface in the SEI/IFTO system. The page is divided into two main columns: 'Recebidos' (Received) and 'Gerados' (Generated). The 'Recebidos' column contains 19 records, and the 'Gerados' column contains 5 records. Each record is represented by a row with a checkbox, a document icon, a unique ID, and a date. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', and 'Pesquisa'. The top of the page features the SEI/IFTO logo and search functionality.

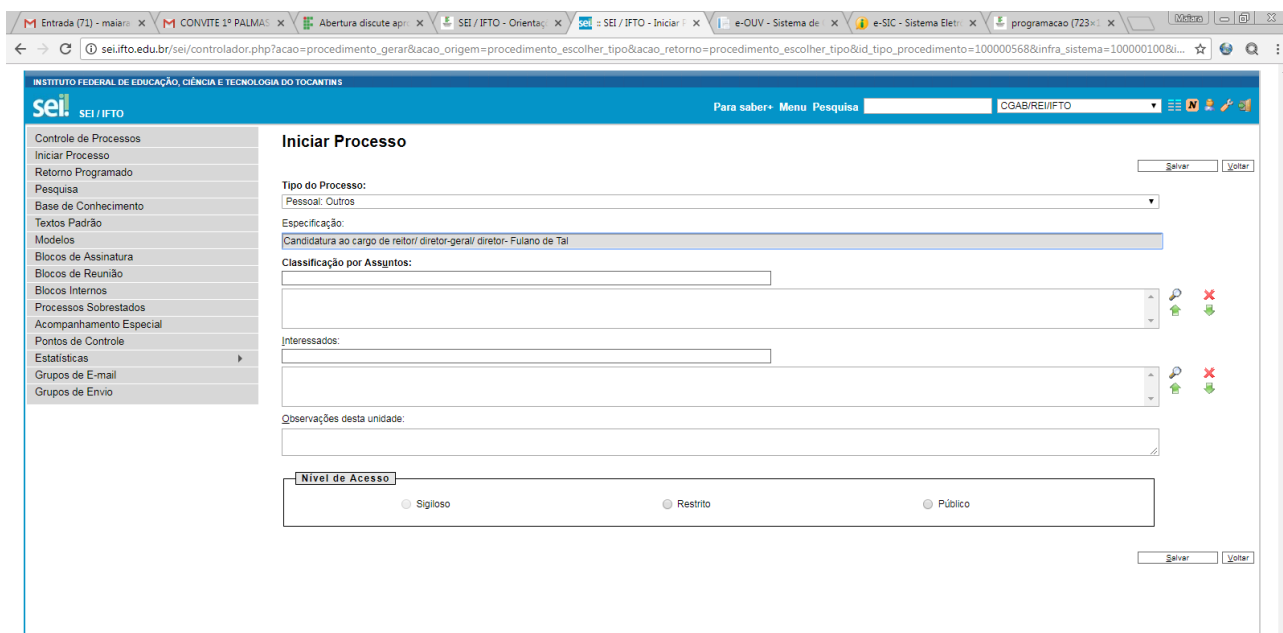
19 registros:		5 registros:	
<input checked="" type="checkbox"/>	23235.021136/2017-51	<input checked="" type="checkbox"/>	23235.024425/2017-11
<input type="checkbox"/>	23235.019037/2017-18 (2144001)	<input type="checkbox"/>	23235.022787/2017-69 (2032534)
<input type="checkbox"/>	23338.025277/2017-95	<input type="checkbox"/>	23235.019077/2017-51
<input type="checkbox"/>	23235.025113/2017-16 (2144001)	<input type="checkbox"/>	23235.004772/2017-19
<input type="checkbox"/>	23235.017828/2017-03	<input type="checkbox"/>	23235.002894/2017-71
<input type="checkbox"/>	23235.023994/2017-31		
<input type="checkbox"/>	23235.020759/2017-15		
<input type="checkbox"/>	23235.017848/2017-76		
<input type="checkbox"/>	23235.002973/2017-81 (1732437)		
<input type="checkbox"/>	23235.019259/2017-22		
<input type="checkbox"/>	23235.020174/2017-97		
<input type="checkbox"/>	23235.024447/2017-72		
<input type="checkbox"/>	23235.014273/2017-30		
<input type="checkbox"/>	23235.021426/2017-03		
<input type="checkbox"/>	23235.021287/2017-18		
<input type="checkbox"/>	23235.019215/2017-01 (1732437)		
<input type="checkbox"/>	23235.016034/2017-14 (1811937)		
<input type="checkbox"/>	0103537.00002076/2017-71		
<input type="checkbox"/>	23235.013951/2017-47 (1811937)		

2º Passo: Em Escolha o Tipo de Processo, clique em "Pessoal: Outros"

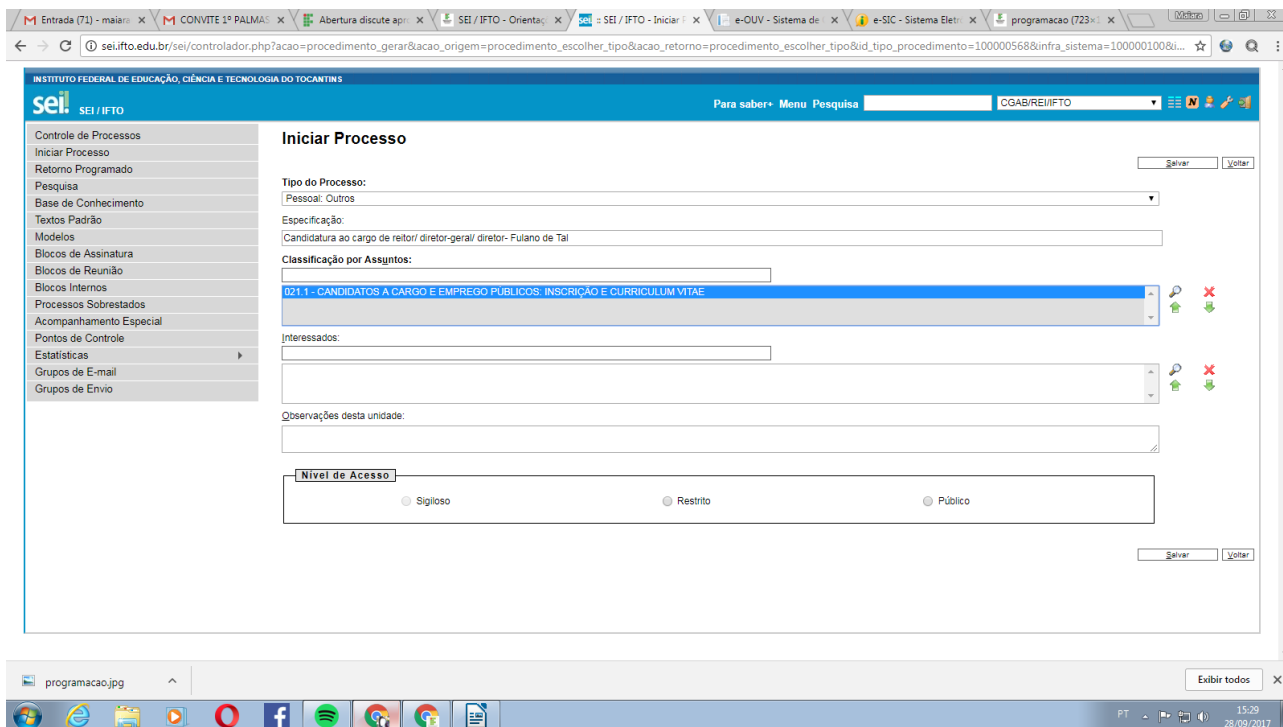
The screenshot shows the 'Escolha o Tipo de Processo' (Choose the Type of Process) page in the SEI/IFTO system. The page displays a list of process types under the heading 'Escolha o Tipo de Processo:'. The list includes various categories such as 'Administração', 'Pessoal', and 'Saúde'. The 'Pessoal: Outros' option is highlighted with a grey background, indicating it is the selected choice. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', and 'Pesquisa'. The top of the page features the SEI/IFTO logo and search functionality.

- Administração: Gestão documental
- Diárias e Passagens
- Extensão: Projeto de Extensão
- Gestão de Contrato: Prorrogação Contratual
- Gestão de Contrato: Rescisão Contratual
- Licitação: Inexigibilidade
- Pessoal: Assentamento Funcional do Servidor
- Pessoal: Ausência em razão de Casamento
- Pessoal: Auxílio-Transporte
- Pessoal: Averbção de Tempo de Serviço
- Pessoal: Controle de Frequência/Abono de Falta
- Pessoal: Curso no Exterior - com ônus
- Pessoal: Curso Promovido pela própria Instituição
- Pessoal: Emissão de Certidões e Declarações
- Pessoal: Estágio - Dossiê do Estagiário
- Pessoal: Férias - Alteração
- Pessoal: Férias - Interrupção
- Pessoal: Férias - Solicitação
- Pessoal: Ficha Financeira
- Pessoal: Horário de Expediente - Definição
- Pessoal: Horário Especial - Servidor Estudante
- Pessoal: Nomeação/Exoneração de Cargo Comissionado e Designação/Dispensa de Substituto
- Pessoal: Outros**
- Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo)
- Pessoal: Saúde - Atestado de Comparecimento

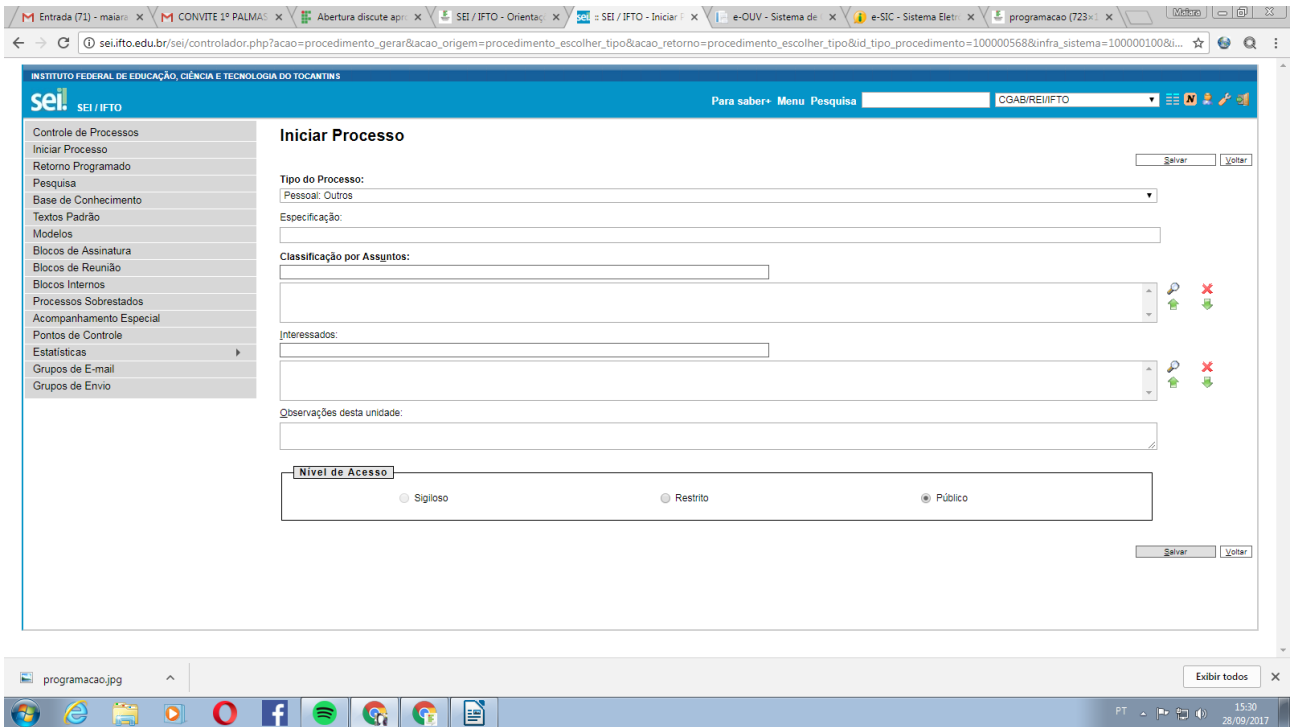
3º Passo: No campo "Especificação", escreva "Candidatura ao cargo de reitor/ diretor-geral/ diretor-Fulano de Tal"



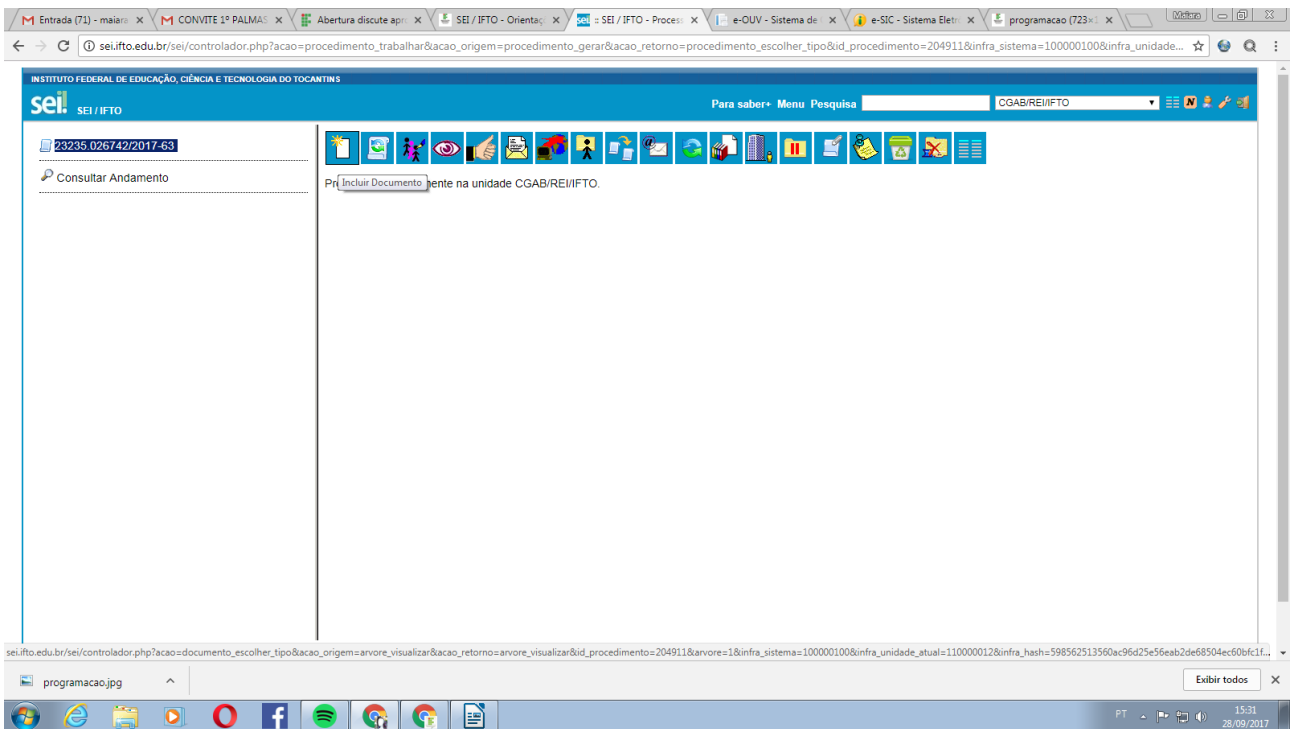
4º Passo: No campo "Classificação por Assuntos", escolha a opção do código 021.1 Candidatos a Cargo e Emprego Públicos: Inscrição e *Curriculum Vitae*



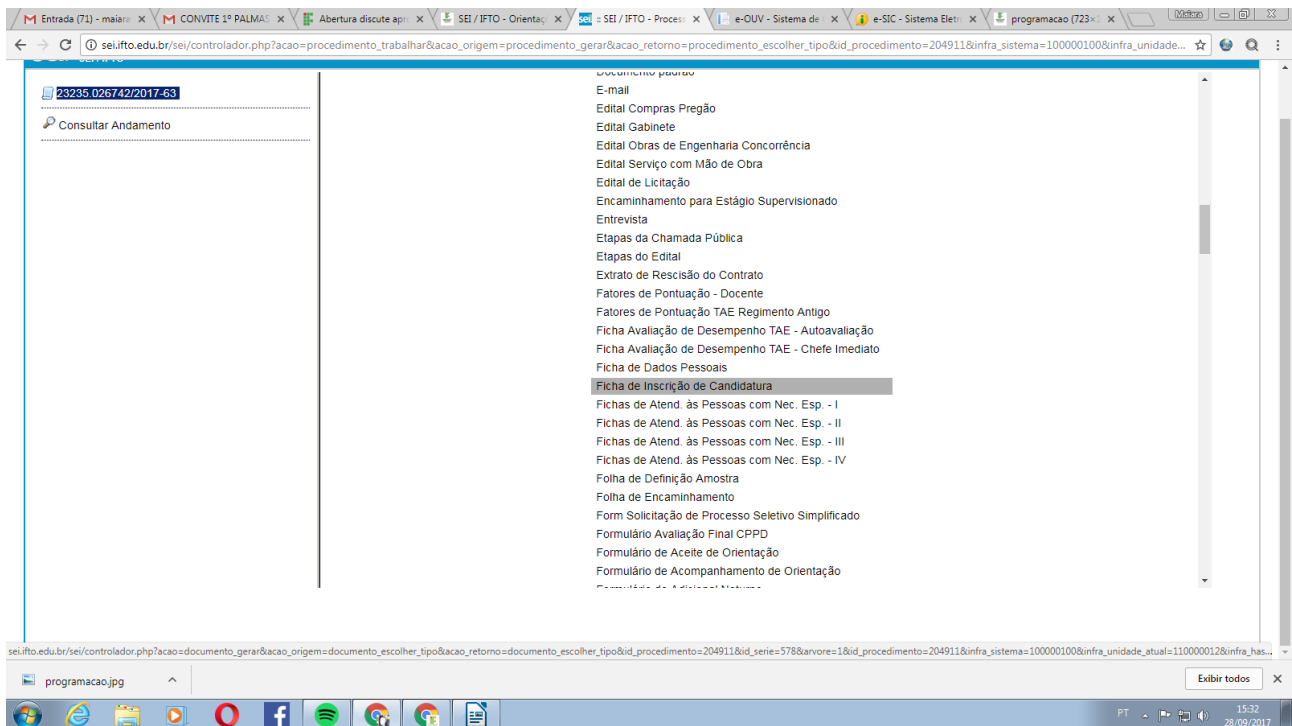
5º Passo: Marque a opção de nível de Acesso "Público"; clique em Salvar.



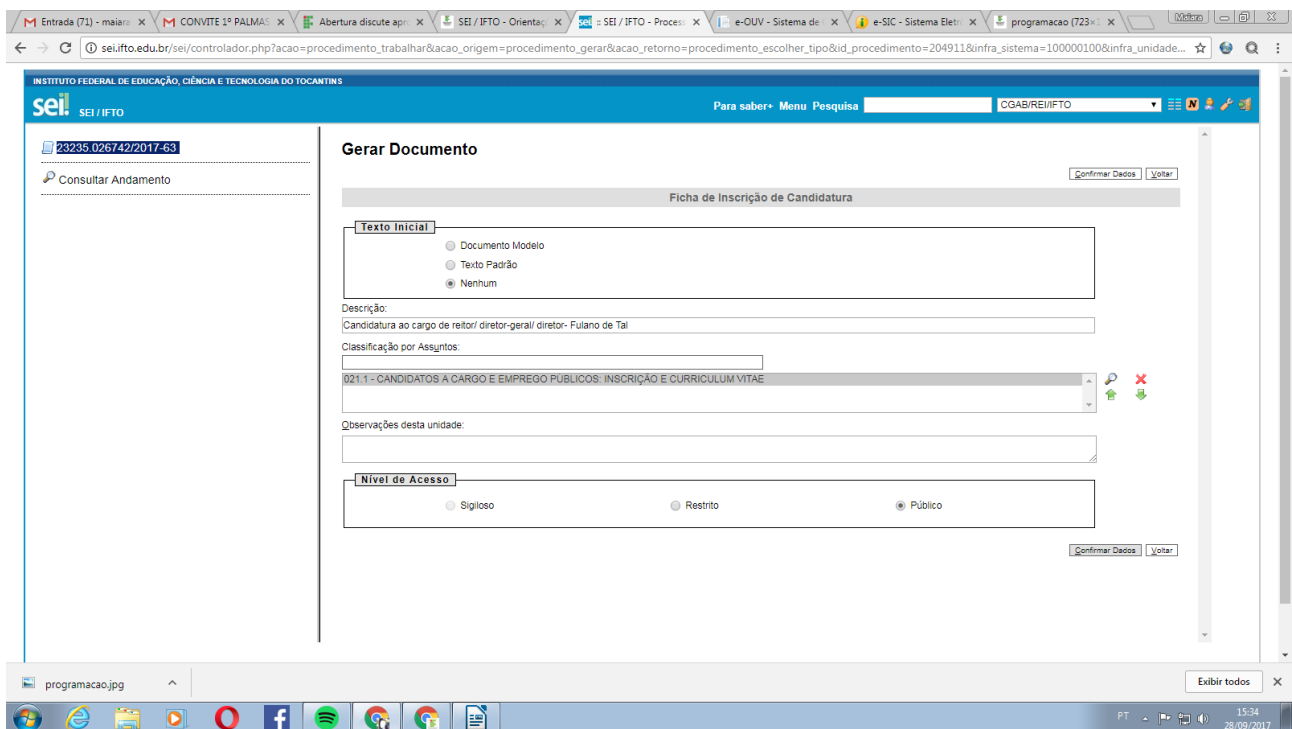
6º Passo: Após aberto o processo, clique em "Incluir Documento"



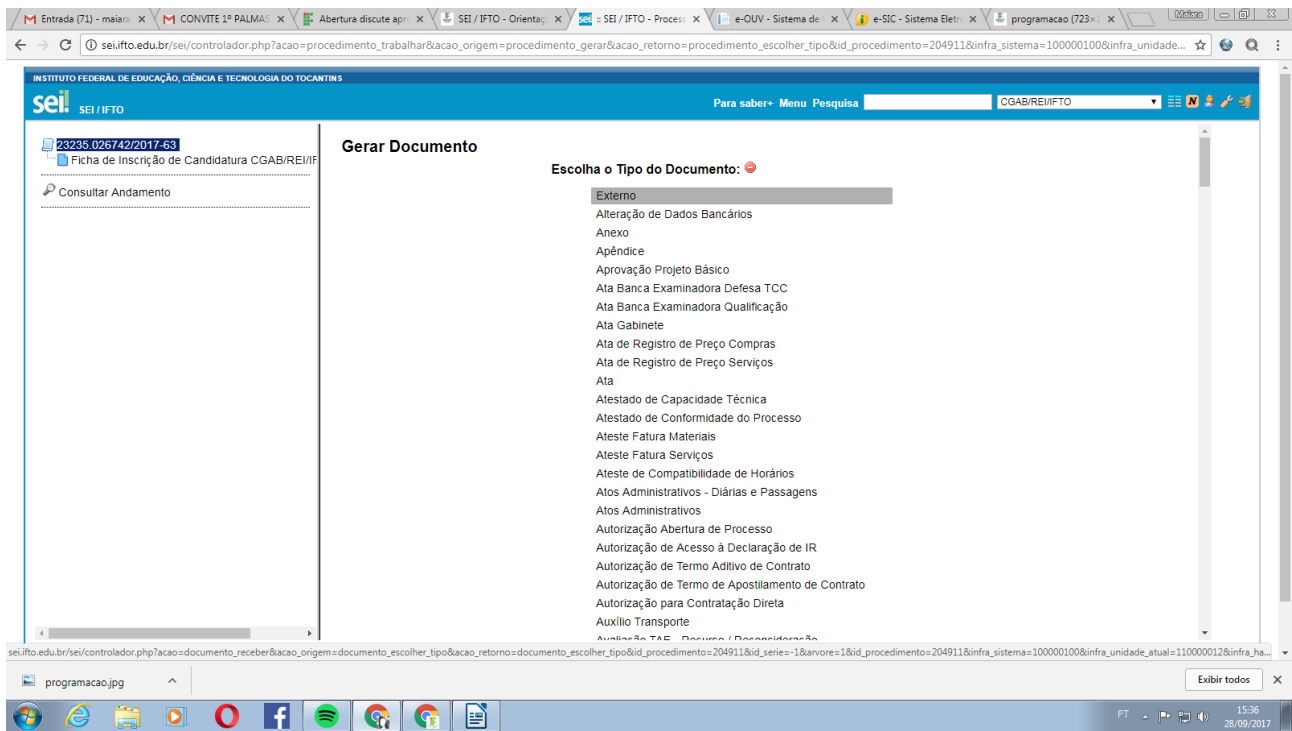
7º Passo: Escolha o documento "Ficha de Inscrição de Candidatura"



8º Passo: Na “Especificação” inclua: Candidatura ao cargo de reitor/ diretor-geral/ diretor- Fulano de Tal”, coloque na “Classificação por Assuntos”: 021.1 Candidatos a Cargo e Emprego Públicos: Inscrição e *Curriculum Vitae*; opte pelo mesmo "Nível de Acesso": Público e, por fim, confirme os dados.



9º Passo: Junte os documentos que devem ser inseridos como anexos em documento “Externo”.



10º Por fim, conclua, assinando eletronicamente a Ficha de Inscrição de Candidatura como servidor e encaminhe o processo à Comissão Eleitoral Central – CEC/REI/IFTO.

