



Grupo de Trabalho de Recursos Humanos - DEDC I

sei!

INSTRUÇÃO SEI ORIENTAÇÕES PARA ABERTURA DE PROCESSO

Olá!

Elaboramos para vocês esta cartilha com informações de como formalizar processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Venham conferir!

Salvador / 2023

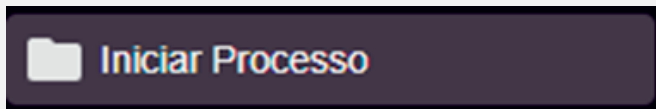
Siga os passos abaixo e você conseguirá formalizar o seu processo sem dificuldades!

1. Acesse o portal SEI (<https://seibahia.ba.gov.br/sei>); insira usuário (e-mail institucional) e senha e selecione o órgão: UNEB;



A imagem mostra uma captura de tela do formulário de login do sistema SEI Bahia. No topo, há o logotipo "sei!" em azul e verde, seguido por "BAHIA" em azul e "SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES" em menor fonte. Abaixo, há três campos de entrada: "Usuário", "Senha" e "UNEB". Um botão azul com o texto "ACESSAR" está visível, e uma parte de um link "Autentica" é visível na base.

2. Na coluna ao lado esquerdo, clique em iniciar processo;



3. Escolha o tipo de processo: No espaço de pesquisa, caso não apareça o assunto referente ao processo, clique no sinal + (**se não constar o assunto correspondente ao seu processo, selecione processo a especificar**) e especifique o tipo de processo no campo especificação. No nível de acesso, marque a opção **PÚBLICO** e clique em SALVAR;

Escolha o Tipo do Processo: +

Processo a Especificar

Especificação:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

4. Para incluir o Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV, clique no número do processo, depois no ícone incluir documento e selecione RDV;



Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV)

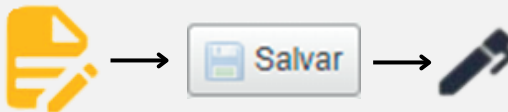
Obs.: Após incluir o RDV, marque apenas o nível de acesso como **público** na página GERAR DOCUMENTO e clique em salvar.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar

5. Para preencher o RDV: clique no ícone editar documento e preencha com seus dados; caso não tenha a opção da sua solicitação, registre-a no final do formulário, na parte “**outras informações**”; clique em salvar e assine colocando a sua senha;



6. Para anexar os documentos necessários ao tipo de processo, clique no número do processo e no ícone incluir documento;



ATENÇÃO:

6.1 No caso de documentos em PDF, clique em “**externo**” para anexá-los; em REGISTAR DOCUMENTO, selecione o assunto em “tipo de documento” e especifique em “nome na árvore” (exemplo: relatório no primeiro quadro; de sindicância no segundo quadro); coloque a data no espaço “data do documento”; marque o formato (se **digitalizado nesta unidade**, escolha o tipo de conferência); escolha o nível de acesso selecionando “**público**”; anexe o arquivo e salve;

Externo

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Nome na Árvore:

Data do Documento:



Formato

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade



Tipo de Conferência:

- Cópia Autenticada Administrativamente
- Cópia Autenticada por Cartório
- Cópia Simples
- Documento Original

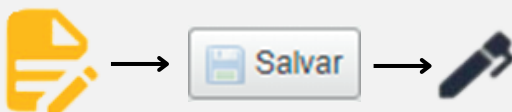
Nível de Acesso

- Sigiloso
- Restrito
- Público

Anexar Arquivo...

Salvar

6.2 Para anexar documentos que sejam gerados no próprio SEI, selecione o tipo de documento; em GERAR DOCUMENTO, marque somente o nível de acesso selecionando “público”; salve; edite o conteúdo; salve e assine;



Escolha o Tipo do Documento: +

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Salvar



IMPORTANTE:

7.Todos os documentos externos anexados devem ser certificados por meio do atesto de documento externo.

7.1 Para certificar **por meio do atesto**, clique no número do processo e em seguida em incluir documento; selecione **atesto**; em texto inicial escolha **nenhum**.




Atesto de Documentos Externos

Nível de Acesso

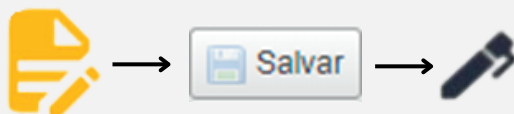
Sigiloso Restrito Público

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

 **Salvar**

7.2 Após gerar o documento (atesto), edite o conteúdo para completar o texto: insira o número do documento anexado (aparece ao lado do documento); salve e assine.



8. Anexados todos os documentos, faça o despacho de encaminhamento: clique no número do processo; selecione o ícone incluir documento (despacho). Na página GERAR DOCUMENTO, marque apenas o nível de acesso como **público**. Em seguida, clique no ícone editar; digite o texto (despacho); salve e assine.

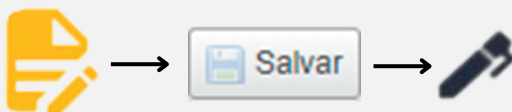


Despacho

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar



9. Por fim, encaminhe o seu processo: clique no número do processo; escolha o ícone enviar processo; selecione a mesa (setor) no campo **unidades** e clique no ícone enviar.



Unidades:

Enviar

UNEB/C1/DEDC - Deptoº de Educação - DEDC C1
UNEB/C1/DEDC/CEL - Comissão Eleitoral Única - DEDC1
UNEB/C1/DEDC/CINF - Coordenação de Informática - DEDC1
UNEB/C1/DEDC/COACAD - Coordenação Acadêmica - DEDC1
UNEB/C1/DEDC/COAD - Coordenação Administrativa - DEDC1
UNEB/C1/DEDC/COAD/ALMOX - Almoarifado - DEDC1
UNEB/C1/DEDC/COFIN - Coordenação Financeira - DEDC1
UNEB/C1/DEDC/CONSELHO - Conselho do Departamento de Educação - DEDC1
UNEB/C1/DEDC/CPL - Comissão Permanente de Licitação- CPL DEDC1
UNEB/C1/DEDC/CSOC - Colegiado de Ciências Sociais - DEDC1
UNEB/C1/DEDC/FILOSOFIA - Colegiado de Filosofia - DEDC1
UNEB/C1/DEDC/GAB - Gabinete da Direção - DEDC1
UNEB/C1/DEDC/GAB/COMGEST - Comitê Gestor DEDC 1 - Edital 094/2022
UNEB/C1/DEDC/GAB/SEC - Secretaria do Gabinete da Direção - DEDC1
UNEB/C1/DEDC/GESTEC - Programa de Pós Graduação - Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação - GESTEC - DEDC1
UNEB/C1/DEDC/NUPE - Núcleo de Pesquisa e Extensão - DEDC1
UNEB/C1/DEDC/PEDAGOGIA - Colegiado de Pedagogia - DEDC1
UNEB/C1/DEDC/PPGEDuC - Programa de Pós Graduação - Educação e Contemporaneidade - PPGEDuC - DEDC1
UNEB/C1/DEDC/PPGMEJA - Programa de Pós Graduação - Educação de Jovens e Adultos - PPGMEJA - DEDC1
UNEB/C1/DEDC/PPGPROFH - Programa de Pós Graduação - Ensino de História - PPGPROFH - DEDC1
UNEB/C1/DEDC/PPGPSICLINICA - Programa de Pós-Graduação - Especialização em Psicologia Clínica - DEDC1
UNEB/C1/DEDC/PROTOCOLO - Protocolo - DEDC1
UNEB/C1/DEDC/PSICOLOGIA - Colegiado de Psicologia - DEDC1
UNEB/C1/DEDC/PSICOLOGIA/SEPACE - Serviço de Psicologia ? Atendimento Clínico e Educacional ? SEPACE DEDC 1

Ativ
Acei



ATENÇÃO:

- Não se esqueça de anotar o número do processo para acompanhá-lo.
- Caso não lembre mais da sua senha, deverá entrar em contato com o suporte SEI (suportesei@uneb.br/3117.2468), informando:
 - nome completo;
 - matrícula;
 - lotação;
 - cargo;
 - função;
 - motivo da solicitação de forma detalhada.

REFERÊNCIAS:

GUIA PRÁTICO DO SEI - Sistema Eletrônico de Informações.
Disponível em: portalseibahia.saeb.ba.gov.br/manuais Acesso em: 14 mai. 2023.



ELABORAÇÃO:

GRUPO DE TRABALHO DE RECURSOS HUMANOS DO DEDC I:

Carolina da Conceição Cerqueira

Cláudia Valéria de Andrade Moreira

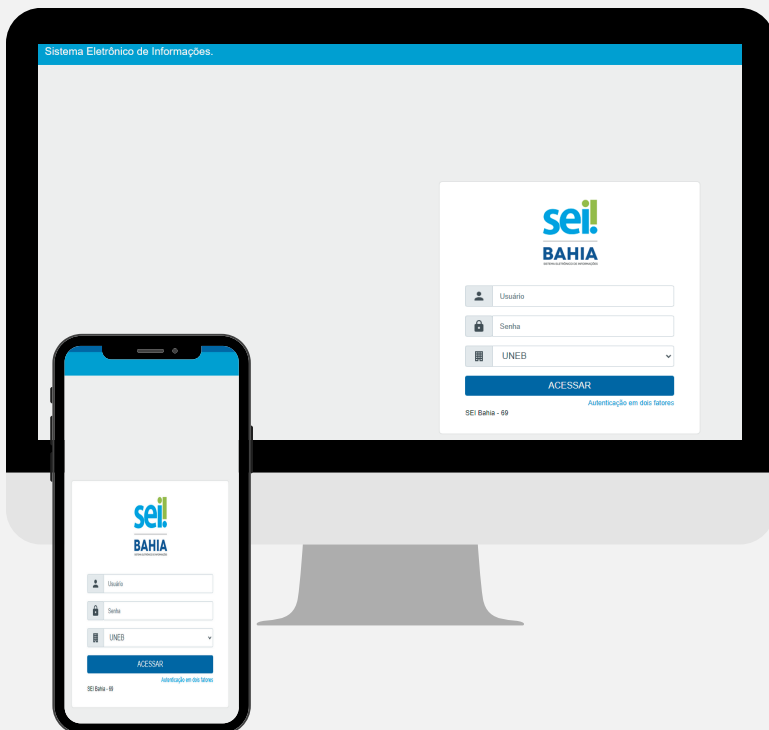
Jagleyde Firmino Rodrigues Lima

Priscila Ferreira Gonzaga

Trabalho gráfico:

Adrielle Cerqueira de Oliveira





**Ficou com alguma dúvida?
Nos procure.**

Grupo de Trabalho de Recursos Humanos

✉ rhdedc1@uneb.br

☎ 3117-2254

🕒 8h às 18h