

# A UNIVERSIDADE DE TODA A BAHIA

**SEI - Abertura de Processos  
para PROMOÇÃO DE  
TÉCNICOS / ANALISTAS**

**Orientações aos usuários**



**UNEB**  
UNIVERSIDADE DO  
ESTADO DA BAHIA

Adriana dos Santos Marmori Lima  
**Reitora da Uneb**

Dayse Lago de Miranda  
**Vice-Reitora da Uneb**

Pedro Daniel dos Santos Souza  
**Chefia de Gabinete**

Augusto Sérgio dos Santos de São Bernardo  
**Assessor Chefe**

Rita de Cássia Chagas Carvalho  
**Assessoria Especial (ASSESP)**

Décio Luiz Souza De Oliveira  
**Procuradoria Jurídica (PROJUR)**

Gabriela Sousa Rêgo Pimentel  
**Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD)**

Tânia Maria Hetkowski  
**Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG)**

Rosane Meire Vieira de Jesus  
**Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)**

Jean da Silva Santos  
**Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAES)**

Marcelo Pinto da Silva  
**Pró-Reitoria de Ações Afirmativas (PROAF)**

João Silva Rocha Filho  
**Pró-Reitoria de Administração (PROAD)**

Rosângela de Carvalho Matos  
**Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP)**

Lídia Boaventura Pimenta  
**Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)**

Fausto Ferreira Costa Guimarães  
**Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA)**

Tânia Moura Benevides  
**Unidade Acadêmica de Educação a Distância (UNEAD)**

Benjamin Ramos Filho -  
**Unidade de Desenvolvimento Organizacional (UDO)**

Wânia Dias Cruz  
**Assessoria de Comunicação (ASCOM)**

Ivan Luiz Novaes  
**Secretaria Especial de Avaliação Institucional (SEAVI)**

Elizeu Clementino de Souza  
**Secretaria Especial de Relações Internacionais (SERINT)**

Marcelo Cunha Nascimento  
**Secretaria Especial de Licitações e Contratos e Convênios (SELCC)**

José Ricardo Moreno Pinho  
**Secretaria Especial de Articulação Interinstitucional (SEAI)**

André Raimundo Cerqueira de Souza  
**Secretaria Especial de Contabilidade e Finanças (SECONF)**

Kátia Silene Lopes de Souza Albuquerque  
**Auditoria de Controle Interno (AUCONTI)**

Sandra Regina Soares  
**Editora da Uneb (EDUNEB)**

Paulo José Bastos Barbosa  
**Serviço Médico Odontológico e Social (SMOS)**

Thais Deiró Urpia Lasse Oliveira  
**Ouvidoria**

Thais Deiró Urpia Lasse Oliveira  
**Produção do Conteúdo**

Maiana Rosari Lima Alcântara  
Manuela de Oliveira Gomes  
**Diagramação do Conteúdo**

Salvador  
2022

# SEI - Abertura de Processos para PROMOÇÃO DE TÉCNICOS / ANALISTAS

## Orientações aos usuários

1. Acesse o PORTAL SEI no endereço <https://seibahia.ba.gov.br/>:

ESTADO DA BAHIA  
Sistema Eletrônico de Informações.

5 anos de sei! BAHIA

Usuário:  
Senha:  
Órgão:  
 Lembrar

2. Digite usuário  
(com @uneb.br),  
senha e escolha  
o órgão UNEB:

5 anos de sei! BAHIA

Usuário:  
xxxxxx@uneb.br  
Senha:  
\*\*\*\*\*  
Órgão:  
UNEB  
 Lembrar

### 3. Clique em **Iniciar Processo**:

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA  
SEI Bahia - 212 ++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa

#### Controle de Processos

Ver todos os processos Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

1 registro:

	Recebidos
<input type="checkbox"/>	074.7029.2022.0006135-60

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

### 4. Clique no ícone (Exibir todos os tipos, caso o tipo de processo desejado não esteja na lista).

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA  
SEI Bahia - 212 ++

#### Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

Promoções

Desenvolvimento Funcional: Promoções

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

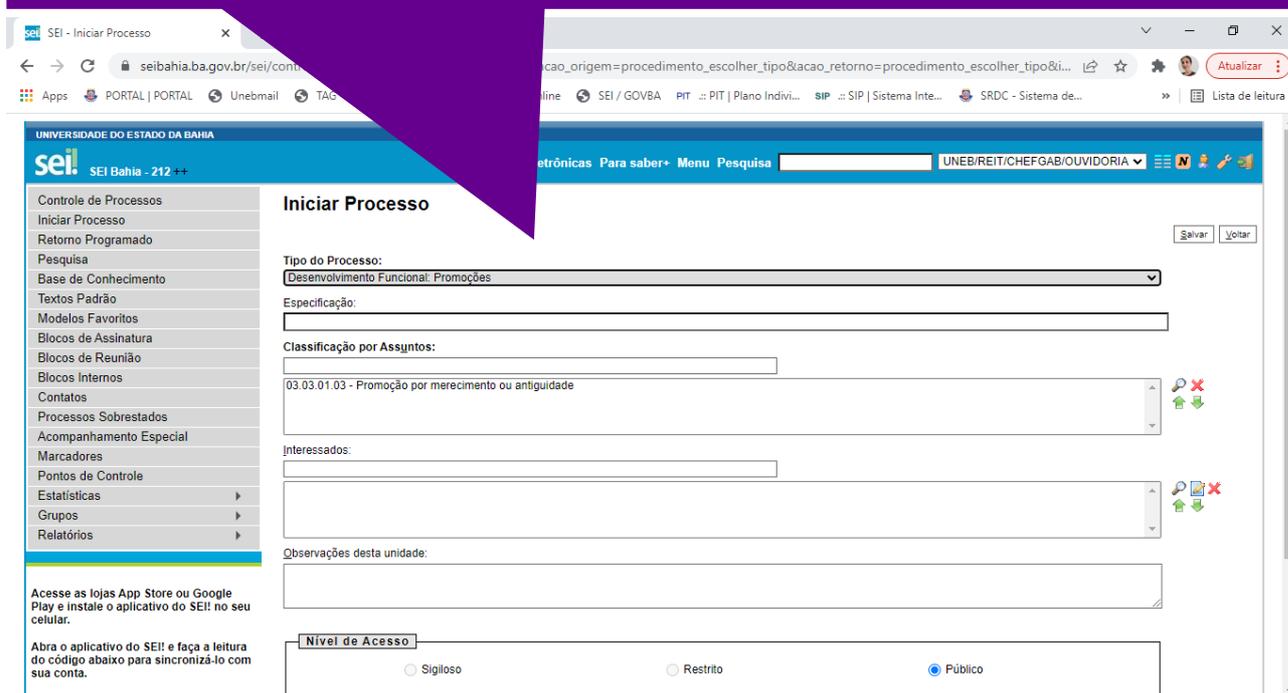
**4.1** Para escolher o tipo de processo, digite **Promoções** e as opções com a palavra serão disponibilizadas para sua seleção. Então, selecione **Desenvolvimento Funcional: Promoções**.

**Escolha o Tipo do Processo:** 

PROMOÇÕES

Desenvolvimento Funcional: **Promoções**

**5.** Digite seu nome em “interessado” e marque a **opção público**, pois, caso o processo não seja **garantido por restrição, baseada em lei que garanta isso**, nenhum documento pode ser marcado com as **opções sigiloso** ou **restrito**. Todos os documentos existentes no processo devem ser públicos. Em seguida, clique em **salvar**:



A captura de tela mostra a interface do sistema SEI Bahia. No topo, há uma barra de navegação com o logotipo 'sei' e o texto 'UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA'. Abaixo, há um menu lateral com opções como 'Controle de Processos', 'Pesquisa', 'Bases de Conhecimento', etc. O formulário principal, intitulado 'Iniciar Processo', contém os seguintes campos:

- Tipo do Processo:** Um menu suspenso com a opção selecionada 'Desenvolvimento Funcional: Promoções'.
- Especificação:** Um campo de texto vazio.
- Classificação por Assuntos:** Um menu suspenso com a opção selecionada '03.03.01.03 - Promoção por merecimento ou antiguidade'.
- Interessados:** Um campo de texto vazio.
- Observações desta unidade:** Um campo de texto vazio.
- Nível de Acesso:** Três opções de radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito' e 'Público'. A opção 'Público' está selecionada.

Na parte inferior esquerda do formulário, há um aviso: 'Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular. Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.'

➤ Na sequência, o/a interessado/a deve preencher o formulário “Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV)” e assiná-lo eletronicamente, como detalhado a seguir:

## 6. Clique no ícone **Incluir Documento** :



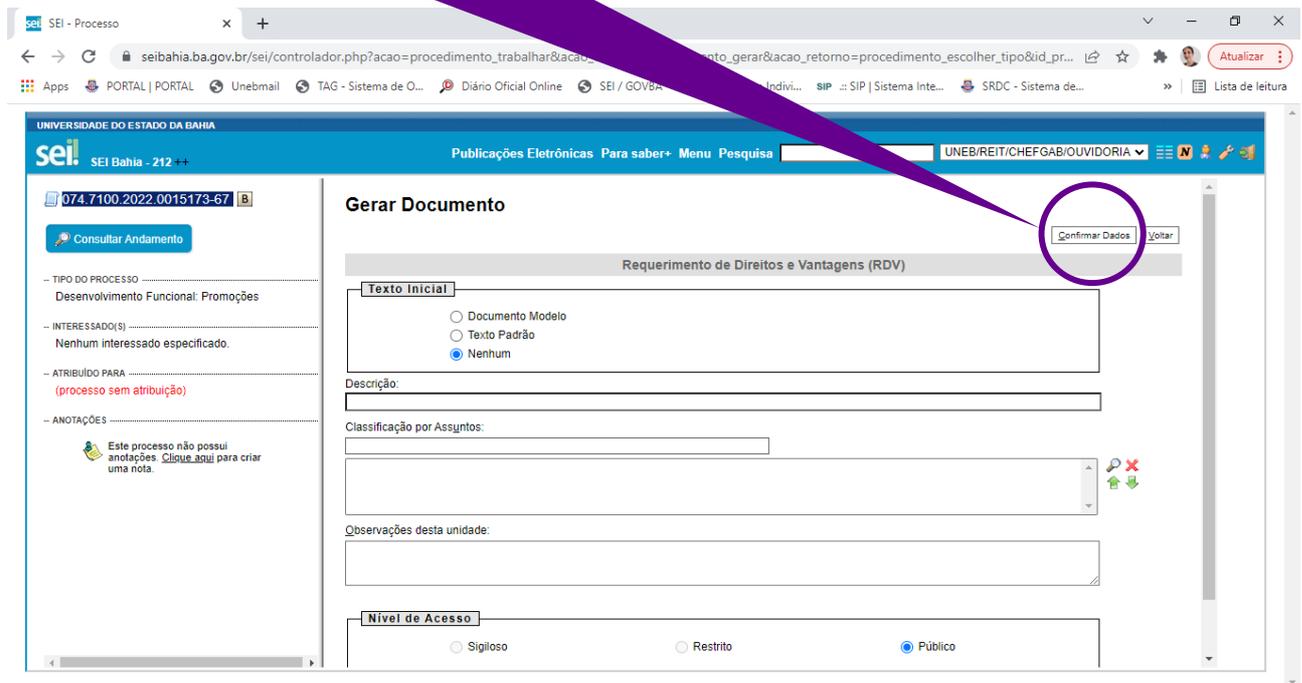
Escolha o Tipo do Documento: 

re

- Relatório
- Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV)**
- Resposta

**6.1** Escolha o formulário “**Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV)**”, clique no ícone  (Exibir todos os tipos, caso o tipo de documento desejado não esteja na lista):

## 7. Clique em **Confirmar Dados**:



SEI - Processo

seibahia.ba.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\_trabalhar&acao=procedimento\_gerar&acao\_retorno=procedimento\_escolher\_tipo&id\_pr...

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA

SEI Bahia - 212 ++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa

UNEB/REIT/CHEFGAB/OUVIDORIA

074.7100.2022.0015173-67

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO  
Desenvolvimento Funcional: Promoções

INTERESSADO(S)  
Nenhum interessado especificado.

ATRIBUÍDO PARA  
(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES  
Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.

### Gerar Documento

Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV)

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Confirmar Dados Voltar

## 8. Na janela de Edição preencha todos os dados obrigatórios:

SEI/GOVBA - 00044733602 - Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) - Google Chrome

seibahia.ba.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=48566764&id\_documento=48571339&infra\_sistema=1000001...

Código-Fonte Salvar Assinar

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
Universidade do Estado da Bahia  
Ouvidoria - UNEB/REIT/CHEFGAB/OUVIDORIA

### REQUERIMENTO DIREITOS E VANTAGENS

Órgão/Entidade				
Servidor			Matrícula	
Cargo:	Classe, Nivel, Simbolo	Vínculo	Lotação	Local de Trabalho
		<input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Temporário		
Endereço Residencial			Bairro	Cidade / Município
				Telefone
Direitos e Vantagens			Documentos Necessários	
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DO NOME De:			<input type="checkbox"/> Certidão de Casamento, Divórcio ou Sentença Judicial.	

SEI/GOVBA - 00044733602 - Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) - Google Chrome

seibahia.ba.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_procedimento=48566764&id\_documento=48...

Código-Fonte Salvar Assinar

PARA INTERESSE PARTICULAR

OUTRAS (especificar)

Início // Término //

PRÊMIO REFERENTE AO QUINQUÊNIO DE \_\_\_\_ A \_\_\_\_

Reconhecimento  Concessão

Nº de Meses

Início \_\_/\_\_/\_\_

Data

Ass. do Chefe Imediato

Outras Informações

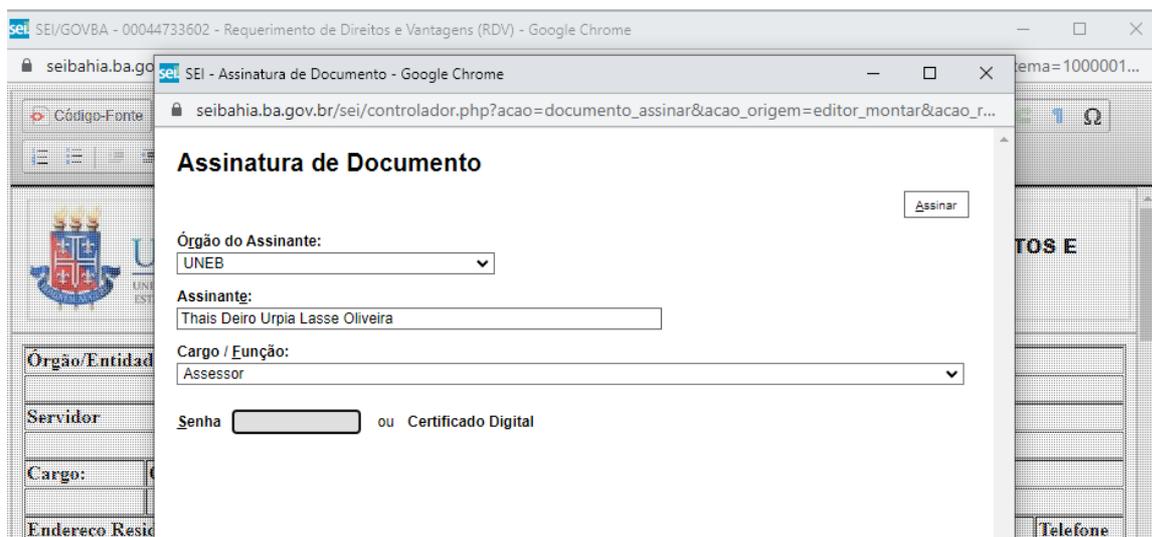
"Promoção Analista Universitário" ou "Promoção Técnico Universitário"

Assinatura do Requerente

Referência: Processo nº 074.7100.2022.0015173-67

SEI nº 00044733602

- > Para que o documento seja validado, é preciso **assiná-lo eletronicamente** clicando na caneta  e inserindo a senha de acesso ao SEI.



- > Feito isso, o interessado deverá incluir a documentação comprobatória, conforme segue:

### Para o Técnico Universitário:

- Realização de atividades prioritárias (participação em comissões, grupos de trabalho, grupos de estudo);
- Certificado de participação como instrutor em cursos de capacitação previstos no Plano Anual de Capacitação;
- Titulação adquirida pelo ocupante do cargo.

## Para o **Analista Universitário**:

- Certificado de participação em atividades de capacitação do PFAC;
- Produção técnica ou acadêmica na área específica de exercício do servidor;
- Certificado de participação como instrutor em cursos de capacitação previstos no Plano Anual de Capacitação;
- Realização de atividades prioritárias (participação em comissões, grupos de trabalho, grupos de estudo).

**9. Orientações para inclusão de documentos externos:** Este roteiro é o mesmo para qualquer documento inserido nos processos do SEI.

**9.1** Clique no **número do processo** e depois no **Incluir Documento**  :

**9.2** Selecione a opção **Externo**: opção para documentos que não foram produzidos dentro do SEI:

Escolha o Tipo do Documento: 

- 
- Externo**
- Atesto de Documentos Externos
- Declaração
- Despacho
- Informação para Processo
- Justificativa
- Memorando - Universidades
- Memorando
- Relatório
- Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV)
- Resposta
- Termo de Baixa

### 9.3 Tipo de documento (selecionar da lista **Externo**) => Relatório (ou algum outro nome adequado, exemplo: Informação para Processo, se não for encontrado o tipo exato de documento).

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA  
sei SEI Bahia - 212 ++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu

074.7100.2022.0015173-67  
Requerimento de Direitos e Vantagens

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO  
Desenvolvimento Funcional: Promoções

INTERESSADO(S)  
Nenhum interessado especificado.

ATRIBUÍDO PARA  
(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES  
Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.

### Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:  
Informação para Processo

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

### 9.4 Número/Nome na árvore => Nesse campo, descreve-se o nome do documento que está sendo incluindo no processo:

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA  
sei SEI Bahia - 212 ++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu

074.7100.2022.0015173-67  
Requerimento de Direitos e Vantagens

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO  
Desenvolvimento Funcional: Promoções

INTERESSADO(S)  
Nenhum interessado especificado.

ATRIBUÍDO PARA  
(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES  
Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.

### Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:  
Informação para Processo

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:  
Realização de atividades prioritárias

Formato

Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

**9.5** Formato => **Nato-digital** (não requer assinatura / nem autenticação), é o **documento** que nasceu em formato **digital**, tal como um **documento** produzido num programa de computador (word, excel, dentre outros) ou foi recebido pelo interessado digitalmente, ou seja, documentos produzidos originariamente em meio eletrônico ou recebidos em PDF via e-mail:

#### Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:  
Informação para Processo ▼

Número / Nome na Árvore:  
Realização de atividades prioritárias

Formato (?)

Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

**9.6** Formato => **Digitalizado nesta Unidade** (requer autenticação) é o documento que foi produzido em outro formato (físico / impresso) e que foi convertido para o formato digital por meio da digitalização:

#### Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:  
Informação para Processo ▼

Número / Nome na Árvore:  
Realização de atividades prioritárias

Formato (?)

Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

> O tipo de conferência vai estar relacionado ao documento original que foi digitalizado:

### Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:  
Informação para Processo

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:  
Realização de atividades prioritárias

Formato ?  
 Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Tipo de Conferência:  
Cópia Autenticada Administrativamente  
Cópia Autenticada por Cartório  
Cópia Simples  
Documento Original

> Em grande parte da documentação que será anexada ao processo será utilizado o tipo “**Documento Original**”.

**9.7** Nível de Acesso: sempre **público**, a menos que o documento possua alguma restrição garantida por Lei:

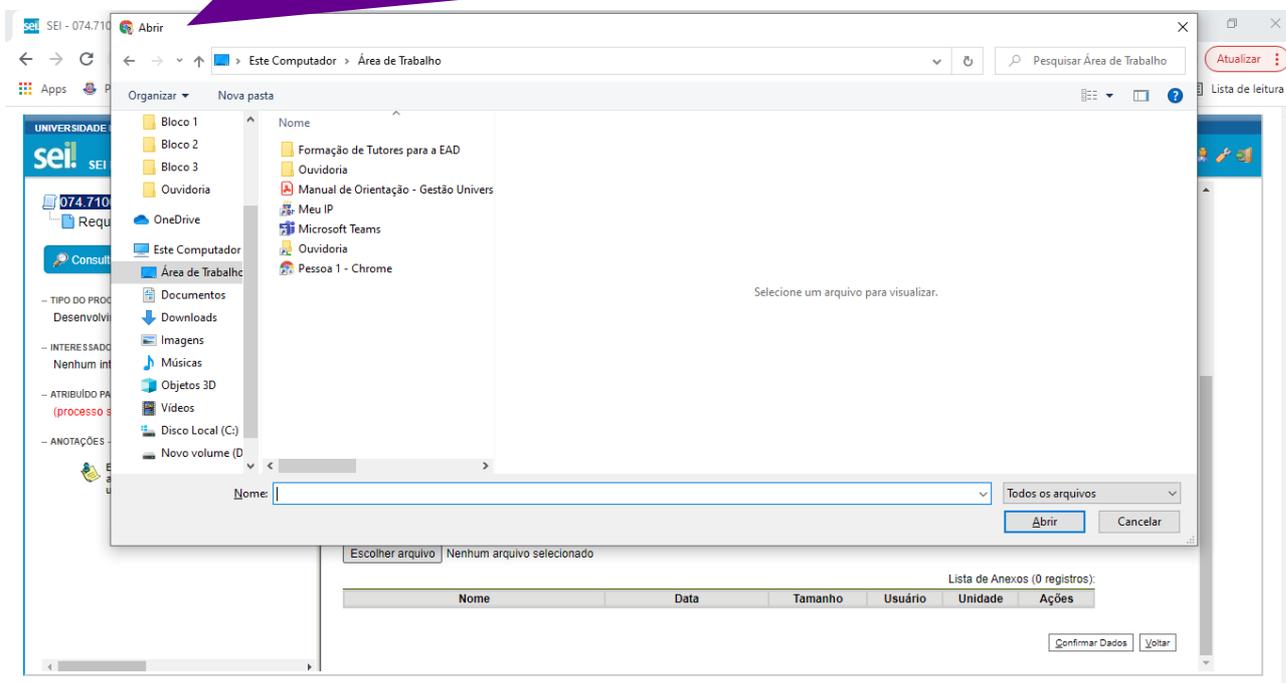
Nível de Acesso  
 Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo:  
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

## 9.8 Anexar arquivo => Clique em Escolher arquivo, localize o PDF\* do documento desejado, selecione (abrir) e clique em confirmar dados:



**10.** Após a inclusão de todos os documentos, será necessário:

**10.1** Atestar os documentos inseridos no **Formato Nato digital**:

**10.1.1** Clique no **número do processo** e depois no Incluir

Documento  :

**10.1.2** Selecione a opção **“Atesto de Documentos Externos”**

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

**Atesto de Documentos Externos**

Declaração

Despacho

Informação para Processo

Justificativa

Memorando - Universidades

Memorando

Relatório

Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV)

Resposta

Termo de Baixa

### 10.1.3 Clique em **Confirmar Dados**:

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA  
sei SEI Bahia - 212 ++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa

074.7100.2022.0015173-67  
Requerimento de Direitos e Vantagens

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO  
Desenvolvimento Funcional: Promoções

INTERESSADO(S)  
Nenhum interessado especificado.

ATRIBUÍDO PARA  
(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES  
Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.

### Gerar Documento

Atesto de Documentos Externos

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

**Confirmar Dados**

### 10.1.4 Na janela de Edição indique os números dos documentos que deseja atestar:

SEI - Atesto de Documentos Externos

seibahia.ba.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=48566764&id\_documento=48590424&infra\_sistema=1000001...

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA  
sei SEI Bahia - 212 ++

074.7100.2022.0015173-67  
Requerimento de Direitos e Vantagens

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO  
Desenvolvimento Funcional: Promoções

INTERESSADO(S)  
Nenhum interessado especificado.

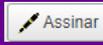
ATRIBUÍDO PARA  
(processo sem atribuição)

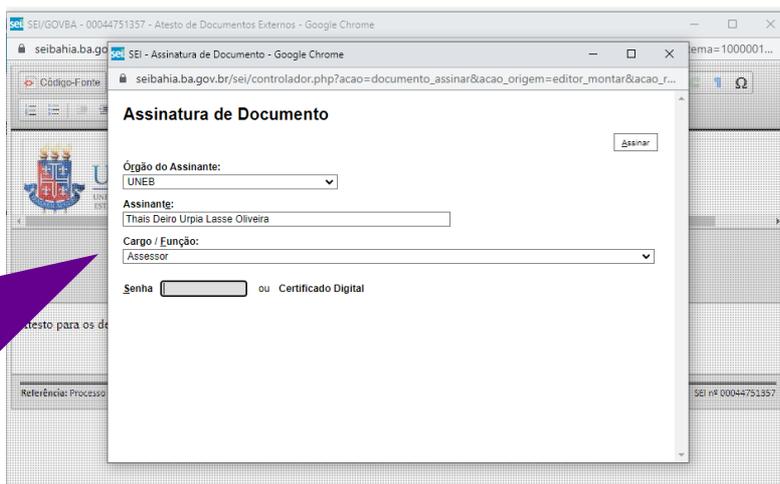
ANOTAÇÕES  
Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.

### ATESTO DE DOCUMENTO

Atesto para os devidos fins que valido as informações contidas no documento nº [\[Informar número do documento SEI\]](#).

Referência: Processo nº 074.7100.2022.0015173-67 SEI nº 00044751357

> Para que o atesto seja validado, é preciso assiná-lo eletronicamente clicando na caneta  e inserindo a senha de acesso ao SEI.

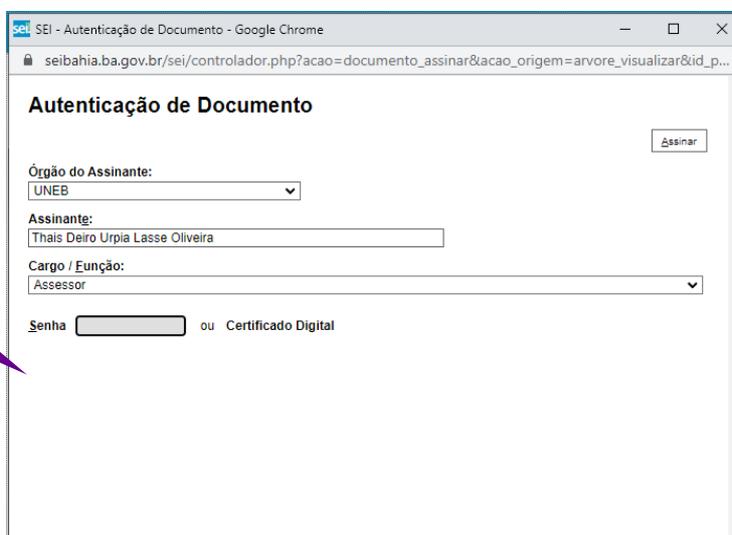


## 10.2 Autenticar os documentos inseridos no Formato Digitalizado Nesta Unidade:

10.2.1 Com o documento selecionado no processo, clique em “Autenticar Documento”  :



10.2.2 Autentique o documento inserindo a senha de acesso ao SEI



- 11.** O/a interessado/a, após incluir no processo todos os documentos necessários, deverá encaminhá-lo à mesa **UNEB/REIT/PGDP/COMFUNCIONAL**.
- 12.** Em caso de **dúvidas** em relação a qualquer passo descrito nesse tutorial, favor encaminhar e-mail para **comissoadf@uneb.br**.

# A UNIVERSIDADE DE TODA A BAHIA

**SEI - Abertura de Processos  
para PROMOÇÃO DE  
TÉCNICOS / ANALISTAS**

**Orientações aos usuários**



**UNEB**  
UNIVERSIDADE DO  
ESTADO DA BAHIA