

A UNIVERSIDADE DE TODA A BAHIA

**COMO INSTRUIR PROCESSO
NO SEI PARA ALTERAÇÃO DE
DADOS DO SERVIDOR**

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

COMO INSTRUIR PROCESSO NO SEI PARA ALTERAÇÃO DADOS DO SERVIDOR


Orientações aos usuários

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

← → ↻ https://seibahia.ba.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=GOVBA&sigla_sistema=SEI

ESTADO DA BAHIA
Sistema Eletrônico de Informações.

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



Usuário:

Senha:

Órgão:

☒ Lembrar



3. Clique em Iniciar Processo.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA
sei! SEI Bahia - 108 Para saber+ Menu

Controle de Processos

- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

1 ▾ ▶ ▶▶

4. Como tipo de processo, escolha **Servidor: Alteração de Dados Funcionais**

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Aposentadoria: Concessão
Desenvolvimento Funcional: Promoções
Diária: Servidor - Pagamento
Documento tramitável: Comunicação Interna
Documento tramitável: Memorando
Documento tramitável: Ofício
Passagem: Aérea e Terrestre - Aquisição
Serviço/Material: Pagamento
Servidor: Alteração e Retificação de Dados Funcionais
Transferência Interna: Solicitação

5. Na especificação, coloque **Alteração de dados no RH BAHIA**

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Documento tramitável: Memorando

Especificação:

Alteração de dados no RH Bahia

Classificação por Assuntos:

06.01.02.01 - Circular, Circular Normativa, Circular de Trabalho, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna.

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

Salvar

Voltar

6. Digite seu nome no campo interessado, marque a opção público e clique em salvar.

- 7.** Clique na folha em branco para incluir documento, selecione a opção RDV, que deve ser preenchido e assinado eletronicamente.



- 8.** ATENÇÃO quanto a necessidade de comprovação
Anexar apenas arquivos em PDF

ALTERAÇÕES DOS DADOS PESSOAIS – ANEXAR COMPROVANTE

- Nome Completo / RG - Anexar cópia do RG (legível);
- Caso tenha alterado seu nome, informe o motivo para alteração do nome. **Caso tenha sido por motivo de casamento ou divórcio**, favor anexar certidão de Casamento ou Divórcio;
- CPF - Anexar cópia do CPF (legível);
- Data de Nascimento - Anexar certidão de nascimento ou RG caso haja correção na data de nascimento;
- Título Eleitor, Zona Título de Eleitor, Seção do Título de Eleitor - Anexar cópia do título do eleitor (legível);

- Estado Civil - Anexar documento comprobatório do estado civil (certidão de casamento ou divórcio);
- PIS/PASEP - Anexe cópia do número PIS/PASEP (legível);

CONTATO – NÃO PRECISA ANEXAR COMPROVANTE

- Telefone Residencial (Com DDD);
- Telefone Celular (Com DDD);
- Informar OBRIGATORIAMENTE o e-mail institucional (@uneb.br);

ENDEREÇO - ANEXAR COMPROVANTE

- Logradouro/ Bairro/ Número/Complemento/ Cidade/ Estado / CEP - Anexar comprovante de residência (serão aceitos apenas comprovante em seu nome, em nome de pai, mãe, marido ou esposa). Em caso de aluguel, anexar contrato de aluguel;

FORMAÇÃO EDUCACIONAL – ANEXAR COMPROVANTE

- Nível Médio / Superior / Especialização / Mestrado e Doutorado – Anexar comprovante (Diploma/Certidão);

DADOS FUNCIONAIS – ANEXAR COMPROVANTE

9. No caso de solicitação de alteração APENAS dos Dados Pessoais – Encaminhar processo para a mesa SEI **UNEb/REIT/PGDP**

Enviar Processo

Processos:

074.7734.2022.0026694-39 - Desenvolvimento Funcional: Promoções

Unidades:

UNEb/REIT/PGDP

UNEb/REIT/PGDP - Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PGDP



OBS 1: Caso haja atualizações de DADOS FUNCIONAIS – o processo deverá ir para a **unidade de lotação**, para ciência e deferimento do chefe imediato. Só depois desse procedimento é que deverá ser encaminhado para a mesa **UNEB/REIT/PGDP**.

OBS 2: Inclusão de documentos externos: Todos os documentos externos devem ser atestados pelo servidor, conforme imagens a seguir.

The diagram illustrates the process of generating and attesting external documents. It starts with a 'Gerar Documento' (Generate Document) screen, which leads to the 'Atesto de Documentos Externos' (Attestation of External Documents) form. A purple arrow points from the 'Gerar Documento' screen to the 'Atesto de Documentos Externos' form. Another purple arrow points from the 'Atesto de Documentos Externos' form to a callout box that says 'Selecione a opção Público' (Select the Public option).

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- Externo
- Análise
- Atesto de Documentos Externos**
- Declaração
- Despacho
- Informação para Processo
- Justificativa
- Memorando
- Ofício
- Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV)

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Atesto de Documentos Externos

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☒ Nenhum

Descrição:

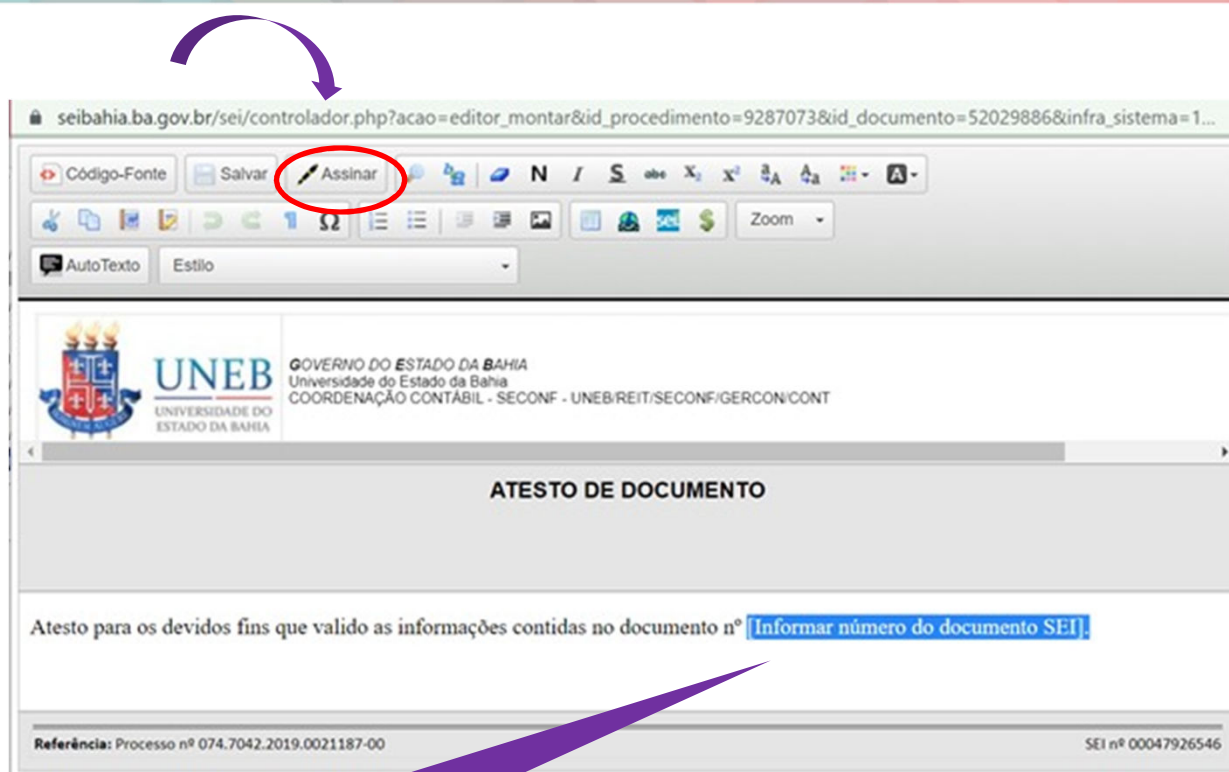
Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Selecione a opção Público



Inserir os números dos documentos que deseja atestar e assinar esse documento.

Informações:



pgdp.uneb.br



pgdp@uneb.br



[@pgdp.uneb](https://www.instagram.com/pgdp.uneb)



UNEB
UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA