



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA
Autorizada Pelo Decreto Federal N.º 77.496 De 27-4-1976
Reconhecida pela Portaria Ministerial n.º. 874/86 de 19.12.86
Recredenciada pelo Decreto Estadual n.º. 9.271 de 14/12/2004
DEPARTAMENTO DE SAÚDE

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Documentos necessários:

1. RDV (será gerado no SEI)
2. Declaração de atividades insalubres emitida pelo solicitante (gerar no SEI)
3. Declaração de atividades insalubres emitida pela Área, ratificada pela direção do Departamento (pdf)
4. Documento de Identificação com foto - RG ou CNH (pdf)
5. Último contracheque (pdf)


Trâmite no SEI:


1) Abrir processo:

- * Na tela inicial, após o login, clicar em INICIAR PROCESSO (Menu vertical do canto esquerdo)
- * Escolha o tipo de processo: **PROCESSO A ESPECIFICAR**
- * Preencher apenas as informações abaixo:
 - Especificação: **ADICIONAL DE INSALUBRIDADE**
 - Interessados: nome completo do professor solicitante
 - Nível de Acesso: Público
 - Salvar

OBS.: Aparecerá o número do processo gerado e um menu horizontal com vários ícones. Ao pousar o mouse no ícone, aparece o nome/função dele.

2) Incluir formulário RDV:

- * Clicar no ícone **INCLUIR DOCUMENTO** 
- * Escolha o tipo de Documento: Requerimento de Direitos e Vantagens - RDV
- * Gerar Documento: clicar em *Confirmar Dados* (não é obrigatório o preenchimento dessa tela, basta *Confirmar Dados*)

- Em regra, o formulário de Requerimento de Direitos e Vantagens é aberto em uma nova janela para **preenchimento com os dados do requerente**, caso não abra, será necessário clicar no **ícone Editar Conteúdo** 

- * Preencher os dados funcionais e pessoais
- * Utilizar o campo "Outras informações" para especificar o que está sendo solicitado (**ADICIONAL DE INSALUBRIDADE**)





UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA

Autorizada Pelo Decreto Federal N.º 77.496 De 27-4-1976
Reconhecida pela Portaria Ministerial n.º. 874/86 de 19.12.86
Recredenciada pelo Decreto Estadual n.º. 9.271 de 14/12/2004


DEPARTAMENTO DE SAÚDE

- * Ao finalizar o preenchimento: Clicar nos nomes, respectivamente, SALVAR e ASSINAR (canto superior esquerdo do Requerimento de Direitos e Vantagens)
- * Ao clicar em ASSINAR uma nova janela será aberta para efetuar a assinatura eletrônica, deve-se preencher os dados:
 - Assinante: nome completo
 - Cargo: escolher dentre as opções
 - Senha (senha de entrada no SEI)
- * Confirmar a assinatura clicando no nome ASSINAR

3) Incluir DECLARAÇÃO:

- * Clicar no número no processo
- * Clicar no ícone **INCLUIR DOCUMENTO** 
- * Escolha o tipo de Documento: Declaração
- * Gerar Documento: clicar em *Confirmar Dados* (não é obrigatório o preenchimento dessa tela, basta *Confirmar Dados*)
 - Em regra, a DECLARAÇÃO é aberta em uma nova janela para **preenchimento**, caso não abra, será necessário clicar no **ícone Editar Conteúdo** 
- * Inserir o texto da declaração
- * Clicar nos nomes, respectivamente, SALVAR e ASSINAR (canto superior esquerdo do Requerimento de Direitos e Vantagens)
- * Ao clicar em ASSINAR uma nova janela será aberta para efetuar a assinatura eletrônica, deve-se preencher os dados:
 - Assinante: nome completo
 - Cargo: escolher dentre as opções
 - Senha (senha de entrada no SEI)
- * Confirmar a assinatura clicando no nome ASSINAR

4) Incluir Documentos em PDF (é incluído um documento pdf por vez):

- * Clicar no número do processo
- * Clicar no ícone **INCLUIR DOCUMENTO** 
- * Escolha o tipo de Documento: Externo
- * Registrar documento externo preenchendo os seguintes ícones:
 - * Tipo de Documento – Ex: Declaração, RG, Contracheque
 - * Data do documento - **Data em que está inserindo o documento no SEI**
 - * Formato - **DIGITALIZADO nesta unidade**
 - * Tipo de conferência - Cópia Simples
 - * Escolher arquivo - formato pdf
 - * Nível de Acesso: Público
 - * Confirmar Dados




UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA

Autorizada Pelo Decreto Federal N.º 77.496 De 27-4-1976
Reconhecida pela Portaria Ministerial n.º. 874/86 de 19.12.86
Recredenciada pelo Decreto Estadual n.º. 9.271 de 14/12/2004


DEPARTAMENTO DE SAÚDE

5) Autenticar cada Documento PDF:

- * Clicar no documento a ser autenticado (Declaração, RG, Contracheque)
- * Clicar no ícone **AUTENTICAR DOCUMENTO** 
- * Informar os dados para assinatura: Assinante - nome completo
Cargo - escolher entre as opções
Senha - senha de entrada no SEI
- * Clicar no nome ASSINAR (canto superior direito)

6) Enviar processo

(OBS: Após inclusão e autenticação de cada PDF)

- * Clicar no ícone **ENVIAR PROCESSO** 
- * Preencher apenas o item Unidades
- Unidades: UEFS/REIT/PGDP/PROTOCOLO
- * Confirmar o envio, clicando no nome ENVIAR

Última atualização: Março/2022