



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

ALTERAÇÃO E RETIFICAÇÃO DE DADOS FUNCIONAIS

Documentos necessários:

1. RDV (será gerado no SEI)
2. Comprovante da alteração/retificação solicitada (pdf) – Conforme o caso: RG, CPF, Comprovante de endereço, etc.

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: **SERVIDOR: ALTERAÇÃO E RETIFICAÇÃO DE DADOS FUNCIONAIS**
- * Preencher apenas as informações abaixo:
 - Especificação: **Ex.: Alteração de nome/ Retificação de endereço/ Retificação de CPF**
 - 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/funcionalidade 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 (Ex.: **Alteração de nome/ Retificação de endereço/ Retificação de CPF**)




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 Comprovante em PDF:

- * 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: Comprovante, CPF, Certidão,...
 - * Data do documento - **Data em que está inserindo o documento no SEI**
 - * Formato - **DIGITALIZADO nesta unidade**
 - * Tipo de conferência - Cópia Simples
 - * Escolher arquivo – selecionar o arquivo pdf
 - * Nível de Acesso: Público
 - * Confirmar Dados

4) Autenticar o Comprovante:

- * Clicar no documento a ser autenticado
- * Clicar no ícone **AUTENTICAR DOCUMENTO** 
- * Será aberta uma janela de assinatura - 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)

5) Enviar processo

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