



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

CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Documentos necessários:

1. RDV (será gerado no SEI)


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: **CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO**
 - 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




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

- * * Utilizar o campo "Outras informações" para especificar o que está sendo solicitado
(Ex.: **Solicitação de Contagem de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria**)
- * 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

2) Enviar processo

- * 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