



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**

# INCENTIVO FUNCIONAL POR PÓS-GRADUAÇÃO

## Documentos necessários:

1. RDV (será gerado no SEI)
2. Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso (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: **SERVIDOR DOCENTE: ADICIONAL POR TITULAÇÃO**
- \* Preencher apenas as informações abaixo:
  - Especificação: **INCENTIVO FUNCIONAL POR PÓS-GRADUAÇÃO**
  - 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 (**INCENTIVO FUNCIONAL POR PÓS-GRADUAÇÃO**)




**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 DIPLOMA ou CERTIDÃO (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 – DIPLOMA/ CERTIDÃO (conforme o caso)
  - \* 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

**4) Autenticar o documento PDF:**

- \* Clicar no documento a ser autenticado (DIPLOMA/ CERTIDÃO)
- \* 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)

**5) 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