

PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO VIA SEI

- 1.** Acessar o SEI
- 2.** Clicar em “Iniciar Processo”
- 3.** Clicar no ícone verde (+) que está ao lado de “Escolha o Tipo do Processo”
- 4.** Clicar na opção “Ações Judiciais: Instrução/Cumprimento
- 5.** No item “Especificação”, digitar “Requerimento – Adicional por Tempo de Serviço”
- 6.** Nível de acesso: clicar em “Público”
- 7.** Clicar em “Salvar”
- 8.** Clicar no ícone “Incluir Documento”
- 9.** Em “Escolha o Tipo de Documento”, clicar em “Externo”
- 10.** Tipo de Documento: “Requerimento”
- 11.** Nome na Árvore: “Adicional por Tempo de Serviço”
- 12.** Formato: “Nato-digital”
- 13.** Nível de Acesso: “Público”
- 14.** Anexar o Arquivo: “Requerimento Adicional por Tempo de Serviço” (modelo padrão, em PDF, obtido junto à secretaria da Adusb) e Salvar
- 15.** Enviar e-mail para o Departamento, informando o número do Processo SEI
- 16.** O(A) Diretor(a) do Departamento envia o processo para UESB/RTR/GAB