

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**