

SEI Bahia:

Eleições UNEB: orientações para inscrição de candidato Pleito REITOR (A) E VICE REITOR (A)

Escolha o Tipo do Processo:

Atividades Complementares: Aproveitamento
Diária: Servidor - Pagamento
Documento tramitável: Ata
Documento tramitável: Memorando
Eleição Institucional: Inscrição de Candidato

1. TIPO DE PROCESSO

Para realizar sua inscrição será necessário iniciar um novo processo no SEI Bahia, com o tipo de processo "**Eleição Institucional: Inscrição de Candidato**". Após criar o processo, é necessário incluir o Requerimento de Inscrição.



ATENÇÃO



Os candidatos devem **formalizar** o processo **a partir da sua unidade SEI de lotação do Colegiado a qual possui vínculo e assinar como Docente**. Para verificar se está na unidade de lotação correta verifique no canto superior direito da tela SEI, conforme exemplo abaixo:



UNEB/C1/DCV/ABCBIO

Caso tenha dificuldades entre em contato com suportesei@uneb.br

2. REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Após a criação do processo adequado, clicar no ícone "Incluir Documento" e selecionar o documento interno "**Requerimento de Inscrição para Eleições**", específico para este pleito.



Escolha o Tipo do Documento:

Requerimento de Inscrição para Eleições

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATURA ELEIÇÕES UNEB

Processo eleitoral para os cargos de: Reitor (a) e Vice Reitor (a), Diretor (a) de Departamento, Coordenador (a) do Colegiado de Curso de Graduação e Coordenador (a) de Colegiado de Programa de Pós-Graduação *stricto sensu*.

SENHOR(A) PRESIDENTE DA COMISSÃO ELEITORAL,

Eu, João José Maria, Professor(a) titular, matrícula nº 12312312, admitido (a) 12/12/2012, cédula de identidade nº 00012312345, expedida pelo SSP, Estado Bahia, CPF N.º [00123455566], residente [Rua da Floresta], cidade [Salvador] Estado [Bahia], CEP [41000123], Tel. [(71)9999912345], portador(a) do Título de [Especialista Pós Graduação Gestão de Pessoas] venho requerer a Vossa Senhoria sua Inscrição como Candidato(a) ao Cargo de:

(X) **Reitor (a), do candidato a Vice Reitor (a)** [Maria José] nos termos da Resolução CONSU nº 888/2012, publicada em Diário Oficial do Estado da Bahia em 05/06 de Maio de 2012.

() **Vice Reitor (a), do candidato a Reitor (a)** [insira aqui o nome do Reitor (a)] nos termos da Resolução CONSU nº 888/2012, publicada em Diário Oficial do Estado da Bahia em 05/06 de Maio de 2012.

() **Diretor (a)**, nos termos da Resolução CONSU nº 888/2012, publicada em Diário Oficial do Estado da Bahia em 05/06 de Maio de 2012.

() **Coordenador (a) de Colegiado de Cursos de Graduação**, nos termos da Resolução CONSU nº 1.384/2019, publicada em Diário Oficial do Estado da Bahia em 21 de Setembro de 2019.

() **Coordenador (a) de Colegiado de Cursos de Pós Graduação Stricto Sensu**, nos termos da Resolução CONSU nº 1.454/2021, publicada em Diário Oficial do Estado da Bahia em 13 de Março de 2021.

3. PREENCHENDO O REQUERIMENTO

Após a inclusão do Requerimento de Inscrição, clicar no ícone "Editar Conteúdo" para que o documento possa ser preenchido. Deverão ser preenchidos todos os campos ou espaços disponíveis, bem como informar o cargo ao qual deseja se candidatar. **O candidato à Reitor deve informar o nome do seu Vice e o candidato à Vice deve informar o seu candidato à Reitor.**



ATENÇÃO



Deverá ser **formalizado apenas um processo por chapa**. O candidato à Reitor deve formalizar o processo incluindo o seu requerimento, seus demais documentos complementares, autenticar e enviar o processo para a unidade SEI de lotação do candidato à Vice, que, por sua vez, deverá incluir o seu requerimento, seus documentos complementares, conforme Resolução CONSU 888/2012, autenticar e enviar à mesa da comissão eleitoral.



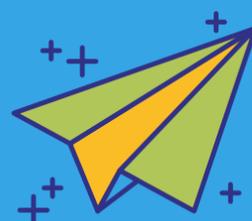
4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Após assinatura do "**Requerimento de Inscrição para Eleições**" é necessário incluir os documentos, complementares conforme **Resolução CONSU 888/2012**. Eles devem ser incluídos individualmente, em formato .pdf e devem ser autenticados no SEI através da funcionalidade "Autenticar Documento".

ATENÇÃO! Conforme orientação da Resolução CONSU 888/2012, é necessário incluir a Declaração de Concordância. O modelo disponível no Anexo III da referida Resolução deverá ser preenchido, salvo em formato .pdf, incluído no processo SEI como "Documento Externo" e devidamente autenticado.

6. ENCAMINHAR O PROCESSO

Após a criação do processo, com a inclusão do Requerimento de Inscrição, documentos complementares e Declaração de Concordância, todos devidamente assinados ou autenticados, o processo deverá ser enviado para a Comissão Eleitoral na unidade SEI **UNEB/REIT/CEL**.



Confira dicas importantes para viabilizar sua candidatura!



1. ACESSO AO SEI BAHIA

Verifique se o seu acesso ao SEI Bahia está regularizado pelo menos 48 horas antes do dia da inscrição. Teste o seu acesso e verifique se sua senha está funcionando ou se há alguma inconsistência ou mensagem de erro.

Observação: Esta verificação antecipada é importante pois poderá evitar transtornos, uma vez que a gestão de acessos é de responsabilidade da SAEB e há um prazo necessário para a resolução dos problema.

2. PROBLEMAS NO ACESSO AO SEI E ORIENTAÇÃO DE USO

Caso identifique algum problema com a sua senha de acesso ou tenha alguma dúvida quanto a utilização do sistema SEI Bahia, envie uma mensagem **exclusivamente** a partir do seu **e-mail institucional** (@uneb.br) para o Suporte SEI UNEB (suportesei@uneb.br) relatando o problema e **informando que é para fins de candidatura às eleições**.



3. HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

Excepcionalmente, nos dias **09 e 10/08**, datas da realização das inscrições dos candidatos à eleição, conforme Cronograma Eleitoral ([Resolução CONSU 1474/2021](#)), nosso **atendimento será até até as 22h**. Nesses dias, além do e-mail (suportesei@uneb.br), nossos números institucionais estarão disponíveis para este atendimento:
(71) 99728-4111 ou (71) 99708-0083



4. DESCREVA O SEU PROBLEMA

Ao mandar um e-mail para o Suporte SEI UNEB com a solicitação, descreva de maneira mais detalhada possível o seu problema ou dúvida, qual ação está tentando realizar e o qual o erro apresentado, quando for o caso.

5. ENVIE A IMAGEM DA TELA

Sempre que possível, envie no e-mail a imagem da tela do seu computador (*print screen* ou foto) apresentando o erro ou irregularidade, para que a equipe de suporte possa identificar melhor o problema enxergando o mesmo que você!



6. ATENÇÃO ÀS INFORMAÇÕES SOLICITADAS

A equipe de Suporte SEI UNEB pode ter dúvidas sobre a sua solicitação ou precisar de informações adicionais para prosseguir com o atendimento. A demora de um retorno pode inviabilizar o atendimento à sua solicitação no tempo necessário.

7. ENVIE E-MAILS SEPARADOS PARA DIFERENTES DEMANDAS

Quando as solicitações são realizadas separadamente, fica fácil para você compreender qual demanda já foi atendida e qual ainda está em andamento.

