

## **TUTORIAL ESPECÍFICO PARA SERVIDORES DO PATRIMÔNIO DA SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA E SEGURANÇA - SEOPS**

Documentos para anexar: ATESTADO MÉDICO, CONTRACHEQUE e DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO

### **1- Acessar o SEI:**

<https://portalsei.recife.pe.gov.br/>

The image shows the login interface for the SEI system. It features three input fields: 'Usuário' (User) with a user icon, 'Senha' (Password) with a lock icon, and a dropdown menu for 'SEOPS' with a building icon. Below the fields is a blue 'ACESSAR' (Access) button. A small note at the bottom right says 'Autenticação em dois fatores' (Two-factor authentication).

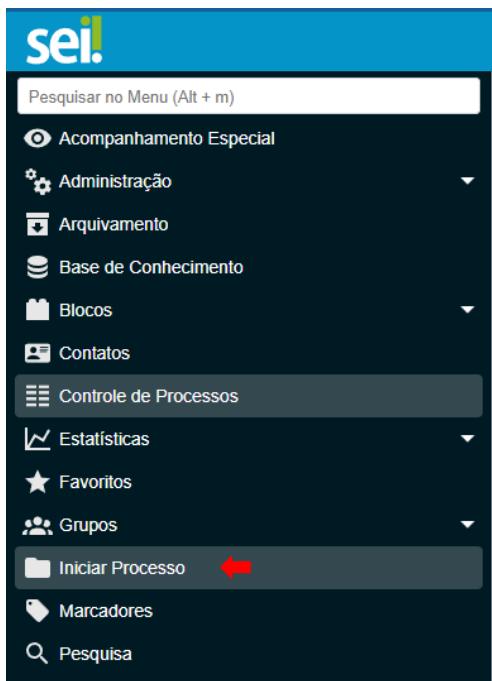
	Usuário
	Senha
	SEOPS

ACESSAR

Autenticação em dois fatores

- Usuário: login pessoal
- Senha: Emprel-três primeiros dígitos do CPF (senha padrão que pode ser alterada)
- SEOPS (ou a unidade que você pertence no momento ex. GPREF, SEMUL, SMAS).

**2- Clicar no campo INICIAR PROCESSO:**



**3- Escolher a opção “PESSOAL: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE”**

**Escolha o Tipo do Processo: +**

- Geral: Envio de Documento
- Pessoal: Abono de Permanência
- Pessoal: Alteração de Vale Transporte
- Pessoal: Aposentadoria por incapacidade permanente
- Pessoal: Aposentadoria Voluntária
- Pessoal: Atualização de Dados Cadastrais do Funcionário
- Pessoal: Averbação de Tempo de Contribuição
- Pessoal: Cancelamento De Consignação Facultativa a Pedido de Servidor
- Pessoal: Desligamento à Pedido do Servidor
- Pessoal: Emissão de Certidões e Declarações
- Pessoal: Emissão de Declaração de Vínculo
- Pessoal: Férias
- Pessoal: Licença (Outros)
- Pessoal: Licença para Acompanhar Cônjuge
- Pessoal: Licença para Atividade Política
- Pessoal: Licença para Tratamento de Saúde (highlighted with a red arrow pointing to it)

**4- Preencher os dados solicitados na tela que abrirá:**

**Iniciar Processo**

**Tipo do Processo:**  
Pessoal: Licença para Tratamento de Saúde

**Especificação:**  
|

**Classificação por Assuntos:**  
74 - Pessoal: Licença para Tratamento de Saúde

**Interessados:**

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso:**  
 Sigiloso       Restrito       Público

**O que preencher?**

**Especificação:** “*NOME COMPLETO E MATRÍCULA*”

**Interessados:**

DIVISÃO DE PESSOAL (SEOPS/SEEXEC/CMD/SUBCMD/ADM/DP)

LICENÇA MÉDICA (SAD/GGPBEM/GEPER/UNPSS/LM)

ESCALA (SEOPS/SEEXEC/CMD/SUBCMD/OP/ESC)

**Observações desta unidade:** não é obrigatório

**Nível de acesso:** RESTRITO

**Hipótese legal:** Informação pessoal (art.31 da Lei nº 12.527/2011)

**5- SALVAR**

**ATENÇÃO!**

**Os passos seguintes serão para a inclusão dos documentos:**

**ATESTADO MÉDICO**

**CONTRACHEQUE**

**DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO**

**6- Clicar em Incluir Documento e preencher o REQUERIMENTO PADRÃO**



Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Ofício

Requerimento Padrão

Solicitação aposentadoria ou abono de permanência

PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE  
Secretaria de Ordem Pública e Segurança

**REQUERIMENTO PADRÃO**

Nome:	Matricula:		
<input type="text"/>			
Lotação:	Cargo/Função:		
<input type="text"/>			
Email:	Telefone:	Celular:	
<input type="text"/>			
Vínculo (Digite um X):			
Efetivo:	Comissionado:	Contrato:	Outros:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>			
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

No campo lotação informar SEOPS e o cargo AGENTE DE SEGURANÇA MUNICIPAL

**7- Clicar na opção EXTERNO**

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Ofício

Requerimento Padrão

Solicitação aposentadoria ou abono de permanência

**8- Preencher a tela que abrirá:**

**ATENÇÃO!** Este procedimento é realizado para cada documento a ser anexado.

## Registrar Documento Externo

[Salvar](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento:	Data do Documento:				
<input type="text"/>	<input type="text"/> 				
Número:	Nome na Árvore:				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<b>Formato</b>					
<input type="radio"/> Nato-digital					
<input type="radio"/> Digitalizado nesta Unidade					
Remetente:	  				
Interessados:	    				
Classificação por Assuntos:	    				
Observações desta unidade:	    				
<b>Nível de Acesso</b>					
<input type="radio"/> Sigiloso	<input type="radio"/> Restrito	<input type="radio"/> Público			
Anexar Arquivo:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido				
Lista de Anexos (0 registros):					
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações

**Tipo do documento:** ANEXO

**Data do documento:** DATA DA EMISSÃO DO DOCUMENTO

**Nome na Árvore:** ATESTADO MÉDICO

**Formato:** DIGITALIZADO NESTA UNIDADE

**Tipo de conferência:** DOCUMENTO ORIGINAL

**Remetente:** LOGIN DO SERVIDOR QUE ESTÁ SOLICITANDO

**Interessados:** Os mesmos informados anteriormente no tópico 4 (Interessados).

**Observações desta unidade:** Campo não obrigatório

**Nível de acesso:** RESTRITO

**Hipótese legal:** Informação pessoal (art.31da Lei nº 12.527/2011)

**Anexar Arquivo:** clicar em ESCOLHER ARQUIVO e selecionar o arquivo a ser anexado.

## 9- SALVAR

## 10- Após anexar todos os arquivos clicar em ENVIAR PROCESSO



## 11- Preencher a tela que abrirá ENVIAR PROCESSO:

## Enviar Processo

Processos:

Órgão das Unidades:

Todos

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

🔍 📁 ✎

Manter processo aberto na unidade atual ←

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

Data certa  
 Prazo em dias

**Unidades:** Preencher com os informados anteriormente no tópico 4 (Interessados).

**Clicar em MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL.**

**Retorno programado:** Deixar em branco.

### 12- Clicar em ENVIAR

#### ATENÇÃO!

O acompanhamento do processo pode ser realizado pelo próprio servidor ao clicar no número do processo e na opção “CONSULTAR ANDAMENTO”