

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/>







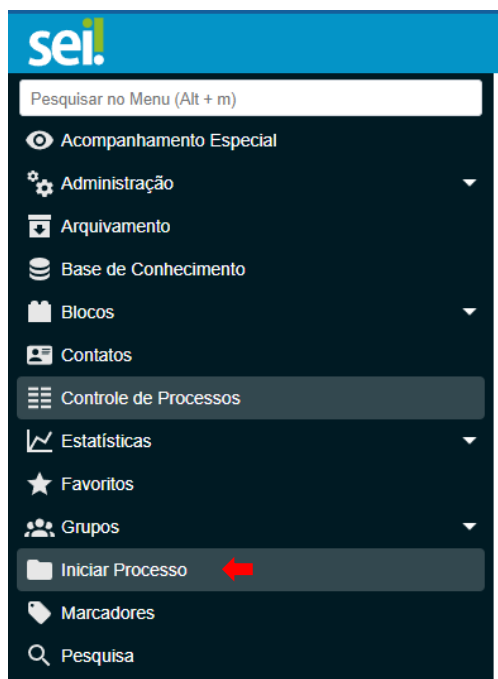


ACESSAR

[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 ←

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/SEEEXEC/CMD/SUBCMD/ADM/DP)

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

ESCALA (SEOPS/SEEEXEC/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:	
Lotação:		Cargo/Função:	
Email:		Telefone:	Celular:
Vínculo (Digite um X):			
Efetivo:	Comissionado:	Contrato:	Outros:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES			

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:

Número:

Nome na Árvore:

Formato: ☐ Nato-digital ☒ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: ☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

Anexar 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:

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"