

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/>







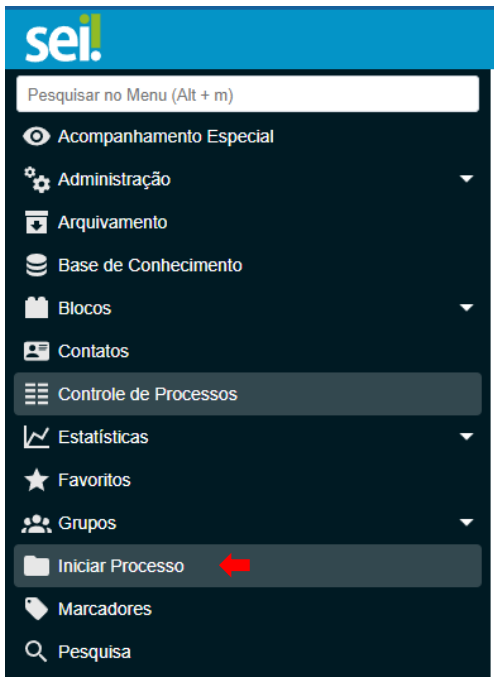


ACESSAR

[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: +

Formulário de seleção do tipo de 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



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:

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.

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"