

TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE VÍNCULO

Documentos a serem anexados: REQUERIMENTO PADRÃO PREENCHIDO, CONTRACHEQUE ATUALIZADO, RG e CPF.

1- Acessar o SEI:

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





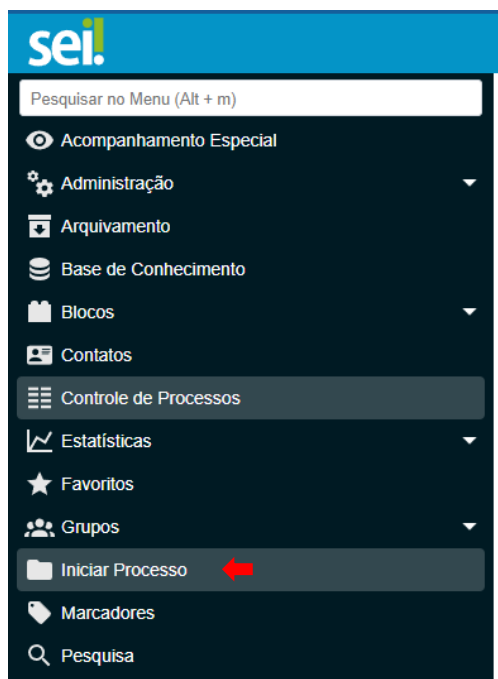




[Autenticação em dois fatores](#)

-
- Usuário: login pessoal
 - Senha: Empre-l-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: EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE VÍNCULO

Escolha o Tipo do Processo: +

declaração

Pessoal: Emissão de Declaração de Vínculo ←

4- Preencher os dados solicitados na tela que abrirá:

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Pessoal: Emissão de Declaração de Vínculo

Especificação:

NOME COMPLETO E MATRÍCULA

Classificação por Assuntos:

52 - Pessoal: Emissão de Certidões e Declarações

Interessados:

SUPERVISÃO DE CERTIDÕES E DECLARAÇÕES (SEPLAGTD/SEGEP/GGAPE/UFB/DB/CD)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

O que preencher?

Especificação: NOME COMPLETO E MATRÍCULA

Classificação por assunto: 52 – Pessoal: Emissão de certidões e declarações

Interessados:

SUPERVISÃO DE CERTIDÕES E DECLARAÇÕES (SAD/SEGEP/GGAPE/GFB/DB/CD)

Observações desta unidade: não obrigatório

Nível de acesso: RESTRITO

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

5- SALVAR

Os passos seguintes serão para a inclusão dos documentos: REQUERIMENTO PADRÃO PREENCHIDO, CONTRACHEQUE ATUALIZADO, RG e CPF.

ATENÇÃO! Os passos a seguir são realizados para cada documento a ser anexado.

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:

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: ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

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: Preenchimento não obrigatório.

Nível de acesso: RESTRITO

Hipótese legal: Informação pessoal (art.31 da 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 documentos Clicar em ENVIAR PROCESSO



11- Preencher a tela que abrirá ENVIAR PROCESSO:

Enviar Processo

Processos:

- Pessoal: Licença para Trato de Interesses Particulares

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- Após anexar todos os arquivos clicar em ENVIAR PROCESSO

ATENÇÃO!

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