ATENÇÃO! ESTE TUTORIAL É ESPECÍFICO PARA <u>SERVIDORES DO PATRIMÔNIO</u> <u>DA GCMR</u>, SERVIDORES DE OUTRAS SECRETARIAS DEVEM PROCURAR SEU ADMINISTRATIVO PRÓPRIO PARA INFORMAÇÕES A RESPEITO DE PROCESSOS.

Tutorial para solicitação de licença sem vencimento (para trato de interesses particulares)

Documentos a serem anexados para solicitação da Licença: <u>REQUERIMENTO PADRÃO PREENCHIDO informando o</u> tempo da licença, data de início e motivo detalhado, RG, CPF e documentos comprobatórios do motivo da licença.

1- Acessar o SEI:

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



- 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 LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

Escolha o Tipo do Processo: 🕀

Geral: Envio de Documento
Pessoal: Abono de Permanência
Pessoal: Aposentadoria Voluntária
Pessoal: Atualização de Dados Cadastrais do Funcionário
Pessoal: Averbação de Tempo de Contribuição
Pessoal: Desligamento à Pedido do Servidor
Pessoal: Férias
Pessoal: Licença para Tratamento de Saúde
Pessoal: Licença para Trato de Interesses Particulares
Pessoal: Readaptação/Readequação
Requerimento: Solicitação

4- Preencher os dados solicitados na tela que abrirá:

Tipo do Processo:				
Pessoal: Licença para Trato de Interesses Particulares			~	
Especificação:				
Classificação por Ass <u>u</u> ntos:				
				_
75 - Pessoal: Licença para Trato de Interesses Particulares			*	
			-	+ +
Interessados:				
				P 통 🛛
			-	+ +
Observações desta unidade:				
			^	
			-	
Nível de Acesso				
Sigiloso	Restrito	O Público		

O que preencher?

Especificação: NOME COMPLETO E MATRÍCULA Classificação por assunto: LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES Interessados: DIVISÃO DE PESSOAL (SEOPS/SEEXEC/CMD/SUBCMD/ADM/DP) ESCALA (SEOPS/SEEXEC/CMD/SUBCMD/OP/ESC) GERENTE GERAL (SEOPS/SEEXEC/CMD) FELIPE OLIVEIRA DO NASCIMENTO (felipe.nascimento) (SEOPS/SEEXEC) Observações desta unidade: <u>não obrigatório</u> 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

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 Docume	nto Externo						Salvar Voltar
Tipo do Documento:			Data do Documento) :	m		
Número:	Nome na Árvore:						
Formato Nato-digital	ridade						
Remetente:							P 🖡
Interessados:							
						^ _	Р В ІІ ↑ ↓
Classificação por Ass <u>u</u> ntos:							
						*	₽ II ↑ ↓
Observações desta unidade:							
						-	
Nível de Acesso) Sigiloso	Restrito		O Público			
Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arqui	vo escolhido						
					Lista de Ane:	xos (0 registros):	
	Nome	Data	lamanho	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 (Interessados).

Observações desta unidade: 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		
		<u>م</u> _	*
		X	
		Ŧ	
Manter processo aberto na unidade atual			
Remover anotação			
Enviar e-mail de notificação			
Retorno Programado			
🔿 Data certa			
O 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 <mark>opção "CONSULTAR ANDAMENTO</mark>"