

Tutorial para PEDIDO DE EXONERAÇÃO

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

1- Acessar o SEI:

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

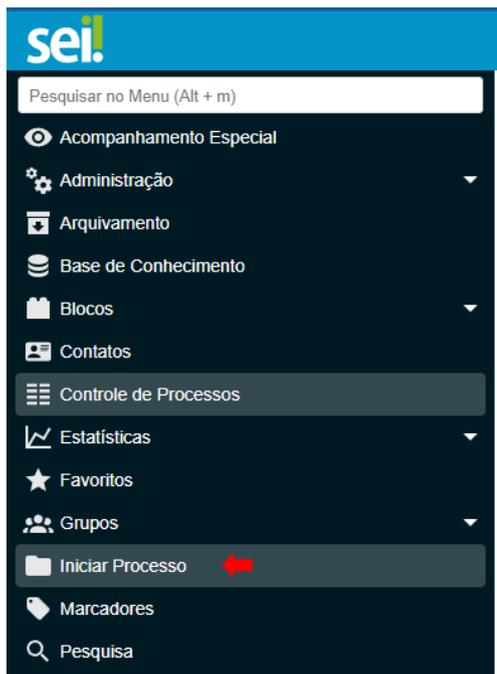


	Usuário
	Senha
	SESEC
ACESSAR	

Autenticação em dois fatores

- Usuário: login pessoal
- Senha: Emprel-três primeiros dígitos do CPF (senha padrão que pode ser alterada)
- SESEC

2- Clicar no campo INICIAR PROCESSO:



3- Escolher a opção “Pessoal: Desligamento à Pedido do Servidor”

Escolha o Tipo do Processo: +

- Geral: Envio de Documento
- Pessoal: Abono de Permanência
- Pessoal: Aposentadoria por incapacidade permanente
- Pessoal: Aposentadoria Voluntária
- Pessoal: Atualização de Dados Cadastrais do Funcionário
- Pessoal: Averbação de Tempo de Contribuição
- Pessoal: Desligamento à Pedido do Servidor ←
- Pessoal: Férias

4- Preencher os dados solicitados na tela que abrirá:

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Pessoal - Desligamento à Pedido do Servidor

Especificação:
|

Classificação por Assuntos:
56 - Pessoal: Desligamento

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

O que preencher?

Especificação: NOME E MATRÍCULA

Classificação por assunto: 56 – Pessoal: Desligamento

Interessados:

GERÊNCIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (SEPLAGTD/SEGEP/GGAPE)

DP E ESCALA (SESEC/SEEXEC/CMD/SUBCDM/ADM/DP)

Observações desta unidade: não obrigatório

Nível de acesso: PÚBLICO

5- SALVAR

Os passos seguintes serão para a inclusão dos documentos:

REQUERIMENTO PREENCHIDO

RG e CPF

CONTRACHEQUE ATUALIZADO

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

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: 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: Campo 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- Clicar em ENVIAR PROCESSO



11- Preencher a tela que abrirá ENVIAR PROCESSO:

Enviar Processo

Processos:

Órgão das Unidades:

Unidades:

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.

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"