

## 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/>

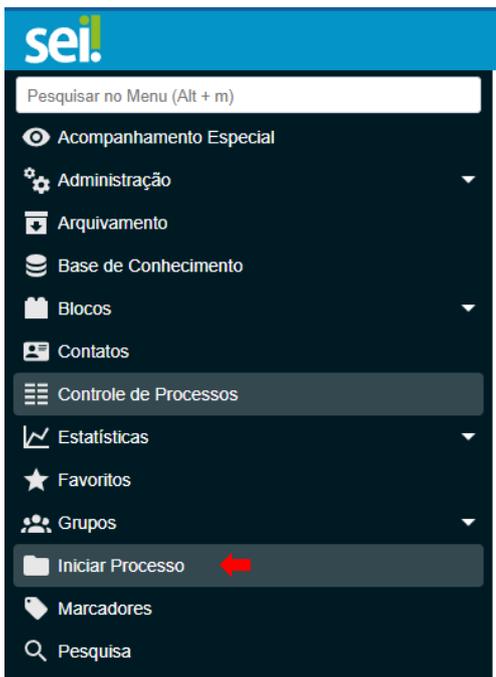


	<input type="text" value="Usuário"/>
	<input type="password" value="Senha"/>
	<input type="text" value="SESEC"/> 
<input type="button" value="ACESSAR"/>	

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: 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/UF/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 (SEPLAGTD/SEGEP/GGAPE/UFB/DB/CD)

**Observações desta unidade:** não obrigatório

**Nível de acesso:** PÚBLICO

## 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

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:** 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.

**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"