

Tutorial para envio de atestados médicos para a Perícia Médica

Documentos para anexar: ATESTADO MÉDICO, CONTRACHEQUE e DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO

1- Acessar o SEI:

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

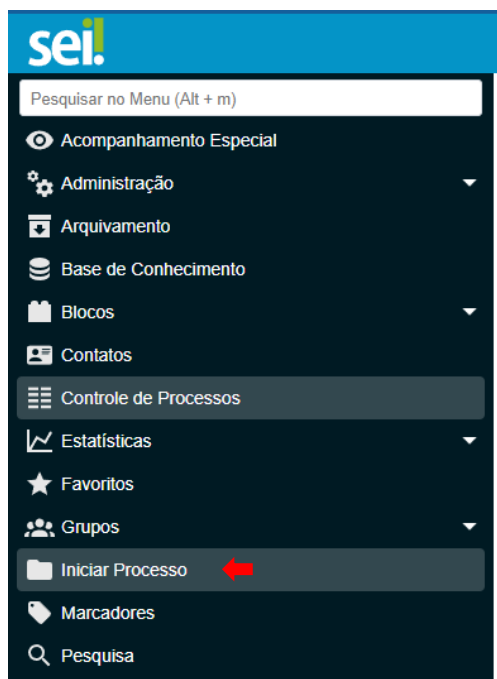


	<input type="text" value="Usuário"/>
	<input type="password" value="Senha"/>
	<input type="text" value="SESEC"/> ▼
<input type="button" value="ACESSAR"/>	

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: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE”

Escolha o Tipo do 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:

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

LICENÇA MÉDICA (SEPLAGTD/SEGEP/GGGEP/UPMST/LM)

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

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: 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.

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"