

TUTORIAL ESPECÍFICO PARA SERVIDORES DO PATRIMÔNIO DA SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA E SEGURANÇA - SEOPS

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/>

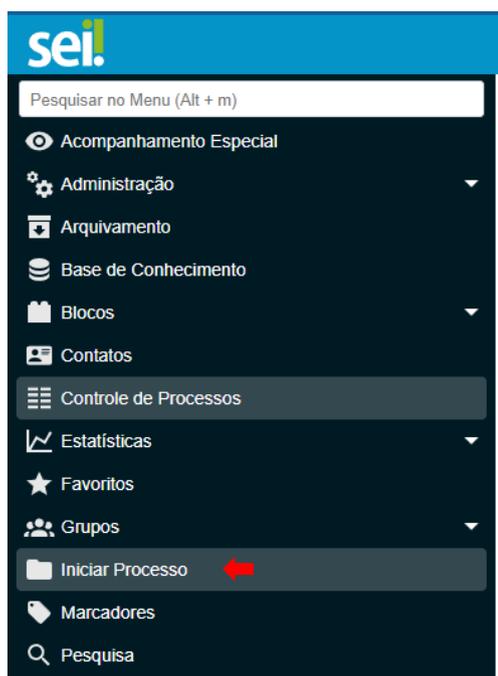


Formulário de login do SEI:

- Campos para Usuário e Senha.
- Menu suspenso para SEOPS.
- Botão ACESAR.
- Texto: Autenticação em dois fatores.

- 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 “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:

SAD/SEGEP/GGAPE/GEF/DFG/EXO

SAD/SEGEP/GGAPE/GEFOP

SEOPS/SEEXEC/CMD/SUBCMD/OP/ESC

SEOPS/SEEXEC/CMD/SUBCMD/ADM/DP

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 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:

Salvar Voltar

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 (Interessados).

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- Após anexar todos os arquivos clicar em ENVIAR PROCESSO



11- Preencher a tela que abrirá ENVIAR PROCESSO:

Enviar Processo

Processos:

Órgão das Unidades:

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- 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"