**VACÂNCIA POR FALECIMENTO**

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

* Ofício da Unidade Escolar;
* Certidão de óbito do servidor, com o carimbo e assinatura de visto confere com original;
* CAF

**ORIENTAÇÕES INSTRUÇÃO DO EXPEDIENTE SEI**

I - De posse da Certidão de Óbito, a Unidade Escolar deverá, no ambiente SEI, iniciar processo, “Atendimento a Solicitações” e preencher conforme orientações:

Campo Especificação: FALECIMENTO NOME DO SERVIDOR

Campo Interessado: NOME RG DO SERVIDOR

 UNIDADE ESCOLAR (SEDUC-\*\*\*\*\*\*LT4)Unidade do Sistema

II – No expediente aberto, ir em “Incluir Documento”, selecionar “OFÍCIO” e

preencher conforme orientações:

Campo Descrição: FALECIMENTO NOME DO SERVIDOR

Data do Documento: selecionar a data

Campo Nome na Árvore: nº do OFÍCIO DA UNIDADE ESCOLAR

Campo Interessado: NOME RG DO SERVIDOR

 UNIDADE ESCOLAR

No corpo do Ofício aberto no sistema SEI, informar os dados do servidor, solicitar o registro do falecimento;

Após elaborar o Ofício, o Diretor da Unidade Escolar deve assinar o documento, com a assinatura eletrônica, disponível no sistema.

III - A Unidade Escolar deverá incluir no expediente a Certidão de Óbito e a CAF em formato PDF, para que o expediente possa ser viabilizado para análise da Diretoria de Ensino e posterior publicação.

O documento externo deverá ser autenticado pelo usuário.

IV - Encaminhar o expediente para a Diretoria de Ensino, selecionando a unidade

SEDUC-PROT-LT4 (Protocolo Leste 4)