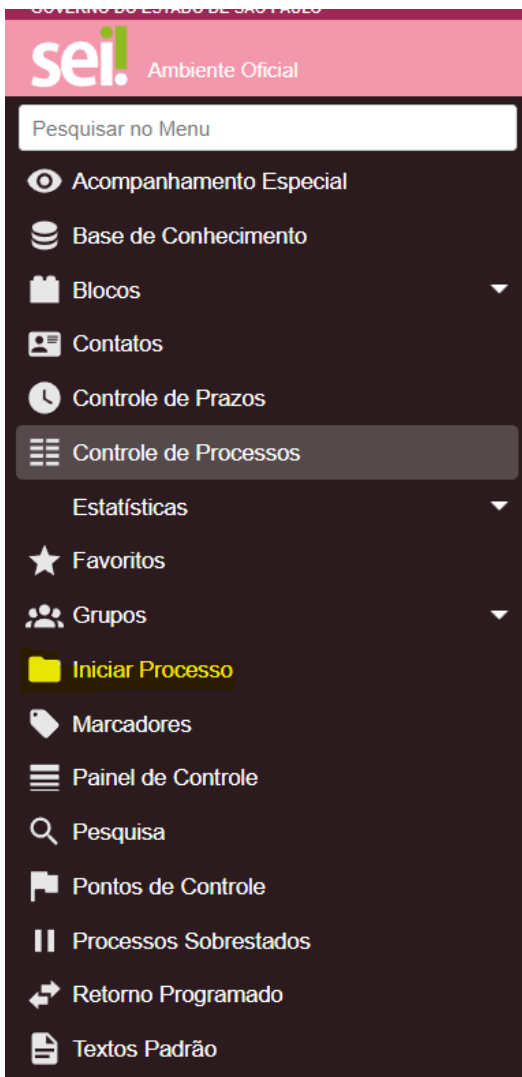



# SEI - INSTRUÇÕES PARA DOCUMENTOS DO CRH/NAP/NFP

- No menu inicial clicar em “INICIAR PROCESSO”:



- Na tela de início de processo, procurar tipo de Processo: “ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES”

## Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Atendimento a Solicitações

Processo de aposentadoria

Processo de mobilidade funcional

- Preencher o campo “ESPECIFICAÇÃO”:
  - Colocar o assunto de acordo com as ORIENTAÇÕES DOS EXPEDIENTES de cada setor:

**Atenção: SERÃO DEVOLVIDOS OS PROCESSOS SE A ESPECIFICAÇÃO NÃO ESTIVER DE ACORDO COM O ASSUNTO CORRESPONDENTE DO SETOR**

- Colocar o NOME e o RG do interessado do Documento “NÃO É O NOME DA ESCOLA”
- Clicar em SALVAR

## Iniciar Processo

**Tipo do Processo:**  
Expediente de atendimento

**Especificação:**  
CONCESSÃO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO E INCLUSÃO DE TEMPO

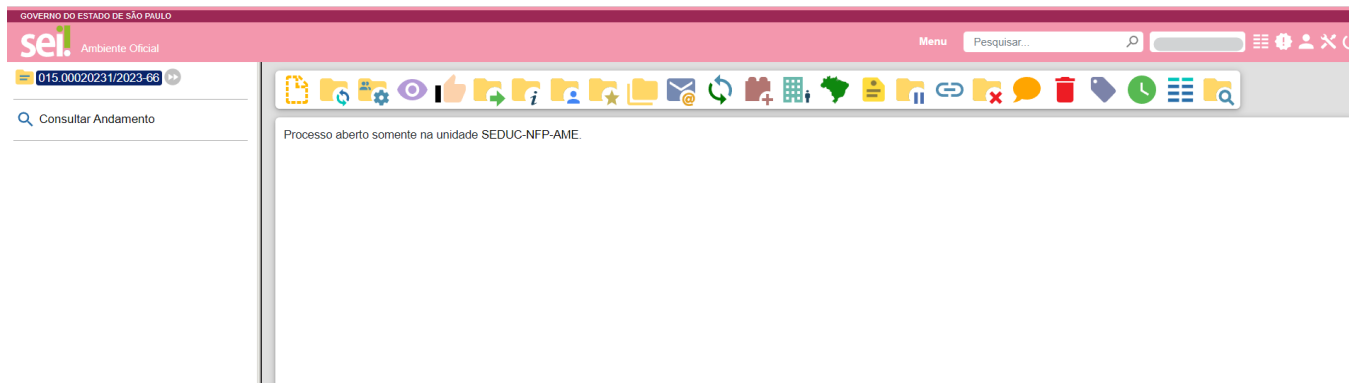
**Classificação por Assuntos:**  
006.01.10.004 - Expediente de atendimento

**Interessados:**  
FULANO DE TAL - RG 123456789

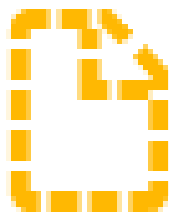
**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público

- Abrirá a seguinte tela:




- Nessa tela clicar no ícone “INCLUIR DOCUMENTO”:



- Irá para a tela de inclusão de documento:

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Autorização

- Nessa tela pode ser escolhido o documento que será o início do expediente: Ofício, Informação, Despacho, Portaria, ...
- Pode ser copiado o modelo do Word e colado para preenchimento e assinatura diretamente no SEI.
  - EXEMPLO:

### Gerar Documento

**Despacho**




**Texto Inicial**


Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum


Descrição:  
PORTARIA DO DIRETOR

Nome na Árvore:  
PORTARIA DE ATO DECISÓRIO

Interessados:  
BELTRANO DE TAL - RG 123456789





Governo do Estado de São Paulo  
Secretaria da Educação  
Chefia de Gabinete  
\*\*AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO\*\*

**DESPACHO**

Processo nº 018.00009033/2023-67  
Interessado: BELTRANO DE TAL - RG 123456789

ATO DECISÓRIO Nº \_\_\_\_/2022

MARA REGINA BORGES FERRO, RG 16.380.955-0, Nomeada Supervisor de Ensino nesta Diretoria de Ensino, acumula com o cargo de PEB II, DI-1 Aposentada na SEE/SP.

Decisão: Acúmulo Legal.

DOE: \_\_/\_\_/\_\_

- Para incluir documentos que são digitalizados como documentos pessoais, requerimentos e planilhas específicas salvo em PDF. Realizem a busca pelo tipo de documento “**EXTERNO**”
- Na próxima tela aparecerá os campos para o registro de documento:

## Registrar Documento Externo

[Salvar](#)

**Tipo do Documento:**

Número:

**Nome na Árvore:**

**Formato**

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

**Data do Documento:**

**Tipo de Conferência:**

Para arquivamento

**Remetente:**

**Interessados:**

Em tipo de documento procurar pela opção que se encaixe, aqui como exemplo utilizei DECLARAÇÃO e a DATA ATUAL

Em FORMATO – Seleccionar DIGITALIZADO NESSA UNIDADE, ao lado o TIPO DE CONFERÊNCIA do documento

Em REMETENTE – faça a busca pela sua unidade escolar

- Mais abaixo clicar em “ANEXAR ARQUIVO”, abra a tela para buscar o PDF que deseja enviar. O documento anexado aparecerá abaixo:

**Nível de Acesso**

Sigiloso     Restrito     Público

Anexar Arquivo... DECLARAÇÃO DE HORAS - MAURÍCIO BARROS RABELO DA SILVA - 2022.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
DECLARAÇÃO DE HORAS - MAURÍCIO BARROS RABELO DA SILVA - 2022.pdf	22/05/2023 16:52:09	70.78 Kb	usuario06	SEDUC-CG	<span style="color: red; font-weight: bold;">X</span>

[Salvar](#)

Logo abaixo clicar em SALVAR. Abra o documento anexado junto ao processo aberto, a visualização fica no canto esquerdo da tela

018.00009033/2023-67

Despacho PORTARIA DE ATO DECIS

Declaração DECLARAÇÃO DE HOR

Consultar Andamento

Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela. Visualizar Autenticações

controlador.php 1 / 1 80%

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO ROQUE  
AV. TIRADENTES, 148 - CENTRO - SÃO ROQUE  
Te: 14719-9200/4719-9238

### DECLARAÇÃO

- IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**  
Unidade: DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO ROQUE Fone: 4719-9200  
Endereço: Av. Tiradentes, 148 – Centro – São Roque/SP
- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**  
Nome: MAURÍCIO BARROS RABELO DA SILVA RG: 28.456.158-7  
Cargo/ emprego/ função: **Professor Coordenador do Núcleo Pedagógico - Filosofia**  
Escolaridade exigida para exercer o cargo/ emprego/ função: **Superior Completo**
- HORÁRIO DE TRABALHO:**

Dia da Semana	Carga Horária
2ª Feira	Das: 08hs às 12hs e das: 13hs às 17hs

- A pastinha com o número é o Processo e dentro fica listado todos os documentos.
- Para enviar o processo clicar no número dele e no ícone “ENVIAR PROCESSO”:

018.00009033/2023-67

Despacho PORTARIA DE ATO DECIS

Declaração DECLARAÇÃO DE HOR

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SEDUC-CG.

- Abrirá a seguinte tela:

018.00009033/2023-67

Despacho PORTARIA DE ATO DECIS

Declaração DECLARAÇÃO DE HOR

Consultar Andamento

## Enviar Processo

Enviar

Processos:  
018.00009033/2023-67 - Expediente de atendimento

Órgão das Unidades:  
SEDUC

Unidades:  
Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual

- Em Órgão das Unidades selecionar “SEDUC”
- Em Unidades fazer a busca pelo “NUCLEO...” ou pela sigla “SEDUC-\_\_-SRQ”
- Ao lado clicar em ENVIAR

## PONTOS DE ATENÇÃO

- SEMPRE ANOTAR ESSE NÚMERO DE PROCESSO QUE SERÁ O NÚMERO DE ENVIO DE REMESSA DE VOCES.
- NO INÍCIO DE PROCESSO SEMPRE IDENTIFICAR COM O ASSUNTO CONFORME AS ORIENTAÇÕES DOS EXPEDIENTES, DOCUMENTOS SEM IDENTIFICAÇÃO CORRETA NÃO SERÃO RECEBIDOS.
- A DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS NO CAMPO “**ESPECIFICAÇÃO**” DEVE SER EXATAMENTE CONFORME ORIENTAÇÃO DOS EXPEDIENTES EM NEGRITO. EXEMPLO:
  - ALTERAÇÃO DE SEDE DE EXERCÍCIO
  - AUXÍLIO DOENÇA
  - INCLUSÃO DE NOVO CONTRATO DOCENTE OU AOE
  - EXTINÇÃO POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

### Encaminhar para SEDUC-NFP-SRQ - Núcleo de Frequência e Pagamento São Roque

- **Alteração de Sede de Exercício;**
- **Alteração de BFE** (Ofício + Formulário de alteração);
- **Suplementação de Auxílio Alimentação.** Expediente na ordem:
  1. Ofício;
  2. Requerimento;
  3. Holerite;
  4. Atestado de Frequência;
  5. Tabela de cálculo.
- **Apostilamento de Nome.** Expediente na ordem:
  1. Ofício
  2. Requerimento;
  3. Certidão de Casamento.
- **Alteração de RG.** Expediente na ordem:
  1. Ofício
  2. Requerimento;
  3. Documento RG (se for alteração de outro estado anexar os dois RG).
- **Acúmulo – ATO Decisório**
  1. Ato Decisório
  2. Declaração de Horário das Escolas
- **Concessão de Adicional por Tempo de Serviço e Inclusão de Tempo**
  1. Planilha de ATS;
  2. Fichas 100;
  3. Requerimento e Contagem de Tempo quando for Inclusão (Ficha 101, Contdrhu ou Certidão)
- **INCLUSÃO de novos Contratos.** (Cadastro no sistema)
  1. Check List
  2. Contrato preenchido e assinado
  3. Documentos na ordem do Checklist\*;
- **Extinção de Contrato e Dispensa:** (Cadastro no sistema)
  1. Requerimento e Contrato/Dispensa;
- **Certidão de Licença Prêmio:**
  1. Certidão com o tempo levantado para Licença Prêmio;
  2. Fichas 100;
  3. Cópia do Requerimento e Contagem de Tempo de Inclusão já publicado no ATS

### Encaminhar para SEDUC-NAP-SRQ - Núcleo de Administração de Pessoal São Roque

- **Exoneração.** Expediente na ordem:
  1. Ofício;
  2. Declaração da U.E. que o interessado não responde processo Administrativo;
  3. Declaração de próprio punho do interessado solicitando a Exoneração;
  4. Atestado de Frequência do ano da Exoneração;
  5. CAF Eletrônica.
- **Licença Gestante/ Maternidade.** Expediente na ordem:
  1. OFÍCIO do Diretor;
  2. Requerimento do Interessado;
  3. Certidão de Nascimento ou Atestado Médico constando o período Gestacional.
- **Licença Paternidade.** Expediente na ordem:
  1. OFÍCIO do Diretor;
  2. Requerimento do interessado;
  3. Certidão de Nascimento.
- **Auxílio-Doença.** Expediente na ordem:
  1. OFÍCIO do Diretor;
  2. Atestado Médico com cód. CID;
- **Licença COVID.** Expediente na ordem:
  1. OFÍCIO do Diretor;
  2. Atestado Médico com cód. CID;
- **Extinção Contratual por Descumprimento Contratual.** Expediente na ordem:
  1. Ofício;
  2. Ficha 100 do período contratual com frequência até a data do Ofício;
  3. Contrato;
  4. Faltas Deferidas (Requerimento do interessado).
- **Readaptação.** (Inicial, Manutenção e Alteração de sede de Exercício)
- **Evolução Funcional VIA ACADÊMICA.** Expediente na ordem:
  1. Requerimento;
  2. Diploma com Histórico ou Certificado do ano com Histórico;
  3. Declaração de ciência do Artigo 5º do Decreto 45348/2000
- **Licença Prêmio USUFRUTO:**
  1. Requerimento
  2. Portaria de Autorização
  3. Ofício Informando Substituto (Docente)
  4. Informação de Início do Gozo (depois de publicado a autorização)
- **PECUNIA:**
  1. Requerimento
  2. Ficha 100 do último ano (anterior a data do Requerimento)
  3. Informação de Recebimento (Folha do mês de Aniversário)


- O PROCESSO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL VIA NÃO ACADÊMICA DEVE SER ABERTO COMO “PROCESSO DE CONCESSÃO E INCORPORAÇÃO DE VANTAGENS PECUNIÁRIAS”:

- Designação (Diretor Escolar, COE, CGP e GOE)
  1. Documentos Específicos para cada função. (Ver Check List de Designações)
- Cessação;
  1. Ofício
  2. Pedido de Cessação
- Afastamento Aguardando Aposentadoria (056)
  1. Ofício
  2. Declaração (Modelo próprio)

- Evolução Funcional VIA NÃO ACADÊMICA. Deverá ser aberto como “PROCESSO DE INCORPORAÇÃO DE VANTAGENS PECUNIÁRIAS”. Documentos na ordem:

1. Requerimento específico;
2. Acúmulo (se tiver);
3. Relação de documentos;
4. Documentos Relacionados (cursos);
5. Roteiro do Cálculo do Tempo \*ASSINADO PELO DIRETOR\*;
6. Certificado \*ASSINADO PELO DIRETOR\*.

## Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

PROCESSO DE CONCESSÃO E

Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias

Essa instrução é meramente orientativa e poderá sofrer alterações caso recebamos manuais/modelos a serem seguidos conforme padrão SEDUC.

Atenciosamente CRH/NAP/NFP

São Roque, 22/05/2023.