

MANUAL PARA PUBLICAÇÃO DE AUXÍLIO-DOENÇA - CAT. O

ABERTURA DO PROCESSO

No menu lateral esquerdo do SEI, clicar em 

Selecionar em TIPO DO PROCESSO (clicar no sinal  para abrir todas as opções): **PROCESSO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO-DOENÇA**

ESPECIFICAÇÃO: escrever **AUXÍLIO-DOENÇA – NOME**

INTERESSADO: digitar o **NOME - RG** da pessoa e apertar o ENTER




Aparecerá a pergunta: “Nome inexistente. Deseja incluir?” Responder: **OK**

NÍVEL DE ACESSO: **RESTRITO** (acesso ao conteúdo limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitar)

Obs: nível da maioria dos processos relacionados ao RH.

HIPÓTESE LEGAL: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 Lei Federal nº 12.527/2011)


SALVAR

No canto superior esquerdo da página aparecerá o desenho de uma pasta seguido de um número, esse é o número do processo criado.  **015.00000000/2024-00**  

Não há uma capa, como estávamos acostumados no Sem Papel.

Com o processo já iniciado (aberto) no SEI, a unidade escolar deverá incluir o atestado médico apresentado e o despacho do Diretor de Escola / Diretor Escolar.

INCLUSÃO DO ATESTADO MÉDICO

Clicar no ícone  (INCLUIR DOCUMENTO)

Selecionar o TIPO DE DOCUMENTO (clicar no sinal  para abrir todas as opções).

Escolher: EXTERNO

ATENÇÃO

EXTERNO significa que o documento foi produzido fora do SEI/SP (em papel ou em formato digital). O formato indicado para incluir documentos externos é o PDF.

TIPO DO DOCUMENTO: localizar termo/palavra de acordo com o assunto. No caso, atestado médico.

DATA DO DOCUMENTO: informar a data do atestado médico.

FORMATO: selecionar DIGITALIZADO NESTA UNIDADE

ATENÇÃO

Formato Nato-digital: quando foi produzido originariamente em meio eletrônico;
Digitalizado nesta Unidade: quando foi obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico. Quando assinalada essa opção, o usuário deve informar, ainda, o Tipo de Conferência, selecionando uma das opções disponibilizadas pelo sistema.

TIPO DE CONFERÊNCIA: selecionar o tipo de conferência realizada. Ex: Documento Original - quando o documento que foi digitalizado for o original.


INTERESSADO: Nome e RG do interessado (esses dados já aparecerão, pois foram inseridos na abertura do processo).

NÍVEL DE ACESSO: RESTRITO

HIPÓTESE LEGAL: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 Lei Federal nº 12.527/2011)

ANEXAR ARQUIVO: selecionar no computador o arquivo em PDF

SALVAR

Na tela que abre visualizamos o doc / PDF na íntegra. Neste momento a unidade escolar deverá autenticar o documento, localizando e clicando no ícone 


Abrirá uma tela para assinatura. Caso os dados não estejam preenchidos, realizar o preenchimento.

Digitar a SENHA (mesma utilizada para entrar no SEI) e clicar em ASSINAR.

INCLUSÃO DO DESPACHO DO DIRETOR DE ESCOLA / DIRETOR ESCOLAR

O despacho deverá ser produzido dentro do SEI/SP por meio do editor de texto oferecido pelo sistema.

Para padronizar e facilitar o uso de documentos recorrentes, a unidade escolar poderá incluir em “Textos Padrão” os modelos mais utilizados. Para criar um texto padrão, consultar o manual específico.

Clicar no ícone  (INCLUIR DOCUMENTO)

Selecionar o TIPO DE DOCUMENTO (clicar no sinal  para abrir todas as opções).

Escolher: DESPACHO

Na tela TEXTO INICIAL, selecionar NENHUM.

Obs: caso for utilizar um texto padrão, selecionar TEXTO PADRAO e seguir os passos do manual específico.

INTERESSADO: Nome e RG do interessado (esses dados já aparecerão, pois foram inseridos na abertura do processo).

NÍVEL DE ACESSO: RESTRITO

HIPÓTESE LEGAL: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 Lei Federal nº 12.527/2011)

SALVAR

Abrirá a tela para edição do documento.


Redigir o texto conforme modelo abaixo, lembrando de arrumar o local e data, nome e cargo do signatário (Diretor de Escola / Diretor Escolar).

CONCEDENDO,

Nos termos do § 3º do artigo 60 da Lei nº 8.213 de 24/07/91, combinado com a LC. 1093/09, ao interessado abaixo relacionado:

NOME, RG. XXXXXXXX-X, FUNÇÃO, categoria O, classificado na EE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, em XXXXXXXX, XX dias de auxílio-doença no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.

SALVAR o documento.

Para assinar o documento, o Diretor de Escola / Diretor Escolar deverá entrar no documento (Despacho) e clicar no ícone  (Assinar Documento).

Abrirá uma tela para assinatura. Caso os dados não estejam preenchidos, realizar o preenchimento.

Digitar a SENHA (mesma utilizada para entrar no SEI) e clicar em ASSINAR.

ENVIO DO PROCESSO AO NAP/JAB

Após a devida instrução do processo de concessão de auxílio-doença, a unidade escolar deverá enviá-lo ao Núcleo de Administração de Pessoal (NAP) para publicação em DOE.

Localizar e clicar no ícone  (ENVIAR PROCESSO).

UNIDADES: digitar e selecionar SEDUC-NAP-JAB (atenção ao selecionar)

O endereço dos centros e núcleos tem o formato a seguir exemplificado:
SECRETARIA-ABREVIACÃO DO NÚCLEO OU CENTRO-ABREVIACÃO DA CIDADE
SEDUC-NAP-JAB, SEDUC-NFP-JAB, SEDUC-CRH-JAB, etc.

Os seguintes campos, podem ser deixados em branco:

MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL / REMOVER ANOTAÇÃO
ENVIAR E-MAIL DE NOTIFICAÇÃO / RETORNO PROGRAMADO
DATA CERTA / PRAZO EM DIAS

Caso a unidade queira acompanhar o andamento do processo, selecionar “MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL”. Assim, o processo ficará visível à unidade escolar e ao NAP.

Clicar em ENVIAR