

## MANUAL PARA GOZO DE LICENÇA-PRÊMIO

### VERIFICAR SE EXISTE PROCESSO INSTAURADO NO SEI

Todos os processos serão instruídos e tramitados pelo SEI, devendo a unidade escolar realizar os passos seguintes, conforme cada caso.

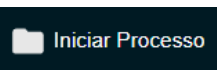
Processo já instaurado no SEI: seguir os passos conforme este manual.

Processo no SPSP: realizar a transição de sistemas, conforme manual disponibilizado.

Processo físico: digitalizar todo o processo e colocá-lo no SEI, conforme manual disponibilizado.

### ABERTURA DO PROCESSO (PROCESSO FÍSICO OU SPSP)

No menu lateral esquerdo do SEI, clicar em



Selecionar em TIPO DO PROCESSO (clicar no sinal  para abrir todas as opções): **PROCESSO DE AFASTAMENTOS OU LICENÇAS**

ESPECIFICAÇÃO: escrever **LICENÇA-PRÊMIO – NOME – RG – DI**

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, seguir os passos dos manuais para inclusão dos documentos já existentes dentro do processo.

## INCLUSÃO DOS DOCUMENTOS


A unidade escolar deverá incluir os documentos conforme modelos disponíveis e na seguinte ordem: requerimento para gozo de licença-prêmio, autorização para gozo de licença-prêmio e portaria de autorização para gozo de licença-prêmio.

A unidade deverá elaborar os três documentos diretamente no SEI.

### **ATENÇÃO**

Recomenda-se salvar os modelos como Texto-Padrão, a fim de padronizar e facilitar o uso nos processos. Para criar Texto-Padrão, seguir os procedimentos do manual disponibilizado.

Clicar no ícone  (INCLUIR DOCUMENTO)

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

Escolher: REQUERIMENTO PARA GOZO DE LICENÇA-PRÊMIO (para criar o requerimento do servidor)

AUTORIZAÇÃO (para criar a autorização do gozo)

PORTARIA (para criar a portaria de autorização do gozo)

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)

Abrirá uma janela para redigir o texto.

Após redigir o texto, clicar em SALVAR.

### **1 - REQUERIMENTO PARA GOZO DE LICENÇA-PRÊMIO**

Após salvar o requerimento, a unidade escolar deverá disponibilizá-lo ao servidor para assinatura.

### **ATENÇÃO**

Antes da disponibilização, o servidor (que não possui usuário no SEI) deverá criar um usuário externo seguindo os passos do manual específico.

Para disponibilização:

- abrir o documento que precisa enviar para assinatura;

- clicar no ícone  (GERENCIAR LIBERAÇÕES PARA ASSINATURA EXTERNA);

- selecionar o e-mail da unidade;
- preencher o campo “Liberar Assinatura Externa para:” (inserir o e-mail do usuário externo)
- preencher o campo Validade (dias), com a quantidade de dias que o documento ficará disponível para o usuário externo;
- preencher o campo Senha com a senha do usuário logado no SEI/SP;
- clicar em Liberar.


O destinatário receberá um e-mail contendo link para acessar e assinar o documento.

Para assinatura do documento, o usuário externo pode seguir os passos constantes no manual.

### **ATENÇÃO**

Após assinatura, a unidade deverá cancelar a disponibilização.

Para cancelar a disponibilização:

- abrir o documento desejado;
- clicar no ícone GERENCIAR LIBERAÇÕES PARA ASSINATURA EXTERNA;
- verificar a Lista de Liberação de Assinatura Externa (na parte inferior da página);
- localizar o destinatário do qual deve ser retirado o acesso;
- clicar no ícone  (CANCELAR LIBERAÇÃO DE ASSINATURA EXTERNA) na coluna Ações;
- informar o motivo do cancelamento;
- clicar em Salvar.

## **2 - AUTORIZAÇÃO PARA GOZO DE LICENÇA-PRÊMIO**

Após salvar a autorização para gozo de licença-prêmio, o GOE/servidor que elaborou o documento e o diretor de escola/diretor escolar deverão assinar o documento.

## **3 - PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO PARA GOZO DE LICENÇA-PRÊMIO**

Após salvar a portaria de autorização, somente o diretor de escola/diretor escolar deverá assinar o documento.

### **ENVIO DO PROCESSO AO NAP/JAB**

Após a devida instrução do processo, a unidade escolar deverá enviá-lo ao Núcleo de Administração de Pessoal (NAP).

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

### **INCLUSÃO DA INFORMAÇÃO DE INÍCIO DO GOZO DE LP**

Após a publicação da autorização, a DE devolverá o PULP à unidade escolar que deverá incluir a informação de início do gozo de LP.

Esse documento já existe dentro do SEI, não sendo necessário criar Texto-Padrão.

Clicar no ícone  (INCLUIR DOCUMENTO)

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

Escolher: Informação de início de gozo de LP.

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)

Abrirá uma janela para preenchimento dos dados necessários.

Clicar em SALVAR.

O Diretor de Escola/Diretor Escolar deverá assinar esse documento.

Enviar novamente ao SEDUC-NAP-JAB que incluirá o afastamento no sistema.

Após a devida inclusão, o processo retornará à unidade escolar que deverá colocá-lo em Sobrestado.

Para isso, clicar no ícone  (Sobrestar Processo) e em seguida selecionar “Somente Sobrestar”.

MOTIVO: “LICENÇA-PRÊMIO - NOME”.

Clicando no ícone “Processos Sobrestados”, no menu lateral do SEI, abrirá uma lista de todos os processos sobrestados.

Quando houver nova solicitação de gozo, pecúnia ou emissão de Certidão, a unidade deverá remover sobrestamento para a inclusão dos documentos e prosseguimento do processo.