

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO 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.

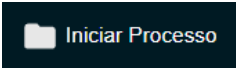
Processo físico: digitalizar todo o processo e colocá-lo no SEI, conforme manual disponibilizado.


ATENÇÃO

Se o servidor não possuir processo de Licença-Prêmio, tendo em vista que será a emissão da primeira Certidão, a unidade escolar não deverá instaurar o PULP. Nesse caso, após a conferência, o NFP realizará a instauração do processo.

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.

ENVIO DO PROCESSO AO NFP/JAB

A unidade escolar deverá enviar o PULP, sem a inclusão de novos documentos, ao Núcleo de Frequência e Pagamento (NFP).

Localizar e clicar no ícone  (ENVIAR PROCESSO).

UNIDADES: digitar e selecionar SEDUC-NFP-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

ENVIO DOS DOCUMENTOS

Após o envio do PULP pelo SEI, unidade enviará todos os documentos necessários para emissão de Certidão ao e-mail do NFP.

Assunto: Emissão de Certidão de LP - NOME


Redigir no corpo do e-mail que se trata dos documentos para emissão de Certidão de Licença-Prêmio de Nome, RG, DI e que o PULP nº 015.00000000/2024-00 já foi enviado via SEI.

Anexos:

- Requerimento;
- AF;
- Fichas 100.

DEVOLUÇÃO DO PULP À UNIDADE ESCOLAR

Após a emissão e publicação da Certidão, o NFP incluirá os documentos no SEI e devolverá o PULP à unidade escolar que deverá dar ciência ao interessado e colocar o processo 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.