

## MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE PECÚNIA (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 elaborar os documentos, diretamente no SEI, na seguinte ordem: Conversão LP Pecúnia – Requerimento, Conversão LP Pecúnia – Infos. Órgão/Órgao Subset.e Conversão LP Pecúnia – Encaminhamento.

### **ATENÇÃO**

Esses documentos já existem no SEI, não sendo necessária a criação de Texto-Padrão.

Clicar no ícone  (INCLUIR DOCUMENTO)

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

Escolher: Conversão LP Pecúnia – Requerimento (para criar o requerimento do servidor)  
Conversão LP Pecúnia – Infos. Órgão/Órgao Subset. (informação secretaria)  
Conversão LP Pecúnia – Encaminhamento

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 preencher os dados necessários.

Clicar em SALVAR.


### **1 - REQUERIMENTO**

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 – INFOS. ÓRGÃO/ÓRGÃO SUBSET**

Após salvar a informação, o GOE/servidor que elaborou o documento assinará o documento.

## **3 – ENCAMINHAMENTO**

Após salvar o encaminhamento, 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

### **DEVOLUÇÃO DO PULP À UNIDADE ESCOLAR**

Após a conferência do pagamento da pecúnia, a DE devolverá o PULP 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.