**4 – São Paulo, 133 (101) Diário Ofi cial Poder Executivo - Seção I quinta-feira, 25 de maio de 2023**

SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

Passo a Passo – Expediente de Emissão de Certidão

Negativa de Débito ou Declaração Remuneratória – CND/

DR -SEI/SP

1. Na Tela inicial do SEI/SP clicar em Iniciar Processo.

2. Escolha o tipo do processo, caso não esteja aparecendo clique em +, busque por Expediente de Emissão de Certidão Negativa de Débitos ou Declaração Remuneratória – CND/DR.

3. Preencha os campos ‘Especificação’: Solicitação de CND e ‘Interessado’: Nome do(a) servidor(a). Não alterar a ‘Classificação por Assuntos’ – manter a que aparece.

4. Preencher o campo ‘Observações desta unidade’ (se necessário).

5. Preencher o nível de acesso (restrito). Fundamentação legal: Informação pessoal (**Art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2011)**

6. Salvar.

Montando o Expediente

7. Dentro do processo criado.

8. Clicar em Incluir Documento.

9. Escolha o tipo de Documento: Declaração.

10. Na ‘Descrição’ preencha: Declaração de Situação Funcional. Este documento deve obrigatoriamente conter os dados do servidor, tais como:

- Nome

- RG

- CPF

- CARGO

- RS/PV do(a) servidor(a)

- Data de início e fim de todos os afastamentos

- Informar se é com ou sem prejuízos,

- Base legal do afastamento

- Data de publicação no DOE.

11. Em ‘Nome na Árvore’: preencher com uma identificação para facilitar.

12. No campo ‘Interessado’: Preencher com o nome do(a) servidor(a).

13. Preencher o Nível de Acesso: Restrito. Fundamentação legal: **Informação pessoal (Art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2011)**

14. Salvar.

15. Edite o documento na janela que abrirá.

16. Assinar e salvar.

17. Clicar no número do processo.

18. Incluir documento

19. Escolha o tipo do documento: Externo.

20. Na tela ‘Registrar Documento Externo’ selecionar o documento que será anexado.

Para o expediente faz-se necessário anexar:

- RG ou outro documento oficial de identificação

- CPF(se não houver no documento acima)

21. Preencher o número do documento e o nome na árvore

(exemplo: RG de (nome do servidor ))

22. Preencher o formato: Digitalizado nesta Unidade.

23. Tipo de Conferência.

24. Interessado: Nome do(a) servidor(a).

25. Nível de Acesso: Restrito. Fundamentação legal: Informação pessoal (Art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2011)

26. Anexar o arquivo digitalizado.

27. Salvar.

Repetir o processo acima – itens 17 a 27 para cada documento a ser anexado ao processo.

28. Enviar o processo para a Unidade PROT-SCA-AFAST

Observação: Caso a Unidade: PROT-SCA-AFAST encontre alguma divergência ou faça alguma solicitação de esclarecimentos ou exigências, o expediente será tramitado a Unidade de origem para atendimento do solicitado. A documentação deverá ser anexada ao expediente original (a partir do passo 7) . Não deve ser aberto um novo expediente e a exigência não pode ser enviada como um expediente de atendimento. Sendo este novo documento uma parte integrante do expediente original.