

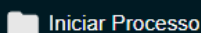
## MANUAL CONCESSÃO DE LICENÇA PATERNIDADE EFETIVO/CATEGORIA O

### INSTAURAÇÃO DO PROCESSO NO SEI

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

### 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 LICENÇA PATERNIDADE**.

ESPECIFICAÇÃO: escrever **LICENÇA PATERNIDADE – 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.  **015.00000000/2026-00**  

### INCLUSÃO DOS DOCUMENTOS

A unidade escolar deverá incluir o termo de autuação, o requerimento (pdf) e a certidão de nascimento (pdf), seguindo as instruções a seguir.

#### **1 - TERMO DE AUTUAÇÃO**

Clicar no ícone  (INCLUIR DOCUMENTO)

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

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.

### Termo de Autuação

Nesta data, atendendo à solicitação da Unidade [informar nome da unidade solicitante], autuou-se o processo SEI nº 015.00000000/2026-00, Processo concessão de licença paternidade de interesse de @nome\_interessado@, referente a Licença Paternidade .

Após redigir o documento, clicar em ASSINAR.

## **2 - REQUERIMENTO DO INTERESSADO**

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. Ex: “REQUERIMENTO”.

DATA DO DOCUMENTO: informar a data do requerimento.

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.

Clicar em ASSINAR.

### 3 – CERTIDÃO DE NASCIMENTO

Clicar no ícone  (INCLUIR DOCUMENTO)

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

Escolher: EXTERNO

**TIPO DO DOCUMENTO:** localizar termo/palavra de acordo com o assunto. Ex: CERTIDÃO DE NASCIMENTO.

**DATA DO DOCUMENTO:** informar a data da certidão de nascimento.

**FORMATO:** selecionar DIGITALIZADO NESTA UNIDADE

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. Clicar em ASSINAR.

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

Após a devida instrução do processo, a unidade escolar deverá enviá-lo à Seção de Administração de Pessoal (SEAPE).

Localizar e clicar no ícone  (ENVIAR PROCESSO).

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

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”.

Clicar em ENVIAR