

Redução de Jornada

Cônjuge ou Filho(a) na Condição de PCD

Passo a Passo SEI

*(Despacho do PGJ, de 26 de fevereiro de 2016 -
Protocolado n. 164.114/15)*



PASSO A PASSO



INICIE O PROCESSO

- ▶ Acesse o SEI
- ▶ Clique em **Iniciar Processo**
- ▶ Selecione **Área de Saúde - Redução de Jornada - Cônjuge ou Filho(a) na condição de PCD**

The screenshot shows the SEI system interface. On the left, there is a sidebar menu with the 'sei!' logo at the top. The menu items are: 'Iniciar Processo', 'Pesquisa', 'Textos Padrão', 'Modelos Favoritos', and 'Blocos de Assinatura'. A red arrow points to 'Iniciar Processo'. To the right of the sidebar, there is a section titled 'Escolha o Tipo do Processo:' with a green plus sign icon. Below this title, a search box contains the text 'Área de Saúde – Redução de Jornada – Cônjuge ou Filho(a) na condição de PCD'. A red arrow points to this search box. A blue speech bubble above the search box contains the text 'Pode ser necessário expandir para localizar as opções'.

sei!

Iniciar Processo

Pesquisa

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Escolha o Tipo do Processo: +

Área de Saúde – Redução de Jornada – Cônjuge ou Filho(a) na condição de PCD

Pode ser necessário expandir para localizar as opções

PREENCHA

- ▶ No campo **Especificação**, escreva: **Redução de Jornada/filho**, ou **Redução de Jornada/Cônjuge**, conforme o caso.
- ▶ No campo **Interessado** preencha com seu nome completo
- ▶ Os demais campos são de preenchimento opcional
- ▶ Clique em **Salvar** para gerar o protocolo



Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Área de Saúde- Redução de Jornada- Cônjuge ou Filho(a) na...

Especificação:

Redução de Jornada/filho

Interessados:

Nome Sobrenome

Salvar

INCLUA DOCUMENTOS



▶ Com o processo selecionado no menu esquerdo, clique no ícone de inclusão de documentos.

▶ Selecione, conforme o caso, **ÁREA DE SAÚDE – Redução de Jornada – Cônjuge PCD (Formulário)**, ou **ÁREA DE SAÚDE – Redução de Jornada – Filho(a) PCD (Formulário)**.

sei!

123.456.789-10


Escolha o Tipo do Processo: +

ÁREA DE SAÚDE- Redução de Jornada - Filho(a) PCD (Formulário)

Pode ser necessário expandir para localizar as opções

FORMULÁRIO

- ▶ Preencha o formulário e, finalize em **Confirmar Dados**
- ▶ Selecione o ícone **Assinar**. Insira sua senha para efetivar sua assinatura.



The screenshot shows the 'sei!' logo at the top left. To its right is a blue square icon of a pen, with a red arrow pointing to it from the word 'Assinar' in red text. Below the logo is the title 'Formulário'. The form contains the following fields and labels:

- 'Ano de Exercício (Ex.: 2021):' followed by an empty text input field.
- '1. Dados do Solicitante:'
- '1.1. Nome:' followed by an empty text input field.
- '...' followed by another empty text input field.
- A button labeled 'Confirmar Dados' at the bottom right, with a red arrow pointing to it from the right side.

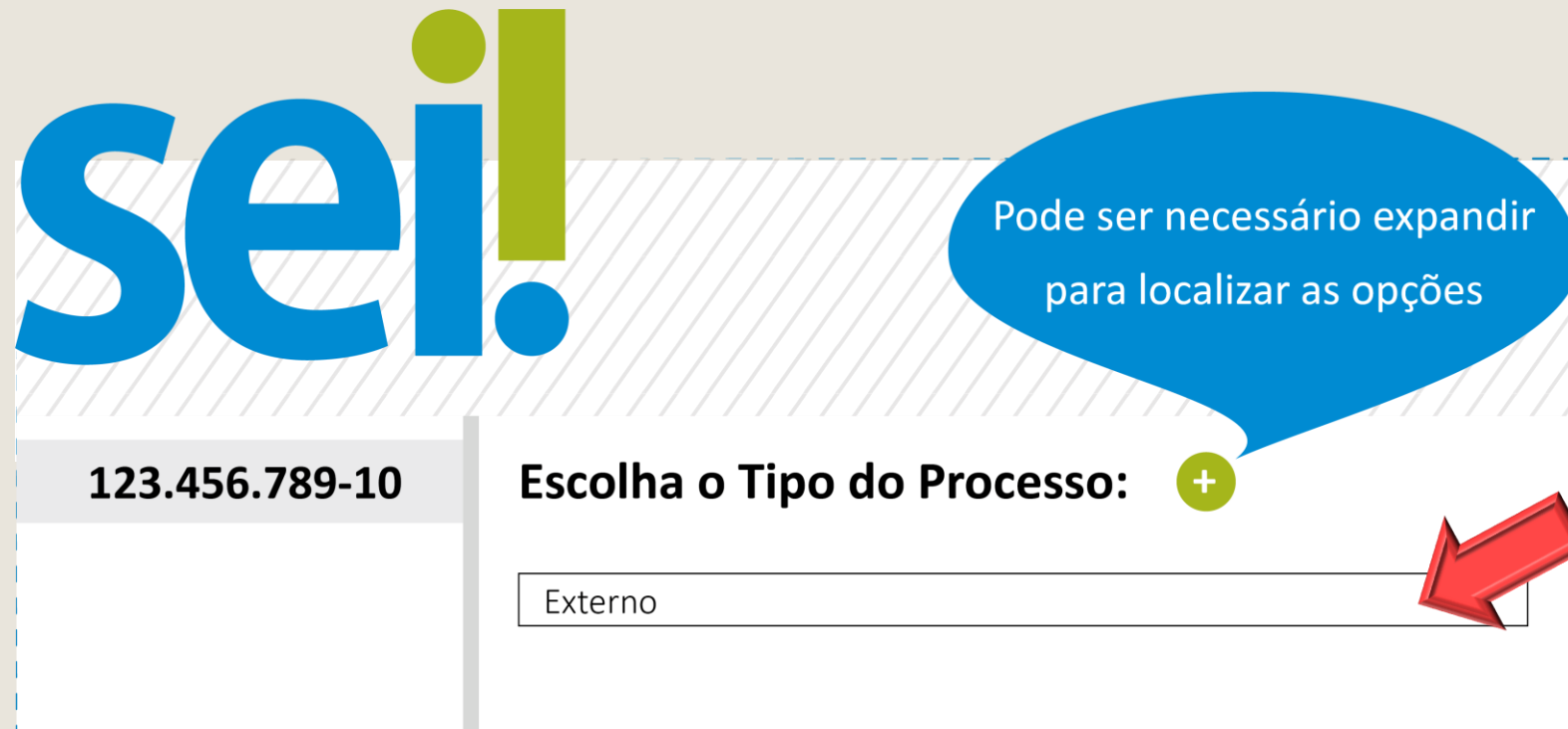
DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

- ▶ Laudo Médico (para todos os casos);
- ▶ Relatórios Terapêuticos (se for o caso);
- ▶ Relatório Pedagógico (se for o caso);
- ▶ Comprovante de Trabalho do Cônjuge (se for o caso).

É importante constar na documentação médica as condições exigidas no Despacho do PGJ, de 26 de fevereiro de 2016 - Protocolado n. 164.114/15.

DOCUMENTO EXTERNO

- ▶ Inclua a documentação obrigatória. Como processo selecionado no menu esquerdo, clique no ícone de inclusão de documentos e selecione **Externo**.



The image shows a screenshot of the SEI! (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, there is a sidebar with the text "123.456.789-10". The main area displays the text "Escolha o Tipo do Processo:" followed by a green plus sign icon. Below this, a dropdown menu is open, showing the option "Externo". A blue speech bubble with white text says "Pode ser necessário expandir para localizar as opções". A red arrow points to the "Externo" option in the dropdown menu.

123.456.789-10

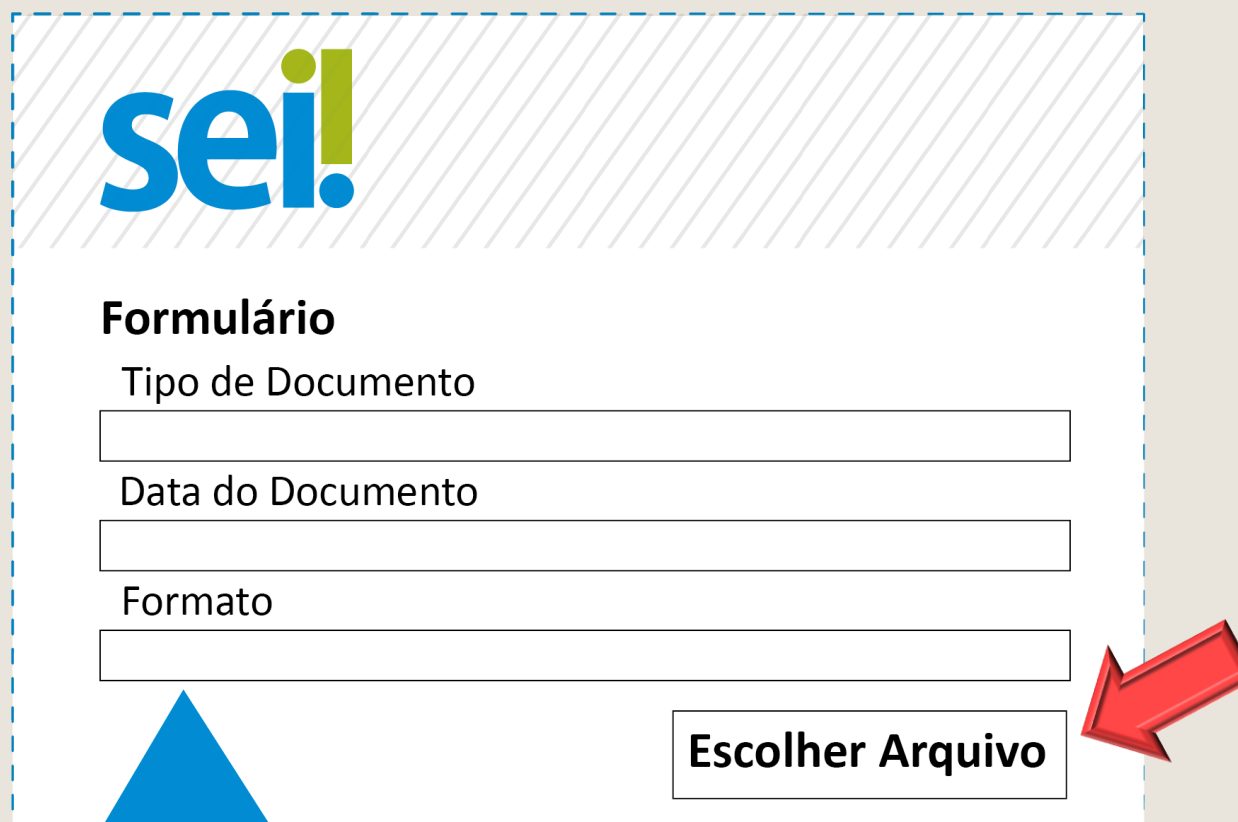
Escolha o Tipo do Processo: +

Externo

Pode ser necessário expandir para localizar as opções

DOCUMENTO EXTERNO

- ▶ Preencha os campos da tela inicial: **Tipo de Documento, Data do Documento, Formato**
- ▶ Selecione o arquivo em **Escolher Arquivo**
- ▶ Repita o passo a passo **Documento Externo** para incluir mais arquivos.



The screenshot shows the SEI system interface. At the top left is the 'sei!' logo. Below it is the title 'Formulário'. There are three input fields: 'Tipo de Documento', 'Data do Documento', and 'Formato'. To the right of these fields is a button labeled 'Escolher Arquivo'. A red arrow points to this button. A blue arrow points to the 'Formato' field.

Digitalizado nesta unidade: a pessoa recebeu o documento em papel e ela mesma gerou a versão eletrônica.
Nato-digital: todos os demais casos.

ENCAMINHAMENTO

▶ Com o número do processo principal selecionado no menu esquerdo, clique no ícone ao lado para realizar o encaminhamento para: **AS PERÍCIAS – Área de Saúde – Perícias, Assistência e Promoção Social**



**Enviar
Processo**

Após a análise, o servidor será convocado, por e-mail institucional ou Diário Oficial, para a Perícia Médica a ser realizada na Área de Saúde do MPSP. Servidores lotados fora da Capital também precisarão comparecer à Área de Saúde do MPSP apenas para a perícia médica de concessão, mas caso haja necessidade de avaliação periódica, poderá ser realizada documentalmente.