

Assunto	nome do processo	O que escrever no campo "especificação"	documentos necessários	Área para envio no SEI
Desligamento de estagiário	Gestão de Pessoas - Estagiários - Desligamento	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (documento de escrita livre)	NEMPSP
Recesso (férias) de estagiário e Licença para assuntos particulares de estagiário	Gestão de Pessoas - Estagiários - Recesso (férias) e Licença	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (documento de escrita livre)	NEMPSP
Pedido para destinação de novo estagiário para unidade do MPSP	Gestão de Pessoas - Estagiários - Preenchimento de Vaga	nome da Unidade Administrativa	Obrigatório: "Solicitação de Estagiário" (documento de escrita livre)	NEMPSP
Relatório trimestral de estagiários	Gestão de Pessoas - Estagiários - Relatório Trimestral	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (documento de escrita livre)	NEMPSP
Pedidos de autorização para servidor residir fora da comarca	Gestão de Pessoas - Autorização para Servidor Residir Fora da Comarca	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (modelo disponível no portal)	CGP_INGRESSO
Pedidos de exoneração de servidores	Gestão de Pessoas - Pedido de Exoneração	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (modelo disponível no portal)	CGP_INGRESSO
Pedidos de provimento e ampliação do quadro funcional da unidade	Gestão de Pessoas - Solicitação de Criação/Reposição de Cargos	nome da Unidade Administrativa	Obrigatório: "CGP - Solicitação de Servidor (formulário)".	CGP_INGRESSO
Pedidos de alteração da grade de substituição automática da unidade	Gestão de Pessoas - Grade de Substituição	nome da Unidade Administrativa	Obrigatório: "CGP- Pedido de Alteração de Grade de Substituição (formulário)".	CGP_INGRESSO
Indicação de servidor para função comissionada de chefia ou encarregatura	Gestão de Pessoas - Indicação para função de Chefia/Encarregado	nome da Unidade Administrativa	Obrigatórios: 1. "CGP - Indicação para Função de Chefia/Encarregado (formulário)"; 2. "Externo" = Certificado(s) de Cursos; & 3. "Externo" = Boletins de Avaliação.	CGP_INGRESSO

Assunto	nome do processo	O que escrever no campo "especificação"	documentos necessários	Área para envio no SEI
Pedidos de remoção de servidores e estagiários	Gestão de Pessoas - Movimentação de Servidores e Estagiários	nome do interessado	Obrigatórios: 1. "CGP - Solicitação de Remoção de Servidores (formulário)"; & 2. "Externo" = último Boletim de Avaliação	Diretoria da Área Regional em que o servidor está lotado (cf. passo a passo)
Pedidos de remoção por permuta de servidores e estagiários	Gestão de Pessoas - Movimentação de Servidores e Estagiários	nomes das Unidades Administrativas	Obrigatórios: 1. CGP - Solicitação de Permuta de Servidores; & 2. "Externo" = último Boletim de Avaliação.	Diretoria da Área Regional em que o servidor está lotado (cf. passo a passo)
Pedidos para colocar servidor à disposição da administração	Gestão de Pessoas - Movimentação de Servidores e Estagiários	nome do servidor a ser removido	Obrigatórios: 1. "CGP - Remoção Ex Officio (formulário)"; & 2. "Externo" = último Boletim de Avaliação do servidor	Diretoria da Área Regional em que o servidor está lotado
Pedidos de licença para tratamento de saúde (para servidores da Capital e Grande São Paulo)	Gestão de Pessoas - Licença Saúde (Integrante do MPSP)	nome do interessado	Obrigatórios: 1. "Requerimento - Licença Saúde (formulário)"; & 2. "Externo" = atestado médico.	AS Perícias (cf. passo a passo)
Pedidos de licença para acompanhar tratamento de saúde de familiar (para servidores da Capital e Grande São Paulo)	Gestão de Pessoas - Licença Saúde (Pessoas da Família)	nome do interessado	Obrigatórios: 1. "Requerimento - Licença Saúde (formulário)"; & 2. "Externo" = atestado médico.	AS Perícias (cf. passo a passo)
Pedidos de licença maternidade solicitada após o nascimento, podendo, ainda, retroceder a até 15 dias antes do parto	Gestão de Pessoas - Licença Maternidade	nome do interessado	Obrigatórios: 1. "Requerimento - Licença Maternidade (formulário)"; & 2. "Externo" = cópia dos documentos comprobatórios.	AS Perícias (Capital) ou Diretoria da AR em que o servidor está lotado (Interior e Litoral) - cf. passo a passo
Pedidos de licença maternidade a partir da 32ª semana gestacional, para os casos de gravidez de risco	Gestão de Pessoas - Licença Maternidade	nome do interessado	Obrigatórios: 1. "Requerimento - Licença Maternidade (32 semanas) (formulário)"; & 2. "Externo" = cópia dos documentos comprobatórios.	AS Perícias (Capital) ou Diretoria da AR em que o servidor está lotado (Interior e Litoral) - cf. passo a passo

Assunto	nome do processo	O que escrever no campo "especificação"	documentos necessários	Área para envio no SEI
Pedidos de licença maternidade para os casos em que a internação da mãe ou do recém-nascido superem 15 dias	Gestão de Pessoas - Licença Maternidade	nome do interessado	Obrigatórios: 1. "Requerimento - Licença Maternidade Pós-Internação (formulário)"; & 2. "Externo" = cópia dos documentos comprobatórios.	AS Perícias (Capital) ou Diretoria da AR em que o servidor está lotado (Interior e Litoral) - cf. passo a passo
Pedidos de licença paternidade	Gestão de Pessoas - Licença Paternidade	nome do interessado	Obrigatórios: 1. "Requerimento - Licença Paternidade (formulário)"; & 2. "Externo" = cópia da certidão de nascimento.	AS Perícias (Capital) ou Diretoria da AR em que o servidor está lotado (Interior e Litoral) - cf. passo a passo
Pedidos de licença adoção	Gestão de Pessoas - Licença Adoção	nome do interessado	Obrigatórios: 1. "Requerimento - Licença Adoção (formulário)" & 2. "Externo" = cópia da certidão de nascimento.	AS Perícias (Capital) ou Diretoria da AR em que o servidor está lotado (Interior e Litoral) - cf. passo a passo
Alteração de nome e RG de membros e servidores	Gestão de Pessoas - Apostilamento	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (documento de escrita livre)	CGP_INGRESSO
Pedidos de certidões expedidas pela Folha de Pagamentos	Institucional - Certidão Administrativa	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (documento de escrita livre)	PAGPESSOAL-EXP
Pedidos para inscrição, retratação ou cancelamento de titular ou de agregados no IAMSPE	Gestão de Pessoas - IAMSPE - Inscrição, Retratação ou Cancelamento	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (modelo disponível no portal)	PAGPESSOAL-EXP
Pedidos de incorporação de vantagens	Gestão de Pessoas - Incorporação	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (modelos disponíveis no portal)	PAGPESSOAL_CORPOTEC
Pedidos de mudança de regime previdenciário	Gestão de Pessoas - Mudança de Regime Previdenciário	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (documento de escrita livre)	PAGPESSOAL_CORPOTEC

Assunto	nome do processo	O que escrever no campo "especificação"	documentos necessários	Área para envio no SEI
Pedidos de inclusão ou exclusão de dependente para fins abatimento de IR	Gestão de Pessoas - Inclusão ou exclusão de dependente para fins de IR	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (documento de escrita livre)	SUBÁREA FOLHA I ou SUBÁREA FOLHA II
Pedidos de pagamento de gratificação por condução de viatura oficial ou realização de diligência	Gestão de Pessoas - comprovação de condução de viatura ou realização de diligência	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (documento de escrita livre)	SUBÁREA FOLHA I
Pedidos de autorização para anotação de horas trabalhadas em dias em que não houver expediente	Gestão de Pessoas - Autorização - Contagem em dobro de horas trabalhadas (DG)	nome da unidade Administrativa	Obrigatório: "Requerimento" (documento de escrita livre)	CGP_FREQUÊNCIA
Pedidos de autorização para anotação de horas trabalhadas de madrugada	Gestão de Pessoas - Autorização - Contagem em dobro de horas trabalhadas (DG)	nome da unidade Administrativa	Obrigatório: "Autorização - Anotação excepcional (00h às 06h) (Formulário)"	CGP_FREQUÊNCIA
Pedidos de aposentadoria por tempo de serviço e idade	Gestão de Pessoas - Aposentadoria - Solicitação	nome do interessado	Obrigatórios: 1. "CGP - Aposentadoria - Requerimento (formulário)"; 2. "CGP - Aposentadoria - Declaração de Acúmulo (formulário)"; 3. "CGP - Aposentadoria - Declaração de Prova de Vida (formulário)"; & 4. "CGP - Aposentadoria - Termo Ciência e Notificação (formulário)".	CGP_CONTAGEM
Cancelamento de pedido de aposentadoria	Gestão de Pessoas - Aposentadoria - Cancelamento	nome do interessado	Obrigatório: "CGP - Aposentadoria - Cancelamento (Formulário)".	CGP_CONTAGEM
Pedidos de abono de permanência	Gestão de Pessoas - Solicitação de Abono de Permanência	nome do interessado	Obrigatório: "CGP - Solicitação de Abono de Permanência (Formulário)".	CGP_CONTAGEM
Pedidos de horário de estudante	Gestão de Pessoas - Redução de Jornada - Horário de Estudante	nome do interessado	Obrigatório: "CGP - Gestão de Pessoas - Horário Especial de Estudante (Formulário)".	CGP_FREQUÊNCIA

Assunto	nome do processo	O que escrever no campo "especificação"	documentos necessários	Área para envio no SEI
Pedidos de autorização para participação em eventos de formação nos termos da Portaria 024/2016-DG/MP	Gestão de Pessoas - Autorização - Participação de Servidor em Curso	nome do interessado	Obrigatório: "CGP - Pedido de participação em evento externo".	CGP_FREQUÊNCIA
Pedidos de averbação de tempo de serviço realizado fora do MPSP para fins de contagem	Gestão de Pessoas - Averbação de Tempo de Serviço	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (modelo disponível no portal)	CGP_CONTAGEM (cf. passo a passo)
Pedidos de concessão de adicional de insalubridade	Gestão de Pessoas - Adicional de Insalubridade	nome do interessado e da Unidade Administrativa	Obrigatório: "Requerimento" (modelo disponível no portal)	CGP_CORPODEAPOIO
Pedidos de readaptação funcional	Gestão de Pessoas - Readaptação funcional	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (modelo disponível no portal)	CGP_CORPODEAPOIO
Pedidos de concessão de licença sem vencimentos à servidores	Gestão de Pessoas - Licença sem Vencimentos	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (documento de escrita livre)	CGP_CORPODEAPOIO
Pedidos de afastamentos para atuação fora do MPSP, em outros órgão ou entidades de classe	Gestão de Pessoas - Afastamentos de servidores para atuação fora do MPSP	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (documento de escrita livre)	CGP_CORPODEAPOIO

Assunto	nome do processo	O que escrever no campo "especificação"	documentos necessários	Área para envio no SEI
Pedidos de concessão ou renovação de Auxílio-Creche	Gestão de Pessoas - Auxílio-Creche	nome do interessado	<p>Obrigatórios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "CGP - Auxílio-Creche - Pedido Inicial (Formulário)"; 2. "Externo" = cf. documentos discriminados no próprio formulário citado no item 1); 3. "CGP - Auxílio-Creche - Reembolso Mensal (Formulário)"; & 4. "Externo" = cf. documentos discriminados no próprio formulário citado no item 3). <p>Opcionais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "CGP - Auxílio-Creche - Comunicação de Transf. (formulário)"; & 2. "CGP - Auxílio-Creche - Desistência (Formulário)". 	AUXÍLIO-CRECHE (cf. passo a passo)
Pedidos de concessão ou renovação de Auxílio-Creche Especial (para servidores que tenham filho na condição de PCD)	Gestão de Pessoas - Auxílio-Creche	nome do interessado	<p>Obrigatórios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "CGP - Auxílio-Creche - Pedido Inicial PCD (Formulário)"; 2. "Externo" = diversos documentos (cf. formulário citado no item 1); 3. "CGP - Auxílio-Creche - Reembolso Mensal (Formulário)"; & 4. "Externo" = diversos documentos (cf. formulário citado no item 3). <p>Opcionais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "CGP - Auxílio-Creche - Comunicação de Transf. (formulário)"; & 2. "CGP - Auxílio-Creche - Desistência (Formulário)". 	AS Perícias (cf. passo a passo)
Pedidos para redução de jornada para acompanhamento médico de filho	Gestão de Pessoas - Redução de Jornada - Cônjuge ou Filho(a) na condição de PCD	nome do interessado	<p>Obrigatórios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "ÁREA DE SAÚDE – Redução de Jornada - Filho(a) PCD (Formulário)"; & 2. "Externo" = cf. documentos discriminados no próprio formulário. 	AS Perícias

Assunto	nome do processo	O que escrever no campo "especificação"	documentos necessários	Área para envio no SEI
Pedidos para redução de jornada para acompanhamento médico de cônjuge	Gestão de Pessoas - Redução de Jornada - Cônjuge ou Filho(a) na condição de PCD	nome do interessado	Obrigatórios: 1. "ÁREA DE SAÚDE – Redução de Jornada - Cônjuge PCD (Formulário)"; & 2. "Externo" = cf. documentos discriminados no próprio formulário.	AS Perícias
Avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório	Gestão de Pessoas - Primeira Etapa de Estágio Probatório de Servidor	nome do interessado	Obrigatórios: 1."Boletim de Avaliação - Estágio Probatório (Formulário)"; & 2. "Relatório Periódico de Atividades (Formulário)". Opcionais: 1. "Externo" = certificados de cursos válidos para o período; & 2. "Impugnação de Avaliação de Desempenho" (documento de escrita livre).	ESTÁGIO PROBATÓRIO (na Capital e Grande São paulo) ou CPEF da AR em que o servidor está lotado (no Interior e Litoral)
Avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório	Gestão de Pessoas - Segunda Etapa de Estágio Probatório de Servidor	nome do interessado	Obrigatórios: 1."Boletim de Avaliação - Estágio Probatório (Formulário)"; & 2. "Relatório Periódico de Atividades (Formulário)". Opcionais: 1. "Externo" = certificados de cursos válidos para o período; & 2. "Impugnação de Avaliação de Desempenho" (documento de escrita livre).	ESTÁGIO PROBATÓRIO (na Capital e Grande São paulo) ou CPEF da AR em que o servidor está lotado (no Interior e Litoral)

Assunto	nome do processo	O que escrever no campo "especificação"	documentos necessários	Área para envio no SEI
Avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório	Gestão de Pessoas - Terceira Etapa de Estágio Probatório de Servidor	nome do interessado	Obrigatórios: 1. "Boletim de Avaliação - Estágio Probatório (Formulário)"; & 2. "Relatório Periódico de Atividades (Formulário)". Opcionais: 1. "Externo" = certificados de cursos válidos para o período; & 2. "Impugnação de Avaliação de Desempenho" (documento de escrita livre).	ESTÁGIO PROBATÓRIO (na Capital e Grande São paulo) ou CPEF da AR em que o servidor está lotado (no Interior e Litoral)
Pedidos de ampliação de prazo para conclusão de procedimento disciplinar	Gestão de pessoas - Dilação de prazo para conclusão de procedimento disciplinar	Nome da Unidade Administrativa	Obrigatório: "Pedido de Prorrogação de Prazo" (documento de escrita livre)	CPP - CAPITAL E GRANDE SP
Investigação de falta funcional imputada a servidor	Gestão de Pessoas - PAP - Procedimento de Apuração Preliminar	nome do servidor cuja conduta será apurada	Obrigatório: "Requerimento" (documento de escrita livre)	CPP da Área Regional em que o servidor está lotado
Investigação de falta funcional imputada a servidor	Gestão de Pessoas - Representação - Infração Disciplinar - Servidores e Estagiários	nome do servidor representado	Obrigatório: "Requerimento" (documento de escrita livre)	CPP da Área Regional em que o servidor está lotado
Pedidos de impugnação de progressão ou promoção na carreira de servidor	Gestão de Pessoas - Impugnação de Progressão/Promoção	nome do interessado	Obrigatório: "Impugnação" (documento de escrita livre)	CPEF - CAPITAL E GRANDE SP
Pedidos para afastamento cautelar de servidor ou estagiário no âmbito de processo disciplinar	Gestão de Pessoas - Afastamento provisório de servidor ou estagiário (disciplinar)	nome do servidor a ser afastado	Obrigatório: "Requerimento" (documento de escrita livre)	CPP - CAPITAL E GRANDE SP
Pedidos de inscrição em modalidade remota de trabalho, nos termos da Resolução 992/2016-PGJ (teletrabalho ordinário)	Gestão de Pessoas - Teletrabalho - Inscrição (GAT)	nome do interessado	Obrigatório: "TELETRABALHO – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO (formulário)".	GAT

Assunto	nome do processo	O que escrever no campo "especificação"	documentos necessários	Área para envio no SEI
Pedido de desligamento de modalidade remota de trabalho, nos termos da Resolução 992/2016-PGJ (teletrabalho ordinário)	Gestão de Pessoas - Teletrabalho - Desligamento (GAT)	nome do interessado	Obrigatório: "TELETRABALHO – REQUERIMENTO DE DESLIGAMENTO (fomulário)".	GAT
Pedido de implantação de Gratificação de Qualificação	Gestão de Pessoas - Gratificação de Qualificação - Solicitação (GRATQUALI)	nome do interessado	Obrigatório: "Gratificação de Qualificação - Requerimento (Formulário)"	GRATQUALI
Pedido de cessação de Gratificação de Qualificação implantada	Gestão de Pessoas - Gratificação de Qualificação - Cessação (GRATQUALI)	nome do interessado	Obrigatório: "Gratificação de Qualificação - Cessação (Formulário)"	GRATQUALI
Recurso de decisão pela implantação ou não de Gratificação de Qualificação	Gestão de Pessoas - Gratificação de Qualificação - Recurso (GRATQUALI)	nome do interessado	Obrigatório: "Gratificação de Qualificação - Recurso (Formulário)"	GRATQUALI
Residual - outras solicitações endereçadas ao CRH ou não	Institucional - Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA)	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (documento de escrita livre)	*