

Assunto	nome do processo	O que escrever no campo "especificação"	documentos necessários	Área para envio no SEI
Desligamento de estagiário	<b>Gestão de Pessoas - Estagiários - Desligamento</b>	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (modelo disponível no Manual do Estágio, Anexo I, pág. 26)	<a href="#">CGP_ESTAGIO</a> (cf. Manual do Estágio, pág. 23)
Recesso (férias) de estagiário e Licença para assuntos particulares de estagiário	<b>Gestão de Pessoas - Estagiários - Recesso (férias) e Licença</b>	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (modelo disponível no Manual do Estágio, Anexo II, pág. 27)	<a href="#">CGP_ESTAGIO</a> (cf. Manual do Estágio, págs. 19-20)
Pedido para destinação de novo estagiário para unidade do MPSP	<b>Gestão de Pessoas - Estagiários - Preenchimento de Vaga</b>	nome da Unidade Administrativa	Obrigatório: "Solicitação de Estagiário" (Formulário)	CGP_ESTAGIO
Relatório trimestral de estagiários	<b>Gestão de Pessoas - Estagiários - Relatório Trimestral</b>	nome do interessado	Obrigatórios: 1. Para o estagiário: "Relatório Trimestral de Estágio" (documento modelo). 2. Para o supervisor de estágio: "Avaliação de Relatório de Estágio (formulário)".	<a href="#">CGP_ESTAGIO</a> (cf. Manual do Estágio, pág. 13)
Pedidos de autorização para servidor residir fora da comarca	<b>Gestão de Pessoas - Autorização para Servidor Residir Fora da Comarca</b>	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (documento de escrita livre)	CGP_CADASTRO
Pedidos de exoneração de servidores	<b>Gestão de Pessoas - Pedido de Exoneração</b>	nome do interessado	Obrigatório: "CGP - Pedido de Exoneração (posse em outro cargo)" ou "CGP - Pedido de Exoneração (motivo particular)" (documentos modelos)	CGP_INGRESSO
Pedidos de provimento e ampliação do quadro funcional da unidade	<b>Gestão de Pessoas - Solicitação de Criação/Reposição de Cargos</b>	nome da Unidade Administrativa	Obrigatório: "CGP - Solicitação de Servidor (formulário)".	CGP_INGRESSO
Pedidos de alteração da grade de substituição automática da unidade	<b>Gestão de Pessoas - Grade de Substituição</b>	nome da Unidade Administrativa	Obrigatório: "CGP - Pedido de Alteração de Grade de Substituição (formulário)".	CGP_CADASTRO



Assunto	nome do processo	O que escrever no campo "especificação"	documentos necessários	Área para envio no SEI
Indicação de servidor para função comissionada de chefia ou encarregatura	<b>Gestão de Pessoas - Indicação para função de Chefia/Encarregado</b>	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
Pedidos de transferência de estagiários ou permuta entre estagiários	<b>Gestão de Pessoas - Movimentação de Servidores e Estagiários</b>	nome do interessado	Obrigatório: "CGP - Solicitação de Transferência (NEMPSP) (formulário)"	<a href="#">CGP_ESTAGIO (cf. Manual do Estagio, págs. 11-12)</a>
Pedidos de permuta entre servidores	<b>Gestão de Pessoas - Movimentação de Servidores e Estagiários</b>	nomes das Unidades Administrativas	Obrigatórios: 1. CGP - Solicitação de Permuta de Servidores (formulário); & 2. "Externo" = último Boletim de Avaliação.	<a href="#">Diretoria da Área Regional em que o servidor está lotado (cf. passo a passo)</a>
Pedidos para colocar servidor à disposição da administração	<b>Gestão de Pessoas - Movimentação de Servidores e Estagiários</b>	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)	<b>Área de Saúde - Licença Saúde (Integrante do MPSP)</b>	nome do interessado	Obrigatórios: 1. "Requerimento - Licença Saúde (formulário)"; & 2. "Externo" = atestado médico.	<a href="#">AS Perícias (cf. passo a passo)</a>
Pedidos de licença para acompanhar tratamento de saúde de familiar (para servidores da Capital e Grande São Paulo)	<b>Área de Saúde - Licença Saúde (Pessoas da Família)</b>	nome do interessado	Obrigatórios: 1. "Requerimento - Licença Saúde (formulário)"; & 2. "Externo" = atestado médico.	<a href="#">AS Perícias (cf. passo a passo)</a>



Assunto	nome do processo	O que escrever no campo "especificação"	documentos necessários	Área para envio no SEI
Pedidos de licença maternidade solicitada após o nascimento, podendo, ainda, retroceder a até 15 dias antes do parto	<b>Área de Saúde - Licença Maternidade</b>	nome da interessada	Obrigatórios: 1. "Requerimento - Licença Maternidade (formulário)"; & 2. "Externo" = cópia dos documentos comprobatórios.	<a href="#">AS Perícias (cf. passo a passo) ou AR em que o servidor está lotado</a>
Pedidos de licença maternidade a partir da 32ª semana gestacional, para os casos de gravidez de risco	<b>Área de Saúde - Licença Maternidade</b>	nome da interessada	Obrigatórios: 1. "Requerimento - Licença Maternidade (32 semanas) (formulário)"; & 2. "Externo" = cópia dos documentos comprobatórios.	<a href="#">AS Perícias (cf. passo a passo) ou AR em que o servidor está lotado</a>
Pedidos de licença maternidade para os casos em que a internação da mãe ou do recém-nascido superem 15 dias	<b>Área de Saúde - Licença Maternidade</b>	nome da interessada	Obrigatórios: 1. "Requerimento - Licença Maternidade Pós-Internação (formulário)"; & 2. "Externo" = cópia dos documentos comprobatórios.	<a href="#">AS Perícias (cf. passo a passo) ou AR em que o servidor está lotado</a>
Pedidos de licença paternidade	<b>Área de Saúde - Licença Paternidade</b>	nome do interessado	Obrigatórios: 1. "Requerimento - Licença Paternidade (formulário)"; & 2. "Externo" = cópia da certidão de nascimento.	<a href="#">AS Perícias (cf. passo a passo) ou AR em que o servidor está lotado</a>
Pedidos de licença adoção	<b>Área de Saúde - Licença Adoção</b>	nome do interessado	Obrigatórios: 1. "Requerimento - Licença Adoção (formulário)" & 2. "Externo" = cópia da certidão de nascimento.	<a href="#">AS Perícias (cf. passo a passo) ou AR em que está lotado o servidor</a>



Assunto	nome do processo	O que escrever no campo "especificação"	documentos necessários	Área para envio no SEI
<a href="#">Transformação de Licença Saúde em Licença por Acidente do Trabalho / Doença do Trabalho (cf. orientações no portal)</a>	Área da Saúde – Acidente do Trabalho	nome do interessado	Obrigatórios: 1. "Requerimento – Apuração de Acidente de Trabalho (formulário)"; 2. "COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO – CAT (formulário)" 3. "Externo" = laudo / atestado médico; & 4. "Externo" = documentos comprobatórios da ocorrência (cf. exigido nos próprios formulários).	AS Perícias
Alteração de nome e RG de membros e servidores	Gestão de Pessoas - Apostilamento	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (documento de escrita livre)	CGP_CADASTRO
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	<a href="#">Obrigatório: "Requerimento" (modelos disponíveis no portal do IAMSPE)</a>	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
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: "Servidores - Dependentes de Imposto de Renda"	SUBÁREA FOLHA I (no caso de servidores) ou SUBÁREA FOLHA II (no caso de membros)

Assunto	nome do processo	O que escrever no campo "especificação"	documentos necessários	Área para envio no SEI
Pedidos de pagamento de gratificação por condução de viatura oficial ou realização de diligência	<b>Gestão de Pessoas - comprovação de condução de viatura ou realização de diligência</b>	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	<b>Gestão de Pessoas - Autorização - Contagem em dobro de horas trabalhadas (DG)</b>	nome da unidade Administrativa	Obrigatório: "Requerimento" (documento de escrita livre)	CGP_FREQUÊNCIA
Pedidos de autorização para anotação de horas trabalhadas de madrugada	<b>Gestão de Pessoas - Autorização - Contagem em dobro de horas trabalhadas (DG)</b>	nome da unidade Administrativa	Obrigatório: "Autorização - Anotação excepcional (00h às 06h) (Formulário)"	CGP_FREQUÊNCIA
Pedidos de aposentadoria por tempo de serviço e idade	<b>Gestão de Pessoas - Aposentadoria - Solicitação</b>	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)".	<a href="#">CGP_CONTAGEM (cf. passo a passo)</a>
Cancelamento de pedido de aposentadoria	<b>Gestão de Pessoas - Aposentadoria - Cancelamento</b>	nome do interessado	Obrigatório: "CGP - Aposentadoria - Cancelamento (Formulário)".	<a href="#">CGP_CONTAGEM (cf. passo a passo)</a>
Pedidos de abono de permanência	<b>Gestão de Pessoas - Solicitação de Abono de Permanência</b>	nome do interessado	Obrigatório: "CGP - Solicitação de Abono de Permanência (Formulário)".	CGP_CONTAGEM
Pedidos de horário de estudante	<b>Gestão de Pessoas - Redução de Jornada - Horário de Estudante</b>	nome do interessado	Obrigatórios: 1. "CGP - Gestão de Pessoas - Horário Especial de Estudante (Formulário)"; & 2. "Externo": comprovante de matrícula, que contenha nome do curso, dias da semana e horários das aulas, datas de início e término do período letivo e carga horária.	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	<b>Gestão de Pessoas - Autorização - Participação de Servidor em Curso</b>	nome do interessado	Obrigatórios: 1. "CGP - Pedido de participação em evento externo"; & 2. "Externo": folder ou documento similar que contenha a descrição do evento.	CGP_FREQUÊNCIA
Pedidos de averbação de tempo de serviço realizado fora do MPSP para fins de contagem	<b>Gestão de Pessoas - Averbação de Tempo de Serviço</b>	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (modelo disponível no portal)	<a href="#">CGP_CONTAGEM (cf. passo a passo)</a>
Pedidos de concessão de adicional de insalubridade	<b>Área de Saúde - Adicional de Insalubridade</b>	nome do interessado e da Unidade Administrativa	Obrigatórios: 1. <a href="#">"Requerimento" (modelo disponível no portal do DPME); e</a> 2. "Externo": cópia do CPF (ou RG em que conste o nº do CPF).	AS Perícias
Pedidos de readaptação funcional	<b>Área de Saúde - Readaptação funcional</b>	nome do interessado	Obrigatórios: 1. <a href="#">"Requerimento" (modelo disponível no portal do DPME); e</a> 2. "Externo": relatório médico completo e atualizado.	AS Perícias
Pedidos de concessão de licença sem vencimentos à servidores	<b>Gestão de Pessoas - Licença sem Vencimentos</b>	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (documento de escrita livre)	CGP_DIM
Pedidos de afastamentos para atuação fora do MPSP, em outros órgão ou entidades de classe	<b>Gestão de Pessoas - Afastamentos de servidores para atuação fora do MPSP</b>	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (documento de escrita livre)	CGP_CORPODEAPOIO
Pedidos para redução de jornada para acompanhamento médico de filho(a)	<b>Área de Saúde - Redução de Jornada - Cônjuge ou Filho(a) na condição de PCD</b>	nome do interessado	Obrigatórios: 1. "ÁREA DE SAÚDE – Redução de Jornada - Filho(a) PCD (Formulário)"; & 2. "Externo" = cf. documentos discriminados no próprio formulário.	<a href="#">AS Perícias (cf. passo a passo)</a>



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	<b>Área de Saúde - Redução de Jornada - Cônjuge ou Filho(a) na condição de PCD</b>	nome do interessado	Obrigatórios: 1. "ÁREA DE SAÚDE – Redução de Jornada - Cônjuge PCD (Formulário)"; & 2. "Externo" = cf. documentos discriminados no próprio formulário.	<a href="#">AS Perícias (cf. passo a passo)</a>
Avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório	<b>Gestão de Pessoas - Primeira Etapa de Estágio Probatório de Servidor</b>	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).	<a href="#">ESTÁGIO PROBATÓRIO (na Capital e Grande São paulo) ou CPEF da AR em que o servidor está lotado (no Interior e Litoral) - cf. passo a passo</a>
Avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório	<b>Gestão de Pessoas - Segunda Etapa de Estágio Probatório de Servidor</b>	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).	<a href="#">ESTÁGIO PROBATÓRIO (na Capital e Grande São paulo) ou CPEF da AR em que o servidor está lotado (no Interior e Litoral) - cf. passo a passo</a>



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	<b>Gestão de Pessoas - Terceira Etapa de Estágio Probatório de Servidor</b>	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).	<a href="#">ESTÁGIO PROBATÓRIO (na Capital e Grande São paulo) ou CPEF da AR em que o servidor está lotado (no Interior e Litoral) - cf. passo a passo</a>
Pedidos de ampliação de prazo para conclusão de procedimento disciplinar	<b>Gestão de pessoas - Dilação de prazo para conclusão de procedimento disciplinar</b>	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	<b>Gestão de Pessoas - PAP - Procedimento de Apuração Preliminar</b>	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	<b>Gestão de Pessoas - Representação - Infração Disciplinar - Servidores e Estagiários</b>	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	<b>Gestão de Pessoas - Impugnação de Progressão/Promoção</b>	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	<b>Gestão de Pessoas - Afastamento provisório de servidor ou estagiário (disciplinar)</b>	nome do servidor a ser afastado	Obrigatório: "Requerimento" (documento de escrita livre)	CPP - CAPITAL E GRANDE SP
Pedido de implantação de Gratificação de Qualificação	<b>Gestão de Pessoas - Gratificação de Qualificação - Solicitação (GRATQUALI)</b>	nome do interessado	Obrigatório: "Gratificação de Qualificação - Requerimento (Formulário)"	<a href="#">GRATQUALI (cf. passo a passo)</a>



<b>Assunto</b>	<b>nome do processo</b>	<b>O que escrever no campo "especificação"</b>	<b>documentos necessários</b>	<b>Área para envio no SEI</b>
Pedido de cessação de Gratificação de Qualificação implantada	<b>Gestão de Pessoas - Gratificação de Qualificação - Cessação (GRATQUALI)</b>	nome do interessado	Obrigatório: "Gratificação de Qualificação - Cessação (Formulário)"	GRATQUALI
Recurso de decisão pela implantação ou não de Gratificação de Qualificação	<b>Gestão de Pessoas - Gratificação de Qualificação - Recurso (GRATQUALI)</b>	nome do interessado	Obrigatório: "Gratificação de Qualificação - Recurso (Formulário)"	GRATQUALI
Residual - outras solicitações endereçadas ao CGP e não especificadas na lista acima	<b>Institucional - Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA)</b>	nome do interessado	Obrigatório: "Requerimento" (documento de escrita livre)	DCGP