

LICENÇA PATERNIDADE

Passo a Passo



PASSO A PASSO



```
graph LR; A[Inicie o Processo] --> B[Preencha]; B --> C[Inclua documentos]; C --> D[Formulário]; D --> E[Encaminhamento e publicação];
```

Inicie o Processo

Preencha

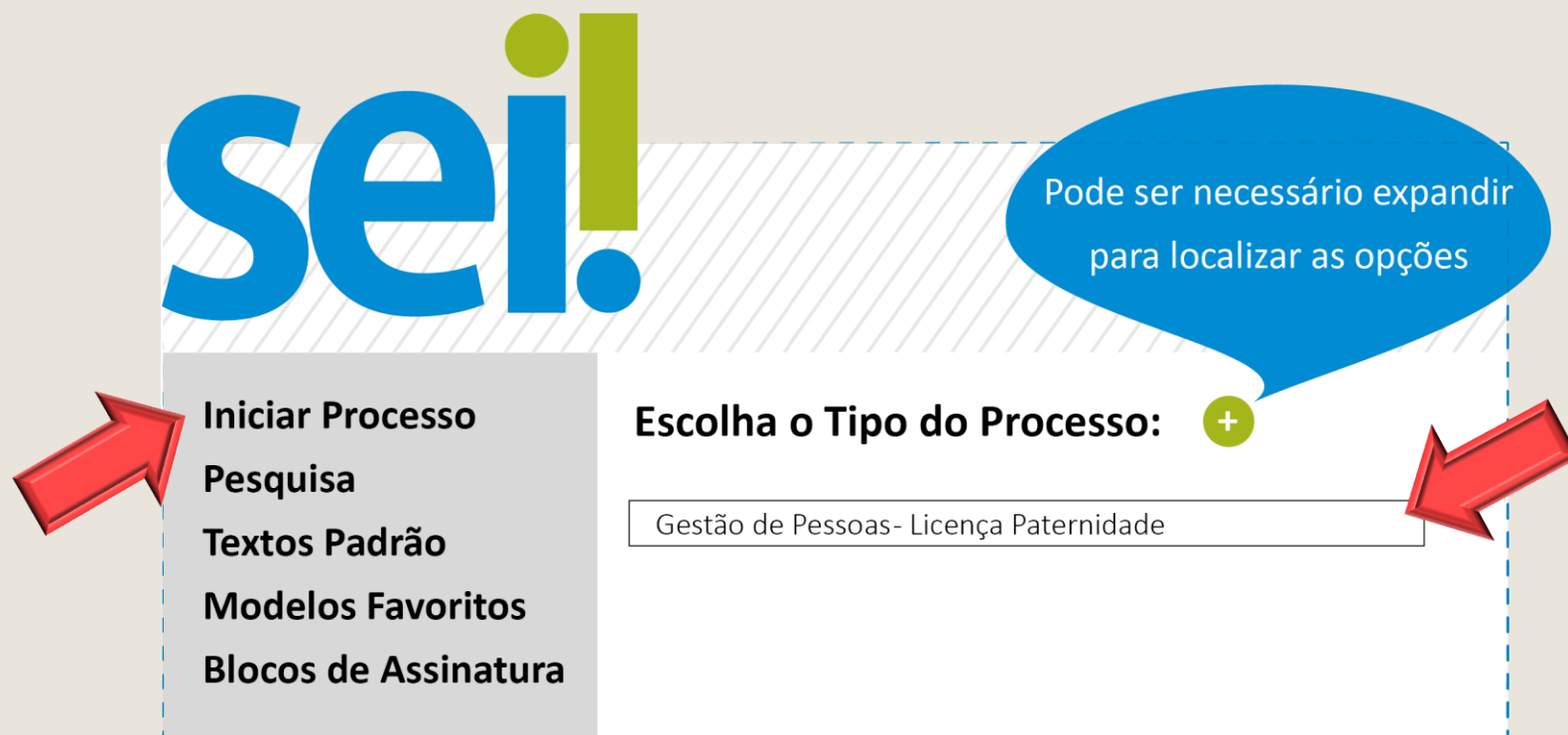
Inclua
documentos

Formulário

Encaminhamento
e publicação

INICIE O PROCESSO

- ▶ Acesse o SEI
- ▶ Clique em **Iniciar Processo**
- ▶ Selecione **Gestão de Pessoas – Licença Paternidade**



PREENCHA

- ▶ Em **Classificação por Assunto**, preencha com Licença Paternidade
- ▶ Em **Interessado** escreva o nome do servidor
- ▶ Em **Nível de Acesso** selecione: restrito
- ▶ Os demais campos não são de preenchimento obrigatório
- ▶ Clique em **Salvar** para gerar o protocolo



Iniciar Processo

Classificação por Assunto:

Licença Paternidade

Interessado:

Nome Sobrenome

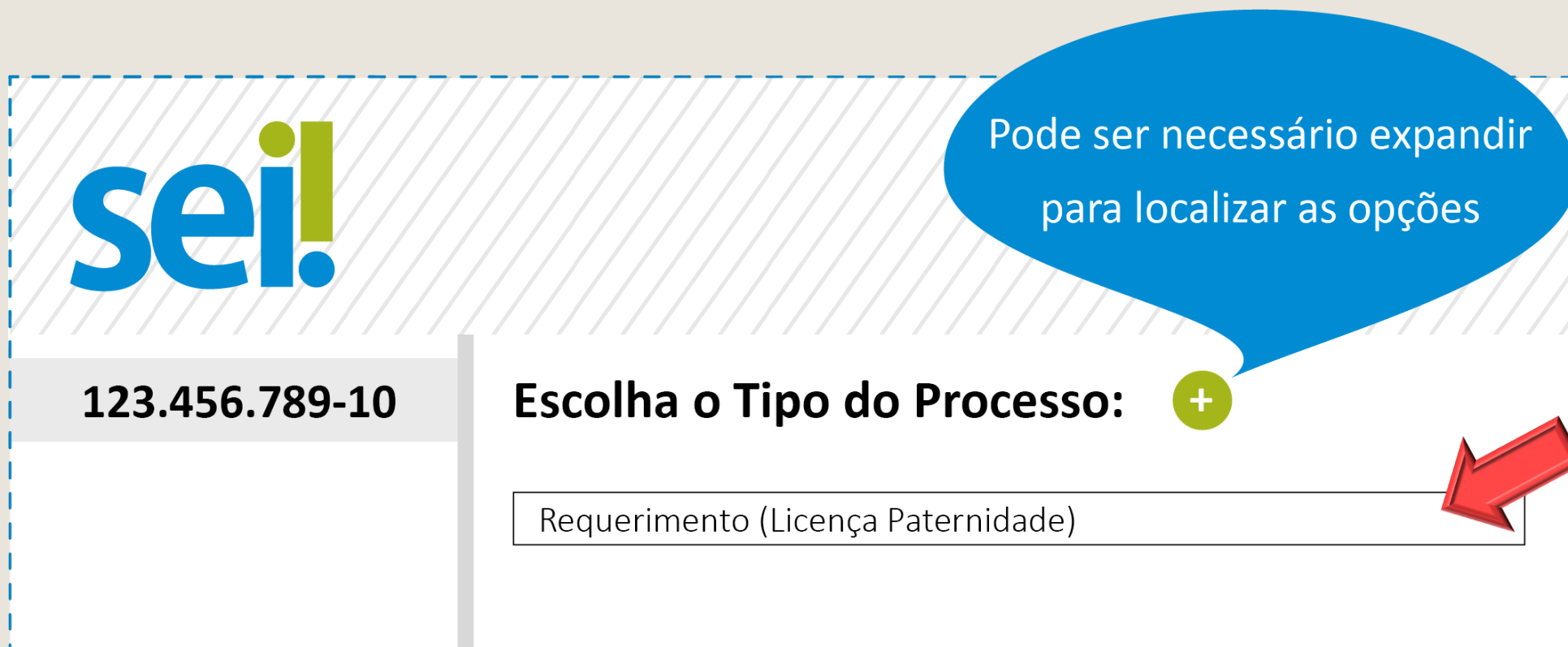
Nível de Acesso

☒ Restrito

Salvar

INCLUA DOCUMENTOS

- ▶ Com o processo selecionado no menu esquerdo, clique no ícone de inclusão de documentos e selecione **Requerimento - Licença Paternidade (Formulário)**



The screenshot shows the SEI system interface. On the left, there is a sidebar with the SEI logo and a process identifier '123.456.789-10'. The main area displays the title 'Escolha o Tipo do Processo:' followed by a green plus icon. Below this, a dropdown menu is open, showing the option 'Requerimento (Licença Paternidade)'. A red arrow points to this option. A blue speech bubble contains the text: 'Pode ser necessário expandir para localizar as opções'.

sei!

123.456.789-10

Escolha o Tipo do Processo: +

Requerimento (Licença Paternidade)

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.
- ▶ **Atenção:** é obrigatória a inclusão da cópia da Certidão de Nascimento



The image shows a digital form titled 'sei!' with a blue and green logo. The form is titled 'Formulário' and contains three input fields: 'Nome*', 'Matrícula*', and an ellipsis '...' followed by another input field. To the right of the 'Assinar' icon (a blue square with a black pen) is a large red arrow pointing left towards the form. At the bottom right, there is a button labeled 'Confirmar Dados' with a large red arrow pointing towards it from the right.

sei!

Formulário

Nome*

Matrícula*

...

Assinar

Confirmar Dados

ENCAMINHAMENTO E PUBLICAÇÃO

- ▶ Após assinar e anexar a documentação necessária, basta encaminhar o processo para a unidade do SEI: AS Perícias.



Enviar Processo

- ▶ PRONTO! Agora é só aguardar a análise da Área de Saúde e a publicação em Diário Oficial.