Manual de Procedimentos dos Benefícios no SP Sem Papel











Secretaria de Desenvolvimento Econômico



SUMÁRIO

PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE VALE-TRANSPORTE	2
PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-CRIANÇA	10
PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-RECLUSÃO	22
PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-FUNERAL	29
PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE SALÁRIO-FAMÍLIA	42



PROCESSO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS NO SPSP

Este procedimento é voltado apenas para novos servidores e que tenham seus prontuários funcionais devidamente cadastrados no SP Sem Papel (SPSP). Para servidores que possuem prontuários e documentação física, que foram contratados antes da implantação do SPSP, o procedimento tem que ser feito fisicamente.

PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE VALE-TRANSPORTE

O benefício de vale-transporte é concedido para servidores celetistas e estatutários exclusivamente para o deslocamento da residência-trabalho e vice-versa. Para efetuar a concessão do vale-transporte no SPSP, siga os passos na página a seguir:



Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios – DSOB

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SPSP	Modelo URH	Procedimento no SPSP
01	Abrir um processo de Concessão de Vale- Transporte para o servidor	Processo de Concessão de Direitos e Benefícios	Não há	 Tendo acessado o SPSP deve-se clicar na funcionalidade "Criar Novo"; Selecione o modelo: "Processo de Concessão de Direitos e Benefícios"; Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços Administrativos; Interessado: preencher com as seguintes informações: Número da Unidade – Nome Completo do Servidor – Número de Matrícula; Assunto: Processo de Concessão do Benefício de Vale- Transporte; Número de Referência: não precisa preencher; Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK; Assinar o processo.



Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios – DSOB

02	Incluir o anexo de	Documento Capturado	- Caso seja	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade
	solicitação de VT		um servidor	"Incluir Documento";
	referente ao tipo de		autárquico	- Selecione o modelo: Documento Capturado;
	contratação do		usar o Anexo	- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP -
	servidor		03;	nesse caso um dos Anexos (03, 04 ou 30) - (limite de 10MB –
			- Caso seja	PDF/A);
			um servidor	-Assunto: Caso esteja sendo usado o Anexo 03, colocar no
			celetista usar	assunto: "Declaração de Opção de Recebimento de Vale-
			o Anexo 04;	Transporte Autárquico". Caso esteja sendo usado o Anexo 04,
			- Caso seja	colocar no assunto: "Declaração de Opção de Recebimento de
			um servidor	Vale-Transporte C.L.T.". Caso esteja sendo usado o Anexo 30,
			celetista a	colocar no assunto: "Declaração de Opção de Recebimento de
			partir de 60	Vale-Transporte maior de 60 anos.";
			anos usar o	- Tipo do Documento: Requerimento;
			Anexo 30;	- Tipo de Conferência: Documento Original;
				- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar
				em OK.



Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios – DSOB

				- Clicar em "Autenticar" na barra superior, inserir a senha e
				após clicar em OK.
03	Incluir o comprovante	Documento Pessoal	Não há	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade
	de residência do	Capturado		"Incluir Documento";
	servidor			- Selecione o modelo: Documento Pessoal Capturado;
				- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP -
				nesse caso o Comprovante de Residência recente do servidor
				(no caso de o comprovante de residência estar em nome de
				terceiros, o titular da residência deverá declarar por escrito, que
				o beneficiário reside em seu endereço, anexando cópia da
				carteira de identidade (este será capturado como documento
				pessoal) - (limite de 10MB – PDF/A);
				- Tipo do Documento: Comprovante de Residência;
				- Tipo de Conferência: Documento Original;
				- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar
				em OK;



Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios – DSOB

				- Clicar em "Autenticar" na barra superior, inserir a senha e
				após clicar em OK.
04	Incluir despacho do	Despacho	Não há	Despacho
	Diretor Administrativo			- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade
	autorizando o benefício			"Incluir Documento";
				- Selecione o modelo: Despacho;
				- Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços
				Administrativo;
				- Interessado: informar o nome do empregado
				- Assunto: Concessão do VT;
				- Número de Referência: não precisa preencher;
				- Texto do Despacho para Celetistas Anexo 4 ou Anexo 30:
				"Analisando o presente, deferimos o pedido, nos termos da Lei
				Federal nº 7.418/85."



		- Texto do Despacho para Estatutários Anexo 3: "Analisando o
		presente, deferimos o pedido, nos termos da Portaria CEETEPS
		nº 2104, de 27 de abril de 2018."
		- Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK;
		- Assinar o despacho.

IMPORTANTE: Para concessão de vale-transporte para servidor celetista a distância da residência-trabalho e vice-versa não pode ultrapassar 75 km. Também não é permitido ônibus de fretado para servidores celetistas e estatutários.

Em abril de todo ano deve ser efetuada a atualização do benefício, mediante comprovante de residência atual e em nome do servidor(a), se houver alteração de endereço deverá ser preenchido um novo anexo de requerimento.

ENCERRAMENTO: O encerramento do processo ocorre somente quando o benefício é cancelado.

Motivos de cancelamento:

• Servidor estatutário com gratuidade a partir 60 anos ou 65 anos de acordo com a Lei do Munícipio;

Rua dos Andradas, 140 | Santa Ifigênia | CEP 01208-000 | São Paulo, SP | Tel.: (11) 3324-3300 Página |7| Versão 03/11/2021



- Servidor residir em distância maior que 75km da Unidade Sede;
- Rescisão;
- Servidor não querer mais o benefício;
- Servidor utilizar veículo próprio ou carona (nessa situação o servidor deverá ser orientado a desistir do benefício, somente poderá ser cancelado sem o consentimento se o servidor insistir no benefício de forma não autorizada e houver processo administrativo), havendo dúvidas sempre se orientar com o DSOB-URH.

Para efetuar o encerramento do processo de concessão do Vale-Transporte no SPSP, siga os passos abaixo:

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SPSP	Modelo URH	Procedimento no SPSP
01	Incluir o anexo de	Documento Capturado	Anexo 05	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade
	solicitação de			"Incluir Documento";
	cancelamento de VT			- Selecione o modelo: Documento Capturado;
				- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP -
				nesse caso um dos Anexos 05 - (limite de 10MB – PDF/A);



Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios - DSOB

				-Assunto: Requerimento de Cancelamento de Vale-Transporte;
				- Tipo do Documento: Requerimento;
				- Tipo de Conferência: Documento Original;
				- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar
				em OK;
				- Clicar em "Autenticar" na barra superior, inserir a senha e após
				clicar em OK.
02	Incluir o termo de	Termo de Encerramento	Não há	Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade
	encerramento			"Incluir Documento";
				- Selecione o modelo: Termo de Encerramento;
				- Caso seja o Diretor Administrativo que esteja encerrando o
				processo, escolher o Tipo de Termo: "Autoridade Competente".
				Caso contrário, informar o nome, o cargo e a unidade
				da autoridade que determinou o encerramento do documento;
				- Assinar o "Termo de Encerramento";
				- Selecionar a funcionalidade "Arg. Corrente"



LEGISLAÇÃO: Para o empregado admitido pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT será concedido o Vale – Transporte nos termos da Lei Federal 7.418, de 16/12/1985, alterada pela Lei Federal 7.619, de 30/09/1987, regulamentada pelo Decreto nº 95.247, de 17/11/1987. E Decreto 65.414, de 22/12/2020. "Artigo 3º - Respeitado o disposto no "caput" do artigo 39 da Lei federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, fica revogado o Decreto nº 60.595, de 2 de julho de 2014." Os servidores que residem em distância superior à 75 km, não terão direito a concessão do benefício do vale-transporte, conforme Memorando Circular nº 15/2018 – URH. (SERVIDOR CELETISTA).

LEGISLAÇÃO: A Lei nº. 6.248, de 13/12/88, instituiu o Auxílio Transporte aos servidores da Administração Central e das Autarquias do Estado, regulamentada pelo Decreto nº. 30.595, de 13/10/89 com vigência a partir de 01/10/89. Deliberação nº. 05, de 20/10/98 normatizada através da atual Portaria CEETEPS 2104, de 27/04/2018. Decreto 65.414, de 22/12/2020. "Artigo 3º - Respeitado o disposto no "caput" do artigo 39 da Lei federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, fica revogado o Decreto nº 60.595, de 2 de julho de 2014." (SERVIDOR ESTATUTÁRIO).

PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-CRIANÇA

O Diretor de Serviço Administrativo deve abrir o Processo de Concessão de Direitos e Benefícios no SP sem papel. O benefício é concedido para servidoras celetistas e estatutários, desde que a renda familiar não ultrapasse o teto de 6 vezes o menor salário do CEETEPS.



Para efetuar a concessão do Auxílio-Criança no SPSP, siga os passos abaixo:

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no	Modelo URH	Procedimento no SPSP
01	Abrir um processo de Concessão de Auxílio-Criança para o servidor	Processo de Concessão de Direitos e Benefícios	Não há	 Tendo acessado o SPSP deve-se clicar na funcionalidade "Criar Novo"; Selecione o modelo: "Processo de Concessão de Direitos e Benefícios"; Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços Administrativos; Interessado: preencher com as seguintes informações: Número da Unidade – Nome Completo do Servidora – Número de Matrícula; Assunto: Processo de Concessão do Benefício de Auxílio-Criança; Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK; Assinar o processo.



02	Incluir a Ficha de	Ficha de		- Deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Documento";
	Inscrição da	Inscrição		- Selecione o modelo: ficha de inscrição da criança;
	Criança	da Criança		- Preencher o campo "Assunto": Ficha de Inscrição da Criança
				- Preencher o campo "Interessado": Nome completo da servidora;
				- Preencher o campo texto com as seguintes informações: Matrícula, Nome completo
				da servidora, nome completo da criança, data de nascimento e idade da criança.
				- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK;
				- Assinar (assinado pelo Dir. Administrativo) a ficha de inscrição da criança.
03	Incluir a Certidão	Documento	Não há	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Documento";
	de Nascimento	Pessoal		- Selecione o modelo: Documento Pessoal Capturado;
	da criança	Capturado		- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso a Certidão
				de nascimento - (limite de 10MB – PDF/A);
				-Assunto: Certidão de nascimento;
				- Tipo de Conferência: Documento Original;
				- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK;
				- Clicar em "Autenticar" na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.



Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios - DSOB

04	Incluir o	Documento	Não há	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Documento";
	comprovante de	Capturado		- Selecione o modelo: Documento Capturado;
	matrícula -			- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso a
	Emitido pela			comprovante de matrícula - (limite de 10MB – PDF/A);
	escola com:			- Assunto: Comprovante de matrícula;
	Nome da escola,			- <i>Tipo de Conferência</i> : Documento Original;
	tipo de serviço,			- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.
	CNPJ, Nome da			
	completo da mãe			
	e da criança,			
	carimbo e			
	assinatura.			
05	Incluir o	Documento	Não há	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Documento";
	Comprovante de	Pessoal		- Selecione o modelo: Documento Pessoal Capturado;
	renda da mãe	capturado		- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso a
				comprovante de renda da mãe - (limite de 10MB – PDF/A);



				-Assunto: Comprovante de renda da mãe - Holerite;
				- Tipo de Conferência: Documento Original;
				- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK;
				- Clicar em "Autenticar" na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.
06	Incluir o	Documento	Não há	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Documento";
	Comprovante de	Pessoal		- Selecione o modelo: Documento Pessoal Capturado;
	renda do pai	capturado		- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso a
				comprovante de renda do pai - (limite de 10MB – PDF/A);
				-Assunto: Demonstrativo de pagamento do pai - Holerite;
				- Tipo de Conferência: Documento Original;
				- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK;
				- Clicar em "Autenticar" na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.
07	Incluir a	Documento	Anexo 10	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Documento";
	Declaração de	capturado		- Selecione o modelo: Documento Capturado;
	desemprego – se			



Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios - DSOB

	o pai estiver			- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP - nesse caso o Anexo 10
	desempregado			- (limite de 10MB – PDF/A);
				- Assunto: Declaração de desemprego, Anexo 10.
				- Tipo de Conferência: Documento Original;
				- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.
08	Incluir a página	Documento	Não há	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Pessoal
	da Carteira de	Pessoal		Documento";
	Trabalho com	capturado		- Selecione o modelo: Documento Pessoal Capturado;
	último registro			- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso a página
	de trabalho - (pai			da CTPS - (limite de 10MB – PDF/A);
	desempregado).			-Assunto: Página da Carteira de Trabalho do pai com último registro de trabalho
				- Tipo de Conferência: Documento Original;
				- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK;
				- Clicar em "Autenticar" na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.



Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios - DSOB

09	Incluir a	Documento	Anexo 11	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Documento";
	Declaração de	capturado		- Selecione o modelo: Documento Capturado;
	pai autônomo,			- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso o Anexo 11
	(se o pai for			- (limite de 10MB – PDF/A);
	autônomo).			-Assunto: comprovante de matrícula;
				- <i>Tipo do Documento</i> : Declaração de pai autônomo, Anexo 11;
				- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.
10	No caso de	Documento	Não há	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Documento";
	servidor (pai)	capturado		- Selecione o modelo: Documento Capturado:
	deverá incluir,	cupturate		- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso a
	documentação			comprovante de guarda legal da criança - (limite de 10MB – PDF/A);
	acima, o			-Assunto: Comprovante da guarda da criança, emitido por autoridade competente; ou
	comprovante de			comprovante de viuvez.
	invalidez do			- <i>Tipo de Conferência</i> : Documento Original;
	cônjuge, da			- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.
	separação legal			



Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios – DSOB

	ou de fato, onde conste informação quanto a guarda dos filhos.		
11	Incluir	Memorando	Memorando
	Memorando do		- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Documento";
	Diretor		- Selecione o modelo: Memorando;
	Administrativo e		- Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços Administrativo;
	Diretor da		- Interessado: informar o nome completo da servidora;
	Unidade de		- Assunto: Concessão de Auxílio-criança;
	Ensino		- Número de Referência: não precisa preencher;
	autorizando o		- Texto do Memorando: "Da verificação efetuada nas documentações juntada e a
	benefício		vista da determinação contida no item 4 da Instrução nº 003/97-SARH (Ofício nº
			023/097 -CRH), verificamos que o (a) servidor(a), faz jus ao pagamento do auxílio-
			criança, a partir de/, por atenderem às disposições constantes dos itens 1 e
			2 da citada instrução. Matrícula - Nome da Servidora - RG - Total de Crianças.".
			- Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK;



Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios – DSOB

		- Incluir cossignatário – Diretor da Unidade, conferir o nome do Diretor;
		- Clicar em OK;
		- Assinar o Memorando.
12	Tramitar - Após a	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Tramitar";
	inserção da	- Preencher o campo "Destinatário": Departamento de Saúde Ocupacional e
	documentação	Benefícios;
	completa, e	- Conferir o destinatário;
	assinatura do	- Clicar em OK.
	Diretor da U.E.	
	tramitar o	
	processo de	
	Concessão de	
	Auxílio-Criança	
	para o DSOB –	
	Departamento de	
	Saúde	



Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios – DSOB

	Ocupacional e		
	Benefícios, para		
	análise e		
	concessão.		
13	Despacho - O	Despacho	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Documento";
	DSOB emitirá		- Selecione o modelo: Despacho;
	despacho de		- Responsável pela Assinatura: Diretor do Departamento de Saúde Ocupacional;
	concessão (se		- Interessado: informar o nome do empregado
	fizer jus) ou de		- Assunto: Concessão do Auxílio Criança;
	indeferimento (se		- Número de Referência: não precisa preencher;
	não estiver de		- Texto do Despacho: Informar o Deferimento ou Indeferimento e motivo.
	acordo ou não		- Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK;
	fizer jus), e		- Assinar o Despacho.
	tramitará o		
	processo para a		
	Unidade de		
	Ensino.		



Somente após o despacho do DSOB o Diretor de Serviço Administrativo (RH da Unidade de Ensino) poderá efetuar o lançamento do benefício em folha de pagamento.

IMPORTANTE: Para que o benefício seja pago mensalmente a servidora deverá apresentar o comprovante de pagamento da mensalidade. Este comprovante deverá ser digitalizado e incluso no processo. A atualização deste benefício é realizada no mês de novembro.

ENCERRAMENTO: O encerramento do processo ocorre somente quando o benefício é cancelado.

Motivos de cancelamento:

- A renda familiar ultrapassar o teto estipulado de 6 vezes o menor salário do CEETEPS;
- A criança completar 6 anos:
- Ingresso da criança em escola pública;
- A servidora (ou servidor) tiver o contrato rescindido;
- A criança ingressar no Ensino Fundamental.

Para efetuar o encerramento do processo de concessão do auxílio-criança no SPSP, siga os passos abaixo:



Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios – DSOB

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SPSP	Modelo URH	Procedimento no SPSP
01	Incluir o	Documento	Não há	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir
	documento que	Capturado		Documento";
	comprova o			- Selecione o modelo: Documento Capturado;
	motivo do			- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP - Comprovante
	encerramento.			para encerramento do auxílio-família - (limite de 10MB – PDF/A);
				-Assunto: Requerimento de Cancelamento de Auxílio-família;
				- Tipo do Documento: Requerimento;
				- Tipo de Conferência: Documento Original;
				- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK;
				- Clicar em "Autenticar" na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.
02	Incluir o termo	Termo de	Não há	Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir
	de	Encerramento		Documento";
	encerramento			- Selecione o modelo: Termo de Encerramento;



	- Caso seja o Diretor Administrativo que esteja encerrando o processo,
	escolher o Tipo de Termo: "Autoridade Competente". Caso contrário, informa-
	o nome, o cargo e a unidade
	da autoridade que determinou o encerramento do documento;
	- Assinar o "Termo de Encerramento";
	- Selecionar a funcionalidade "Arq. Corrente".

- LEGISLAÇÃO: Deliberação CEETEPS no. 11, publicada no DOE de 29/07/87;
- Instrução no. 003/97 SARH de 15/04/97;
- Deliberação nº. 11, de 21 de julho de 1987 (D.O. 29/7/1987);
- Portaria CEETEPS no. 43, de 01/04/97, publicada no DOE de 04/04/97.

PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-RECLUSÃO

O Diretor de Serviço Administrativo deve abrir o Processo de Concessão de Direitos e Benefícios no SP sem papel, somente para dependentes de <u>servidores autárquicos</u>, os dependentes de servidores celetistas deverão se dirigir ao INSS para efetuar a solicitação. Farão jus dependentes de todos os servidores regidos pela C.L.T. e autárquicos cujo último salário de contribuição não ultrapasse o valor definido pela PORTARIA ME publicada no mês de janeiro anualmente.



Para efetuar a concessão do Auxílio Reclusão no SPSP, siga os passos abaixo:

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SPSP	Modelo URH	Procedimento no SPSP
01	Abrir um	Processo de	Não há	- Tendo acessado o SPSP deve-se clicar na funcionalidade "Criar Novo";
	processo de	Concessão de		- Selecione o modelo: "Processo de Concessão de Direitos e Benefícios";
	Concessão de	Direitos e		- Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços Administrativos;
	Auxílio-	Benefícios		- Interessado: preencher com as seguintes informações: Número da Unidade –
	Reclusão para			Nome Completo do Servidor - Número de Matrícula;
	o servidor			- Assunto: Processo de Concessão do Benefício de Auxílio-Reclusão;
				- Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK;
				- Assinar o processo.
02	Incluir o	Documento	Anexo 15	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Documento";
	Requerimento	Capturado		- Selecione o modelo: Documento Capturado;



Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios - DSOB

	de Auxílio-		- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP - (limite de 10MB -
	Reclusão		PDF/A);
			-Assunto: Requerimento de Auxílio-Reclusão – Anexo 15
			Tipo de Conferência: Documento Original;
			- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.
03	Incluir o	Despacho	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Documento";
	Despacho		- Selecione o modelo: Despacho;
			- Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços Administrativo;
			- Interessado: informar o nome do empregado
			- Assunto: Concessão de Auxílio-Reclusão;
			- Número de Referência: não precisa preencher;
			- Texto do Despacho: "O Diretor de Serviço Administrativo da Unidade
			do CEETEPS, no uso de suas competências legais, concede nos



				TERMOS DA INSTRUÇÃO UCRH-1, DE 22-01-2009 O BENEFÍCIO REFERENTE AO AUXÍLIO-RECLUSÃO PARA O (A) SERVIDOR (A) A PARTIR DE / / . - Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK; - Assinar o Despacho.
04	Incluir a	Documento	Não há	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Documento";
	Certidao	Capturado		- Selecione o modelo: Documento Capturado;
	Judicial -			- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso a
	Declaração			Certidão Judicial - (limite de 10MB – PDF/A);
	expedida pela			-Assunto: Certidão judicial;
	autoridade			- Tipo de Conferência: Documento Original;
	carcerária			- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.
	informando a			
	data da prisão			
	e o regime			
	carcerário do			



Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios - DSOB

	segurado recluso.			
05	Incluir o	Documento	Não há	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Documento";
	Documento de	Pessoal		- Selecione o modelo: Documento Pessoal Capturado;
	identificação	capturado		- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – Documento de
	do requerente			identificação do requerente - (limite de 10MB – PDF/A);
				-Assunto: Documento de identificação do requerente;
				- <i>Tipo de Conferência</i> : Documento Original;
				- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK;
				- Clicar em "Autenticar" na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.
06	Incluir o	Documento	Não há	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Pessoal
	Documento	Pessoal		Documento";
	para	capturado		- Selecione o modelo: Documento Capturado;
	comprovar			- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – Comprovante de
	parentesco			parentesco (ex: Certidão de Casamento) (limite de 10MB - PDF/A);
				-Assunto: Comprovante de parentesco;



com o servidor	- Tipo de Conferência: Documento Original;
recluso	- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK;
	- Clicar em "Autenticar" na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.

IMPORTANTE: É preciso que o segurado tenha contribuído por pelo menos 24 meses, ou seja, tenha realizado 24 contribuições, antes de ser preso, para que sua família possa então ter direito ao benefício do auxílio-reclusão. E a manutenção do pagamento deste benefício depende da entrega, a cada 3 (três) meses, da Certidão Judicial, para prova de que o servidor permanece recolhido à prisão. Documento Pessoal Capturado.

ENCERRAMENTO: O encerramento do processo ocorre somente quando o benefício é cancelado.

Motivos de cancelamento ou suspensão:

- Na hipótese da opção pelo auxílio-doença;
- Se o dependente deixar de apresentar atestado trimestral, firmado pela autoridade competente, para prova de que o segurado permanece recolhido à prisão;
- Se o segurado recluso possuir, mesmo que nesta condição, outro vínculo empregatício de trabalho empregado, doméstico ou avulso;



• Se houver liberdade condicional.

Para efetuar o encerramento do processo de concessão do auxílio-reclusão no SPSP, siga os passos abaixo:

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SPSP	Modelo URH	Procedimento no SPSP		
01	Incluir o	Documento	Não há	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir		
	documento que	Capturado		Documento";		
	comprova a			- Selecione o modelo: Documento Capturado;		
	liberdade do			- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP - Comprovante par		
	recluso ou			encerramento do auxílio-reclusão - (limite de 10MB – PDF/A);		
	documento que			-Assunto: Requerimento de Cancelamento de Auxílio-Reclusão;		
	permita o			- Tipo do Documento: Requerimento;		
	cancelamento do			- Tipo de Conferência: Documento Original;		
	benefício.			- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK;		
				- Clicar em "Autenticar" na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.		



02	Incluir o Termo de	Termo	de	Não há	Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Documento";
	Encerramento	Encerramento			- Selecione o modelo: Termo de Encerramento;
					- Caso seja o Diretor Administrativo que esteja encerrando o processo, escolher
					o Tipo de Termo: "Autoridade Competente". Caso contrário, informar o nome, o
					cargo e a unidade
					da autoridade que determinou o encerramento do documento;
					- Assinar o "Termo de Encerramento";
					- Selecionar a funcionalidade "Arq. Corrente".

LEGISLAÇÃO: - Capítulo I-A e seus art. 163-A e 163-B da Lei Complementar n.º 180, de 12 de maio de 1978, acrescentados pelo art.4º da Lei Complementar nº 1012, de 05.07.2007 - Instrução UCRH N.º 01 de 22 de janeiro de 2009. - Lei Complementar nº 1.123 de 01 de julho de 2010. - Instrução Normativa INSS/PRES nº 77 de 21 de janeiro de 2009.

PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-FUNERAL

O Diretor de Serviço Administrativo deve abrir o Processo de Concessão de Direitos e Benefícios no SP sem papel. Auxíliofuneral é o benefício concedido ao cônjuge, ao companheiro ou companheira ou, na falta destes, à pessoa que provar ter feito



despesas em virtude do falecimento de funcionário ativo ou inativo, a título de benefício assistencial, de valor correspondente a 1 (um) mês da remuneração do servidor (salário bruto). <u>Somente para servidores autárquicos</u>.

Para efetuar a concessão do auxílio-funeral no SPSP, siga os passos abaixo:

Ordem	Ação a ser	Modelo a ser	Modelo	Procedimento no SPSP	
	realizada utilizado no SPSP		URH		
01	Abrir um	Processo de	Não há	- Tendo acessado o SPSP deve-se clicar na funcionalidade "Criar Novo";	
	processo de	Concessão de		 Selecione o modelo: "Processo de Concessão de Direitos e Benefícios"; 	
	Concessão de Direitos e Benefícios			- Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços Administrativos;	
	Auxílio-			- Interessado: preencher com as seguintes informações: Número da Unidade	
	Funeral para o			Nome Completo do Servidor – Número de Matrícula;	
	servidor			- Assunto: Processo de Concessão do Benefício de Auxílio-Funeral;	
				- Número de Referência: não precisa preencher;	
				- Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK;	
				- Assinar o processo.	



Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios - DSOB

02	Incluir a	Documento	Pessoal	Não há	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Pessoal	
	Certidão de	capturado			Documento";	
	óbito				- Selecione o modelo: Documento Capturado;	
					- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso a	
					Certidão de óbito - (limite de 10MB – PDF/A);	
					- Assunto: Certidão de óbito;	
					- Tipo de Conferência: Documento Original;	
					- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK;	
					- Clicar em "Autenticar" na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.	
03	Incluir as	Documento			- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir	
	Notas Fiscais	capturado			Documento";	
	originais				- Selecione o modelo: Documento Capturado;	
					- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso a	
					comprovante de despesas pagas - (limite de 10MB - PDF/A);	
					- Assunto: Notas Fiscais originais;	
					- Tipo de Conferência: Documento Original;	
					- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.	



Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios – DSOB

04	Incluir o	Documento	Pessoal	Não há	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Pesso	
	último holerite	capturado			Documento";	
	do servidor				- Selecione o modelo: Documento Capturado;	
					- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso o	
					holerite do servidor - (limite de 10MB – PDF/A);	
					- Assunto: holerite do servidor	
					- Tipo de Conferência: Documento Original;	
					- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK;	
					- Clicar em "Autenticar" na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.	
05	Incluir o	Documento	Pessoal	Não há	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Pessoal	
	comprovante	capturado			Documento";	
	bancário, pode	ancário, pode			- Selecione o modelo: Documento Capturado;	
	ser a cópia da				- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso o	
	frente do				comprovante bancário - (limite de 10MB – PDF/A);	
	cartão do				- Assunto: Comprovante bancário;	



	banco, ou o			- Tipo de Conferência: Documento Original;
	cabeçalho do			- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK;
	extrato com os			- Clicar em "Autenticar" na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.
	dados			
	bancários.			
06	Incluir o BDP –	Documento		- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir
	BDP	capturado		Documento";
	devidamente preenchido			- Selecione o modelo: Documento Capturado;
	com o V/D			- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso o BDP
	025001 – Auxílio-funeral			- (limite de 10MB – PDF/A);
	operação "8"			- Assunto: BDP - BOLETIM DE DADOS PARA PAGAMENTO
	natureza "N" e			- Tipo de Conferência: Documento Original;
				- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.
07	Incluir o	Requerimento	para	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir
	Requerimento	pagamento	do	Documento";
	para	auxílio-funeral		- Selecione o modelo: Requerimento para pagamento do auxílio-funeral;
				- Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços Administrativo;



pagamento do - Interessado: informar o nome do empregado auxílio-funeral - Assunto: Requerimento para pagamento de auxílio-funeral; - Número de Referência: não precisa preencher; Código da Unidade Nome da Unidade Matrícula do Servidor Nome do Servidor Falecido Nome do Beneficiário R.G. № C.P.F. № Nº Banco Agência Tipo Conta Corrente Conta Corrente Banco - Texto do Requerimento: " - Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK. - Assinar. 08 Incluir Memorando - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Documento"; Memorando do - Selecione o modelo: Memorando; Diretor



	Administrativo	- Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços Administrativo;
	autorizando o	- Interessado: informar o nome completo da servidora;
	benefício, o	- Assunto: Concessão de Auxílio-Funeral;
	Diretor da	- Número de Referência: não precisa preencher;
	Unidade	- Texto do Memorando: "Prezado Senhor,
	também	
	assina este	Conforme dispõe o artigo 95 do Estatuto dos Servidores do CEETEPS,
	memorando.	estamos encaminhando em anexo, a documentação referente ao
		servidor(a)"
		- Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK.
		- Incluir cossignatário – Diretor da Unidade, conferir o nome do Diretor;
		- Clicar em OK;
		- Assinar o Memorando.
09	Tramitar –	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Tramitar";
	Somente após	



a inserção da	- Preencher o campo "Destinatário": Departamento de Saúde Ocupacional e
documentação	Benefícios;
completa, e	- Conferir o destinatário;
assinatura do	- Clicar em OK.
Diretor da U.E.	
tramitar o	
processo de	
Concessão de	
Auxílio-	
Funeral para o	
DSOB –	
Departamento	
de Saúde	
Ocupacional e	
Benefícios,	
para análise e	
concessão.	



Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios – DSOB

10	Despacho - O	Despacho	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir
	DSOB incluir		Documento";
	despacho de		- Selecione o modelo: Despacho;
	concessão, se		- Responsável pela Assinatura: Diretor do Departamento de Saúde Ocupacional;
	estiver de		- Interessado: informar o nome do empregado
	acordo. Incluir		- Assunto: Concessão do Auxílio- Funeral;
	de despacho		- Número de Referência: não precisa preencher;
	de		- Texto do Despacho: Informar o Deferimento ou Indeferimento e motivo.
	indeferimento		- Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK;
	(para o caso		- Assinar.
	de não estar		
	de acordo, ou		
	não fazer jus		
	ao benefício).		
11	Tramitar o		
	processo para		



0		
Departamento		
de Folha de		
Pagamento, se		
houve		
concessão.		
Tramitar para		
Unidade de e		
Ensino se		
houve		
indeferimento.		

Após inserir toda documentação o processo de Concessão de Auxílio-Funeral deverá ser tramitado para o DSOB – Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios, para análise e concessão.

Se estiver de acordo o DSOB emitirá despacho no processo autorizando pagamento do benefício e tramitará para a Gestão de Folha de Pagamento.



ENCERRAMENTO: O encerramento do processo ocorre somente quando o benefício é pago.

Para efetuar o encerramento do processo de concessão do auxílio-funeral no SPSP, siga os passos abaixo:

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SPSP	Modelo URH	Procedimento no SPSP
01	Incluir o	Documento	Não há	- Tendo acessado o processo
	documento que	Capturado		deve-se clicar na funcionalidade
	comprova o			"Incluir Documento";
	pagamento do			- Selecione o modelo:
	benefício ou			Documento Capturado;
	indeferimento.			- Escolher o documento que deve
				ser capturado para o SPSP -
				Comprovante para encerramento
				do auxílio-funeral - (limite de
				10MB – PDF/A);



Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios - DSOB

	de Encerramento	Encerramento		deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Documento";
02	Incluir o Termo	Termo de	Não há	Tendo acessado o processo
				 -Assunto: Requerimento de Cancelamento de Auxílio- Funeral; - Tipo do Documento: Requerimento; - Tipo de Conferência: Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK; - Clicar em "Autenticar" na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.



- Selecione o modelo: Termo de
Encerramento;
- Caso seja o Diretor
Administrativo que esteja
encerrando o processo, escolher
o Tipo de Termo: "Autoridade
Competente". Caso contrário,
informar o nome, o cargo e a
unidade
da autoridade que determinou o
encerramento do documento;
- Assinar o "Termo de
Encerramento";
- Selecionar a funcionalidade
"Arq. Corrente".



LEGISLAÇÃO: Artigo 168 da Lei Complementar nº 10.261/68, nova redação dada pela L.C. 1.012/07 e Art. 324; Lei. 500/74 - Art. 22; Lei Complementar nº 1.012 de 05/04/2007; Lei Complementar nº 1.123 de 01/07/2010.

PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE SALÁRIO-FAMÍLIA

O Diretor de Serviço Administrativo deve abrir o Processo de Concessão de Direitos e Benefícios no SP sem papel. O valor referente ao benefício de salário-família e o seu teto é determinado anualmente pela Previdência Social através da Portaria Ministerial, que é publicado nos primeiros dias úteis do mês de janeiro de cada ano.

Para efetuar a concessão do Salário-Família no SPSP, siga os passos abaixo:

Ordom	Ação a ser	Modelo a ser	Modelo	Procedimento no SPSP
Ordem	realizada	utilizado no SPSP	URH	
01	Abrir um processo	Processo de Concessão	Não há	- Tendo acessado o SPSP deve-se clicar na funcionalidade "Criar Novo";
	de Concessão de	de Direitos e		- Selecione o modelo: "Processo de Concessão de Direitos e Benefícios";
	Salário-Família	Benefícios		- Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços Administrativos;
	para o servidor			



			 Interessado: preencher com as seguintes informações: Número da Unidade - Nome Completo do Servidor - Número de Matrícula; Assunto: Processo de Concessão do Benefício de Salário-Família; Número de Referência: não precisa preencher; Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK; Assinar o processo.
02	Incluir a Certidão de Nascimento da criança	Documento Pessoal Capturado	 Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir Pessoal Documento"; Selecione o modelo: Documento Capturado; Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso a Certidão de nascimento - (limite de 10MB – PDF/A); -Assunto: Certidão de nascimento; Tipo de Conferência: Documento Original; Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK; Clicar em "Autenticar" na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.



Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios - DSOB

Incluir o anexo de	Documento Capturado	Anexo 20	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir
requerimento de			Documento";
salário-família			- Selecione o modelo: Documento Capturado;
referente ao tipo			- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse
de contratação do			caso o Anexos 20 - (limite de 10MB – PDF/A);
servidor			-Assunto: Requerimento de Salário-Família;
			- Tipo do Documento: Requerimento;
			- Tipo de Conferência: Documento Original;
			- Após verificar se os dados e o documento estão corretos;
			- Clicar em OK.
Incluir o Anexo 21	Documento Capturado	Anexo 21	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir
- Declaração de			Documento";
encargos de			- Selecione o modelo: Documento Capturado;
família			- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse
Para fins de			caso o Anexos 21 - (limite de 10MB – PDF/A);
imposto de renda			 Assunto: Declaração de encargos de família Para fins de imposto de renda;
	Incluir o anexo de requerimento de salário-família referente ao tipo de contratação do servidor Incluir o Anexo 21 - Declaração de encargos de família Para fins de imposto de renda	Incluir o anexo de requerimento de salário-família referente ao tipo de contratação do servidorDocumento CapturadoIncluir o Anexo 21 - Declaração de encargos de família Para fins de imposto de rendaDocumento Capturado	Incluir o anexo de requerimento de salário-família referente ao tipo



Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios – DSOB

			- Tipo do Documento: Requerimento;	
			- Tipo de Conferência: Documento Original;	
			- Após verificar se os dados e o documento estão corretos;	
			- Clicar em OK.	
05	Incluir a carteira	Documento Pessoal	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir	
	de vacinação para	Capturado	Documento";	
	filhos até 6 anos		- Selecione o modelo: Documento Pessoal Capturado;	
	de idade		- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse	
			caso a carteira de vacinação para filhos até 6 anos de idade - (limite de	
			10MB – PDF/A);	
			- Assunto: Carteira de vacinação para filhos até 6 anos;	
			- Tipo de Conferência: Documento Original;	
			- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.	
06	Incluir a o	Documento Capturado	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir	
	comprovante de		Documento";	
	escolaridade para		- Selecione o modelo: Documento Capturado;	



	filhos a partir de 6		- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP - nesse
	anos de idade		caso o comprovante de escolaridade para filhos a partir de 6 anos de
			idade - (limite de 10MB – PDF/A);
			-Assunto: Comprovante de escolaridade para filhos a partir de 6 anos de
			idade;
			- Tipo de Conferência: Documento Original;
			- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.
07	Incluir	Documento Pessoal	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir
	comprovação de	Capturado	Pessoal Documento";
	invalidez para		- Selecione o modelo: Documento Capturado;
	dependentes		- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP - nesse
	maiores de 14		caso o Laudo Médico - (limite de 10MB – PDF/A);
	anos. neste caso,		-Assunto: Comprovação de invalidez para dependentes maiores de 14
	é necessária		anos – Laudo Médico;
	avaliação da		- Tipo de Conferência: Documento Original;
	perícia médica do		- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK;
	INSS.		



Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios – DSOB

			- Clicar em "Autenticar" na barra superior, inserir a senha e após clicar
			em OK.
08	Incluir Despacho	Despacho	Despacho
	do Diretor		- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir
	Administrativo		Documento";
	autorizando o		- Selecione o modelo: Despacho;
	benefício		- Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços Administrativo;
			- Interessado: informar o nome completo da servidora;
			- Assunto: Concessão de Salário-Família;
			- Número de Referência: não precisa preencher;
			- Texto do Despacho:
			O DIRETOR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE < <nome da<="" td=""></nome>
			UNIDADE>> DO CEETEPS, NO USO DE SUAS COMPETÊNCIAS LEGAIS,
			concede, nos termos da Instrução UCRH-1, de 22-01-2009 o



BENEFÍCIO REFERENTE AO SALÁRIO-FAMÍLIA PARA O (A) SERVIDOR (A)
<nome do="" servidor="">> A PARTIR DE .</nome>
- Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK;
- Assinar.

IMPORTANTE: É necessário atualização anual para continuidade do Benefício. Saiba como efetuar a atualização no Manual Virtual da URH.

ENCERRAMENTO: O encerramento do processo ocorre somente quando o benefício é cancelado.

Motivos de cancelamento:

- A criança completar a idade de 14 anos;
- Na revisão anual constatar que a renda do servidor ultrapassar o limite estabelecido para a concessão.

Para efetuar o encerramento do processo de concessão do salário-família no SPSP, siga os passos abaixo:



Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios – DSOB

Ordem	Ação a ser	Modelo a ser		Procedimento no SPSP
	realizada	utilizado no SPSP	MODELO OKT	
01	Incluir o documento	Documento	Não há	- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade
	que comprova o	Capturado		"Incluir Documento";
	motivo do			- Selecione o modelo: Documento Capturado;
	encerramento.			- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP -
				Comprovante para encerramento do auxílio-família - (limite de 10MB
				– PDF/A);
				-Assunto: Requerimento de Cancelamento de Auxílio-família;
				- Tipo do Documento: Requerimento;
				- Tipo de Conferência: Documento Original;
				- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em
				ОК;
				- Clicar em "Autenticar" na barra superior, inserir a senha e após
				clicar em OK.
02	Incluir o Termo de	Termo de		Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade "Incluir
	Encerramento	Encerramento		Documento";



		- Selecione o modelo: Termo de Encerramento;
		- Caso seja o Diretor Administrativo que esteja encerrando o
		processo, escolher o Tipo de Termo: "Autoridade Competente". Caso
		contrário, informar o nome, o cargo e a unidade
		da autoridade que determinou o encerramento do documento;
		- Assinar o "Termo de Encerramento";
		- Selecionar a funcionalidade "Arq. Corrente".