

PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS NO SEI

ESTE PROCEDIMENTO É VOLTADO PARA ABERTURA E MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS NO SEI.

IMPORTANTE: SERÁ ABERTO APENAS UM PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS POR SERVIDOR.

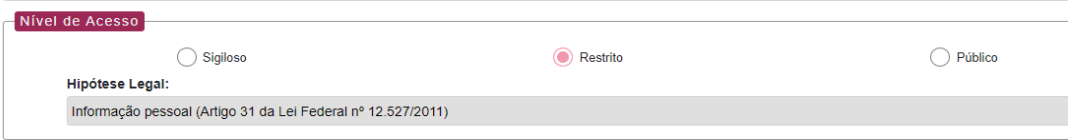

NESTE PROCESSO DEVERÁ CONTER TODOS OS BENEFÍCIOS DO SERVIDOR, INCLUA UMA CÓPIA DA CONCESSÃO E DO ENCERRAMENTO NO PRONTUÁRIO FUNCIONAL.

O Benefício poderá ser finalizado (cessado), porém o Processo de Concessão de Direitos e Benefícios só poderá ser encerrado quando houver a rescisão do contrato de trabalho.

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 SEI, siga os passos abaixo:

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SEI	Modelo URH	Procedimento no SEI
01	Abrir um processo de Concessão de Direitos e Benefícios para o servidor. Caso já exista processo, apenas inclua os documentos.	Processo de Concessão de Direitos e Benefícios	Não há	<ul style="list-style-type: none">- Tendo acessado o SEI deve-se clicar na funcionalidade “Iniciar Processo”;- <i>Selecione o Tipo de Processo:</i> “Processo de Concessão de Direitos e Benefícios”;- <i>Especificação:</i> Concessão de Direitos e Benefícios- <i>Classificação por Assuntos:</i> Processo de Concessão de Direitos e Benefícios;- <i>Interessado:</i> preencher com as seguintes informações: Número da Unidade – Nome Completo do Servidor – Matrícula;- <i>Observações desta Unidade:</i> Preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório).- <i>Nível de Acesso:</i> Restrito

				<p>- Hipótese Legal: Informação pessoal - Artigo 31 da Lei federal 12.527/2011</p>  <p>- Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK; - Salvar o processo.</p>
02	- Incluir o anexo de Requerimento de VT referente ao tipo de contratação do servidor (Anexo 4 para Celetista ou Anexo 3 para estatutário).	Documento Externo	- Caso seja um servidor autárquico usar o Anexo 03; - Caso seja um servidor celetista usar o Anexo 04;	<p>Tendo criado o processo, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE, devendo seu conteúdo ser especificado, conforme quadro abaixo na ordem apresentada.</p> <p>Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolha o Tipo do Documento: Externo. • Informar a data do documento.

	<p>- Incluir o comprovante de residência do servidor</p>		<p>- Caso seja um servidor celetista a partir de 60 anos usar o Anexo 30.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Número: não preencher. <p>Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso):</p> <p>Inclua separadamente</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitação de Vale-transporte – Anexo 4 ou Anexo 3- Comprovante de Residência – Comprovante Residência<ul style="list-style-type: none">• Formato: Digitalizado – Documento Original• Remetente: Unidade• Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente.• Interessados: Nome do servidor e matrícula• Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório).• Nível de Acesso: Restrito.• Anexar Arquivo: escolher o documento.• Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em “Salvar”.
--	--	--	---	---

				<p>Autenticar Documentos Digitalizados:</p> <ol style="list-style-type: none">1- selecionar o documento externo na árvore do processo;2- clicar no ícone Autenticar Documento;3- selecionar a função na caixa de opções Cargo/Função;4- preencher o campo Senha ou clicar em Certificado Digital, quando a assinatura for via token;5- pressionar a tecla Enter.
03	Incluir despacho do Diretor Administrativo autorizando o benefício	Despacho	Não há	<p>Despacho</p> <p>- Para produzir um novo documento, o usuário deve:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Abrir o processo desejado;b. Clicar no ícone Incluir Documento;c. Selecionar o tipo de documento que deseja incluir;<ul style="list-style-type: none">• Selecionar Despachod. Preencher os dados da tela Gerar Documento: Texto Inicial: selecionar uma das opções disponibilizadas pelo sistema. Documento Modelo: Despacho;

				<p>Nenhum: cria o documento em branco, ou seja, sem conteúdo padrão;</p> <p>Descrição: Despacho de Concessão de vale-transporte;</p> <ul style="list-style-type: none">• Interessados: Nome e matrícula do Servidor• Classificação por Assuntos: em regra, esta classificação será a mesma atribuída ao processo; caso este campo esteja em branco, o documento vai assumir a mesma classificação do processo no qual foi gerado, não devendo ser preenchido pelo usuário. • <p>Observações desta Unidade: campo não obrigatório de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação pela unidade produtora;</p> <p>e) selecionar o Nível de Acesso ao documento: Restrito;</p> <p>f) clicar em Salvar;</p> <p>g) editar o documento na tela que se abrirá. Após gerado, o documento é automaticamente inserido na árvore do processo e fica disponível para edição e assinatura</p>
--	--	--	--	--


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), deverá ser preenchido um novo anexo de requerimento.

ENCERRAMENTO DO BENEFÍCIO:

- O encerramento (cancelamento) deverá cessar apenas o Benefício e não encerrará o processo.
- Motivos de cancelamento do Benefício:
 - Servidor estatutário com gratuidade a partir 60 anos ou 65 anos de acordo com a Lei do Município;
 - 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 Vale-Transporte no SEI, siga os passos abaixo:

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SEI	Modelo URH	Procedimento no SEI
01	Incluir o anexo de solicitação de cancelamento de VT	Documento Externo	Anexo 05 ou Anexo 30 para servidores a partir da aquisição de gratuidade de transporte	<p>Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolha o Tipo do Documento: Externo. • Informar a data do documento. • Número: não preencher. • Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso): <p>- Solicitação Cancelamento de Vale-transporte – Anexo 5 ou Anexo 30</p> <p>Formato: Digitalizado – Documento Original</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remetente: Unidade

				<ul style="list-style-type: none">• Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente.• Interessados: Nome do servidor e matrícula• Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório).• Nível de Acesso: Restrito.• Anexar Arquivo: escolher o documento.• Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em “Salvar”.- Autenticar o documento.
02	Incluir o termo de encerramento Somente se houver Rescisão do contrato de trabalho.	Termo de Encerramento	Não há	Exaurida a finalidade do processo em todas as suas etapas, recomenda-se realizar o encerramento do processo, que deve ser feito com a inserção de despacho de autoridade competente e o devido Termo de encerramento.

PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-CRIANÇA

O Diretor de Serviço Administrativo deve abrir o Processo de Concessão de Direitos e Benefícios no SEI. 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.

Importante: Será aberto apenas um Processo de Concessão de Direitos e Benefícios por servidor.


O processo só poderá ser encerrado quando houver rescisão do contrato de trabalho.


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

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SEI	Modelo URH	Procedimento no SEI
01	Abrir um processo de Concessão de Direitos e Benefícios para o	Processo de Concessão de Direitos e Benefícios	Não há	<ul style="list-style-type: none">- Tendo acessado o SEI deve-se clicar na funcionalidade “Iniciar Processo”;- <i>Selecione o Tipo de Processo:</i> “Processo de Concessão de Direitos e Benefícios”;- <i>Especificação:</i> Concessão de Direitos e Benefícios


	<p>servidor. Caso já exista processo, apenas inclua os documentos.</p>			<p>- Classificação por Assuntos: Processo de Concessão de Direitos e Benefícios;</p> <p>- Interessado: preencher com as seguintes informações: Número da Unidade – Nome Completo do Servidor – Matrícula;</p> <p>- Observações desta Unidade: Preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório).</p> <p>- Nível de Acesso: Restrito</p> <p>- Hipótese Legal: Informação pessoal - Artigo 31 da Lei federal 12.527/ 2011</p> <div data-bbox="1099 783 2072 927" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Nível de Acesso</p> <p><input type="radio"/> Sigiloso <input checked="" type="radio"/> Restrito <input type="radio"/> Público</p> <p>Hipótese Legal:</p> <p>Informação pessoal (Artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/2011)</p> </div> <p>- Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK;</p> <p>- Salvar o processo.</p>
<p>02</p>	<p>Incluir a Ficha de Inscrição da Criança</p>	<p>Ficha de Inscrição da Criança</p>		<p>Ficha de Inscrição da Criança</p> <p>- Para produzir um novo documento, o usuário deve:</p> <p>a. Abrir o processo desejado;</p>


				<p>b. Clicar no ícone Incluir Documento;</p> <p>c. Selecionar o tipo de documento que deseja incluir; Ficha de Inscrição da Criança</p> <p>d. Preencher os dados da tela Gerar Documento: Texto Inicial: selecionar uma das opções disponibilizadas pelo sistema. Documento Modelo: Ficha de Inscrição da Criança Nenhum: cria o documento em branco, ou seja, sem conteúdo padrão; Descrição: Ficha de Inscrição da Criança;</p> <ul style="list-style-type: none">• Interessados: Nome e matrícula da Servidora• Classificação por Assuntos: em regra, esta classificação será a mesma atribuída ao processo; caso este campo esteja em branco, o documento vai assumir a mesma classificação do processo no qual foi gerado, não devendo ser preenchido pelo usuário.
--	--	--	--	---


				<ul style="list-style-type: none"> • Observações desta Unidade: campo não obrigatório de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação pela unidade produtora; e) selecionar o Nível de Acesso ao documento: Restrito; f) clicar em Salvar; g) editar o documento na tela que se abrirá. Após gerado, o documento é automaticamente inserido na árvore do processo e fica disponível para edição e assinatura
03	Incluir a Certidão de Nascimento da criança	Documento Externo	Não há	<p>- Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolha o Tipo do Documento: Externo. • Informar a data do documento. • Número: não preencher.


				<ul style="list-style-type: none"> • Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso): - Certidão de Nascimento da criança. <p>Formato: Digitalizado – Documento Original</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remetente: Unidade • Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente. • Interessados: Nome do servidor e matrícula • Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório). • Nível de Acesso: Restrito. - Autenticar o documento.
04	Incluir o comprovante de matrícula - Emitido pela	Documento Externo	Não há	- Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento”  .

	<p>escola com: Nome da escola, tipo de serviço, CNPJ, Nome da completo da mãe e da criança, carimbo e assinatura.</p>			<ul style="list-style-type: none">• Escolha o Tipo do Documento: Externo.• Informar a data do documento.• Número: não preencher.• Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso): <p>- Comprovante de matrícula.</p> <p>Formato: Digitalizado – Documento Original</p> <ul style="list-style-type: none">• Remetente: Unidade• Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente.• Interessados: Nome do servidor e matrícula• Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório).• Nível de Acesso: Restrito. <p>- Autenticar o documento.</p>
--	--	--	--	---


05	Incluir o Comprovante de renda da mãe	Documento Externo	Não há	<p>- Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolha o Tipo do Documento: Externo. • Informar a data do documento. • Número: não preencher. • Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso): <p>- Comprovante de renda da mãe.</p> <p>Formato: Digitalizado – Documento Original</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remetente: Unidade • Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente. • Interessados: Nome do servidor e matrícula • Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório).
----	---------------------------------------	-------------------	--------	--


				<ul style="list-style-type: none">• Nível de Acesso: Restrito.- Autenticar o documento.
06	Incluir o Comprovante de renda do pai	Documento Externo	Não há	<p>- Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none">• Escolha o Tipo do Documento: Externo.• Informar a data do documento.• Número: não preencher.• Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso): <p>- Comprovante de renda do pai.</p> <p>Formato: Digitalizado – Documento Original</p> <ul style="list-style-type: none">• Remetente: Unidade

				<ul style="list-style-type: none"> • Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente. • Interessados: Nome do servidor e matrícula • Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório). • Nível de Acesso: Restrito. - Autenticar o documento.
07	Incluir a Declaração de desemprego – se o pai estiver desempregado	Documento Externo	Anexo 10	<p>- Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolha o Tipo do Documento: Externo. • Informar a data do documento. • Número: não preencher.

				<ul style="list-style-type: none"> • Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso): - Anexo 10 - Declaração de desemprego. <p>Formato: Digitalizado – Documento Original</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remetente: Unidade • Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente. • Interessados: Nome do servidor e matrícula • Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório). • Nível de Acesso: Restrito. - Autenticar o documento.
08	Incluir a página da Carteira de Trabalho com último registro	Documento Externo	Não há	- Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento”  .

	<p>de trabalho - (pai desempregado).</p>			<ul style="list-style-type: none">• Escolha o Tipo do Documento: Externo.• Informar a data do documento.• Número: não preencher.• Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso): <p>- Carteira de trabalho do pai.</p> <p>Formato: Digitalizado – Documento Original</p> <ul style="list-style-type: none">• Remetente: Unidade• Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente.• Interessados: Nome do servidor e matrícula• Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório).• Nível de Acesso: Restrito. <p>- Autenticar o documento.</p>
--	---	--	--	---

09	Incluir a Declaração de pai autônomo, (se o pai for autônomo).	Documento Externo	Anexo 11	<p>- Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolha o Tipo do Documento: Externo. • Informar a data do documento. • Número: não preencher. • Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso): <p>- Declaração de pai autônomo – Anexo 11.</p> <p>Formato: Digitalizado – Documento Original</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remetente: Unidade • Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente. • Interessados: Nome do servidor e matrícula • Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório).
----	--	-------------------	----------	--

				<ul style="list-style-type: none">• Nível de Acesso: Restrito.- Autenticar o documento.
10	No caso de servidor (pai) deverá incluir, além de toda a documentação acima, o comprovante de viuvez, de invalidez do	Documento Externo	Não há	<p>- Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none">• Escolha o Tipo do Documento: Externo.• Informar a data do documento.• Número: não preencher.

	cônjuge, da separação legal ou de fato, onde conste informação quanto a guarda dos filhos.			<ul style="list-style-type: none"> • Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso): - Comprovante da guarda legal. <p>Formato: Digitalizado – Documento Original</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remetente: Unidade • Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente. • Interessados: Nome do servidor e matrícula • Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório). • Nível de Acesso: Restrito. - Autenticar o documento.
11	Incluir Memorando do Diretor Administrativo e Diretor da	Memorando		<p>Despacho</p> <p>- Para produzir um novo documento, o usuário deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir o processo desejado; 2. Clicar no ícone Incluir Documento; 3. Selecionar o tipo de documento que deseja incluir;

	<p>Unidade de Ensino autorizando o benefício</p>			<ul style="list-style-type: none">• Selecionar Memorando <p>4. Preencher os dados da tela Gerar Documento: Texto Inicial: selecionar uma das opções disponibilizadas pelo sistema.</p> <p>Documento Modelo: Memorando; Nenhum: cria o documento em branco, digitar o texto abaixo: “Da verificação efetuada nas documentações juntada e a 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.”.</p> <p>Descrição: Memorando de Concessão de auxílio-criança;</p> <ul style="list-style-type: none">• Interessados: Nome e matrícula do Servidor• Classificação por Assuntos: em regra, esta classificação será a mesma atribuída ao processo; caso este campo
--	--	--	--	---

				<p>esteja em branco, o documento vai assumir a mesma classificação do processo no qual foi gerado, não devendo ser preenchido pelo usuário.</p> <ul style="list-style-type: none">• Observações desta Unidade: campo não obrigatório de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação pela unidade produtora;e) selecionar o Nível de Acesso ao documento: Restrito;f) clicar em Salvar;g) editar o documento na tela que se abrirá. Após gerado, o documento é automaticamente inserido na árvore do processo e fica disponível para edição e assinatura.
12	Enviar - Após a inserção da documentação completa, e da assinatura do Diretor de			<p>Para tramitar um processo para outra(s) unidade(s) ou órgão(s), o usuário deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Abrir o processo desejado;2- Clicar no ícone Enviar Processo;3- Selecionar o órgão ou unidade(s) destinatária(s): DSOB - URH

	Serviço e do Diretor da U.E. no Memorando, enviar o processo de Concessão de Auxílio-Criança para o DSOB – Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios, para análise e concessão.			
13	Despacho - O DSOB emitirá despacho de concessão (se fizer jus) ou de	Despacho		- Incluir Despacho com deferimento, se fizer jus, ou indeferimento para os casos que não atenderem aos requisitos de concessão do benefício.

	indeferimento (se não estiver de acordo ou não fizer jus), e 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 DO BENEFÍCIO:

- O encerramento deverá cessar apenas o Benefício e não encerrará o processo.
- Motivos de cancelamento do Benefício:

- 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 auxílio-criança no SEI, siga os passos abaixo:

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SEI	Modelo URH	Procedimento no SEI
01	Incluir o documento que comprova o motivo do encerramento.	Documento Externo	Não há	<p>Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none">• Escolha o Tipo do Documento: Externo.• Informar a data do documento.• Número: não preencher.

				<ul style="list-style-type: none"> • Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso): - Solicitação Cancelamento de Auxílio-Criança. <p>Formato: Digitalizado – Documento Original</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remetente: Unidade • Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente. • Interessados: Nome do servidor e matrícula • Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório). • Nível de Acesso: Restrito. • Anexar Arquivo: escolher o documento. • Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em “Salvar”. - Autenticar o documento.
02	Incluir o termo de encerramento	Termo de Encerramento	Não há	Exaurida a finalidade do processo em todas as suas etapas, recomenda-se realizar o encerramento do processo, que deve

	somente se houver Rescisão do contrato de trabalho.			ser feito com a inserção de despacho de autoridade competente e o devido Termo de encerramento.
--	--	--	--	--


PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-RECLUSÃO

O Diretor de Serviço Administrativo deve abrir o Processo de Concessão de Direitos e Benefícios no SEI, somente para dependentes de servidores autárquicos, 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 SEI, siga os passos abaixo:


Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SEI	Modelo URH	Procedimento no SEI
-------	----------------------	-------------------------------	------------	---------------------


<p>01</p>	<p>Abrir um processo de Concessão de Direitos e Benefícios para o servidor. Caso já exista processo, apenas inclua os documentos.</p>	<p>Processo de Concessão de Direitos e Benefícios</p>	<p>Não há</p>	<p>- Tendo acessado o SEI deve-se clicar na funcionalidade “Iniciar Processo”; - <i>Selecione o Tipo de Processo:</i> “Processo de Concessão de Direitos e Benefícios”; - <i>Especificação:</i> Concessão de Direitos e Benefícios - <i>Classificação por Assuntos:</i> Processo de Concessão de Direitos e Benefícios; - <i>Interessado:</i> preencher com as seguintes informações: Número da Unidade – Nome Completo do Servidor – Matrícula; - <i>Observações desta Unidade:</i> Preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório). - <i>Nível de Acesso:</i> Restrito - <i>Hipótese Legal:</i> Informação pessoal - Artigo 31 da Lei federal 12.527/ 2011</p> <div data-bbox="1176 1061 2049 1204" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Nível de Acesso</p> <p><input type="radio"/> Sigiloso <input checked="" type="radio"/> Restrito <input type="radio"/> Público</p> <p>Hipótese Legal: Informação pessoal (Artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/2011)</p> </div> <p>- Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK;</p>
------------------	---	--	----------------------	---


				- Salvar o processo.
02	Incluir o Requerimento de Auxílio-Reclusão	Documento Externo	Anexo 15	<p>- Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolha o Tipo do Documento: Externo. • Informar a data do documento. • Número: não preencher. • Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso): <p>- Anexo 15 – Requerimento de Auxílio-Reclusão</p> <p>Formato: Digitalizado – Documento Original</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remetente: Unidade • Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente.

				<ul style="list-style-type: none">• Interessados: Nome do servidor e matrícula• Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório).• Nível de Acesso: Restrito- Autenticar o documento.
03	Incluir o Despacho	Despacho		<p>Despacho</p> <p>- Para produzir um novo documento, o usuário deve:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Abrir o processo desejado;b. Clicar no ícone Incluir Documento;c. Selecionar o tipo de documento que deseja incluir; <ul style="list-style-type: none">• Selecionar Despachod. Preencher os dados da tela Gerar Documento: Texto Inicial: selecionar uma das opções disponibilizadas pelo sistema. <p>Documento Modelo: Despacho;</p>

				<p>Nenhum: cria o documento em branco, ou seja, sem conteúdo padrão;</p> <p>Descrição: Despacho de Concessão de Auxílio-Reclusão;</p> <ul style="list-style-type: none">• Interessados: Nome e matrícula do Servidor• Classificação por Assuntos: em regra, esta classificação será a mesma atribuída ao processo; caso este campo esteja em branco, o documento vai assumir a mesma classificação do processo no qual foi gerado, não devendo ser preenchido pelo usuário.• Observações desta Unidade: campo não obrigatório de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação pela unidade produtora; <p>e) selecionar o Nível de Acesso ao documento: Restrito;</p>
--	--	--	--	--

				<p>f) clicar em Salvar;</p> <p>g) editar o documento na tela que se abrirá. Após gerado, o documento é automaticamente inserido na árvore do processo e fica disponível para edição e assinatura</p>
04	<p>Incluir a Certidão Judicial - Declaração expedida pela autoridade carcerária informando a data da prisão e o regime carcerário do segurado recluso.</p>	<p>Documento Externo</p>	<p>Não há</p>	<p>- Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolha o Tipo do Documento: Externo. • Informar a data do documento. • Número: não preencher. • Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso): <p>- Certidão Judicial – Tipo de Regime Carcerário. – Documento Original</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remetente: Unidade

				<ul style="list-style-type: none"> • Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente. • Interessados: Nome do servidor e matrícula • Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório). • Nível de Acesso: Restrito - Autenticar o documento.
05	Incluir o Documento de identificação do requerente	Documento Externo	Não há	<p>- Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolha o Tipo do Documento: Externo. • Informar a data do documento. • Número: não preencher.

				<ul style="list-style-type: none"> • Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso): - Identificação do requerente <p>Formato: Digitalizado – Documento Original</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remetente: Unidade • Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente. • Interessados: Nome do servidor e matrícula • Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório). • Nível de Acesso: Restrito - Autenticar o documento.
06	Incluir o Documento para comprovar parentesco com o servidor recluso	Documento Externo	Não há	<p>- Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p>


				<ul style="list-style-type: none">• Escolha o Tipo do Documento: Externo.• Informar a data do documento.• Número: não preencher.• Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso): <p>- Comprovante de Parentesco</p> <p>Formato: Digitalizado – Documento Original</p> <ul style="list-style-type: none">• Remetente: Unidade• Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente.• Interessados: Nome do servidor e matrícula• Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório).• Nível de Acesso: Restrito <p>- Autenticar o documento.</p>
--	--	--	--	---

- **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.

ENCERRAMENTO:

- **O encerramento deverá cessar apenas o Benefício e não encerrará o processo.**
- **Motivos de cancelamento ou suspensão do Benefício:**
 - 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 auxílio-reclusão no SEI, siga os passos abaixo:

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SEI	Modelo URH	Procedimento no SEI
01	Incluir o documento que comprova a liberdade do recluso ou documento que permita o cancelamento do benefício.	Documento Externo	Não há	<p>Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolha o Tipo do Documento: Externo. • Informar a data do documento. • Número: não preencher. • Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso): <p>- Solicitação Cancelamento de Auxílio-Reclusão.</p>

				<p>Formato: Digitalizado – Documento Original</p> <ul style="list-style-type: none">• Remetente: Unidade• Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente.• Interessados: Nome do servidor e matrícula• Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório).• Nível de Acesso: Restrito.• Anexar Arquivo: escolher o documento.• Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em “Salvar”. <p>- Autenticar o documento.</p>
--	--	--	--	---


02	Incluir o termo de encerramento somente se houver Rescisão do contrato de trabalho.	Termo de Encerramento	Não há	Exaurida a finalidade do processo em todas as suas etapas, recomenda-se realizar o encerramento do processo, que deve ser feito com a inserção de despacho de autoridade competente e o devido Termo de encerramento.
----	--	-----------------------	--------	--


PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-FUNERAL

O Diretor de Serviço Administrativo deve abrir o Processo de Concessão de Direitos e Benefícios no SEI. Auxílio-funeral 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). Somente para servidores autárquicos.


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


Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SEI	Modelo URH	Procedimento no SEI
01	<p>Abrir um processo de Concessão de Direitos e Benefícios para o servidor.</p> <p>Caso já exista processo, apenas inclua os documentos.</p>	Processo de Concessão de Direitos e Benefícios	Não há	<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o SEI deve-se clicar na funcionalidade “Iniciar Processo”; - <i>Selecione o Tipo de Processo:</i> “Processo de Concessão de Direitos e Benefícios”; - <i>Especificação:</i> Concessão de Direitos e Benefícios - <i>Classificação por Assuntos:</i> Processo de Concessão de Direitos e Benefícios; - <i>Interessado:</i> preencher com as seguintes informações: Número da Unidade – Nome Completo do Servidor – Matrícula; - <i>Observações desta Unidade:</i> Preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório). - <i>Nível de Acesso:</i> Restrito - <i>Hipótese Legal:</i> Informação pessoal - Artigo 31 da Lei federal 12.527/ 2011


				<p>Nível de Acesso</p> <p><input type="radio"/> Sigiloso <input checked="" type="radio"/> Restrito <input type="radio"/> Público</p> <p>Hipótese Legal: Informação pessoal (Artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/2011)</p> <p>- Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK; - Salvar o processo.</p>
02	Incluir a Certidão de óbito	Documento Externo	Não há	<p>- Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolha o Tipo do Documento: Externo. • Informar a data do documento. • Número: não preencher. • Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso): <p>- Certidão de óbito</p>

				<p>Formato: Digitalizado – Documento Original</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remetente: Unidade • Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente. • Interessados: Nome do servidor e matrícula • Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório). • Nível de Acesso: Restrito - Autenticar o documento.
03	Incluir as Notas Fiscais originais	Documento externo		<p>- Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolha o Tipo do Documento: Externo. • Informar a data do documento.

				<ul style="list-style-type: none"> • Número: não preencher. • Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso): <p>- Notas Fiscais Originais</p> <p>Formato: Digitalizado – Documento Original</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remetente: Unidade • Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente. • Interessados: Nome do servidor e matrícula • Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório). • Nível de Acesso: Restrito <p>- Autenticar o documento.</p>
04	Incluir o último holerite do servidor	Documento Externo	Não há	- Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos

				<p>INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none">• Escolha o Tipo do Documento: Externo.• Informar a data do documento.• Número: não preencher.• Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso): <p>- Último Holerite – Documento Original</p> <ul style="list-style-type: none">• Remetente: Unidade• Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente.• Interessados: Nome do servidor e matrícula• Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório).• Nível de Acesso: Restrito <p>- Autenticar o documento.</p>
--	--	--	--	--

05	Incluir o comprovante bancário, pode ser a cópia da frente do cartão do banco, ou o cabeçalho do extrato com os dados bancários.	Documento Externo	Não há	<p>- Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none">• Escolha o Tipo do Documento: Externo.• Informar a data do documento.• Número: não preencher.• Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso): <p>- Comprovante Bancário – Documento Original</p> <ul style="list-style-type: none">• Remetente: Unidade• Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente.• Interessados: Nome do servidor e matrícula
----	--	-------------------	--------	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório). • Nível de Acesso: Restrito - Autenticar o documento.
06	Incluir o BDP – BDP devidamente preenchido com o V/D 025001 – Auxílio-funeral operação “8” natureza “N” e o valor.	Documento Externo		<p>- Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolha o Tipo do Documento: Externo. • Informar a data do documento. • Número: não preencher. • Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso): - BDP – Documento Original • Remetente: Unidade

				<ul style="list-style-type: none">• Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente.• Interessados: Nome do servidor e matrícula• Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório).• Nível de Acesso: Restrito- Autenticar o documento.
07	Incluir o Requerimento para pagamento do auxílio-funeral.	Requerimento para pagamento do auxílio-funeral		Requerimento - Para produzir um novo documento, o usuário deve: <ol style="list-style-type: none">1. Abrir o processo desejado;2. Clicar no ícone Incluir Documento;3. Selecionar o tipo de documento que deseja incluir;<ul style="list-style-type: none">• Selecionar Requerimento de Auxílio-Funeral Preencher os dados da tela Gerar Documento: Texto Inicial: selecionar uma das opções disponibilizadas pelo sistema. Documento Modelo: Requerimento de Auxílio-Funeral;

Nenhum: cria o documento em branco, digitar o texto abaixo:

Código da Unidade		Nome da Unidade			
Matrícula do Servidor		Nome do Servidor Falecido			
Nome do Beneficiário					
R.G. Nº			C.P.F. Nº		
Conta Corrente	Banco	Nº Banco	Agência	Tipo	Conta Corrente

- **Interessados:** Nome e matrícula do Servidor
- **Classificação por Assuntos:** em regra, esta classificação será a mesma atribuída ao processo; caso este campo esteja em branco, o documento vai assumir a mesma classificação do processo no qual foi gerado, não devendo ser preenchido pelo usuário.

				<ul style="list-style-type: none">• Observações desta Unidade: campo não obrigatório de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação pela unidade produtora;e) selecionar o Nível de Acesso ao documento: Restrito;f) clicar em Salvar;g) editar o documento na tela que se abrirá. Após gerado, o documento é automaticamente inserido na árvore do processo e fica disponível para edição e assinatura.
08	Incluir Memorando do Diretor Administrativo autorizando o benefício, o Diretor da Unidade também	Memorando		<p>Despacho</p> <ul style="list-style-type: none">- Para produzir um novo documento, o usuário deve:<ol style="list-style-type: none">3. Abrir o processo desejado;4. Clicar no ícone Incluir Documento;5. Selecionar o tipo de documento que deseja incluir;<ul style="list-style-type: none">• Selecionar Memorando

assina este
memorando.

- Preencher os dados da tela Gerar Documento: Texto Inicial: selecionar uma das opções disponibilizadas pelo sistema.

Documento Modelo: Memorando;

Nenhum: cria o documento em branco, digitar o texto abaixo:
“Prezado Senhor,

Conforme dispõe o artigo 95 do Estatuto dos Servidores do
CEETEPS, estamos encaminhando em anexo, a documentação
referente ao servidor(a) _____.”

Descrição: Memorando de Concessão de auxílio-
funeral;

- Interessados: Nome e matrícula do Servidor
- Classificação por Assuntos: em regra, esta classificação será a mesma atribuída ao processo; caso este campo esteja em branco, o documento vai

				<p>assumir a mesma classificação do processo no qual foi gerado, não devendo ser preenchido pelo usuário.</p> <ul style="list-style-type: none">• Observações desta Unidade: campo não obrigatório de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação pela unidade produtora;e) selecionar o Nível de Acesso ao documento: Restrito;f) clicar em Salvar;g) editar o documento na tela que se abrirá. Após gerado, o documento é automaticamente inserido na árvore do processo e fica disponível para edição e assinatura.
09	Tramitar – Somente após a inserção da documentação completa, e			

	assinatura do 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.			
10	Despacho - O DSOB incluir despacho de concessão, se estiver de acordo. Incluir de despacho de indeferimento (para o caso de não estar de	Despacho		- Incluir Despacho com deferimento, se fizer jus, ou indeferimento para os casos que não atenderem aos requisitos de concessão do benefício.

	acordo, ou não fazer jus ao benefício).			
11	Tramitar o processo para o 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 DO BENEFÍCIO:

- O encerramento deverá cessar apenas o Benefício e não encerrará o processo.

Para efetuar o encerramento do auxílio-funeral no SEI, siga os passos abaixo:

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SEI	Modelo URH	Procedimento no SEI
01	Incluir o documento que comprova o pagamento do benefício ou indeferimento.	Documento Externo	Não há	<p>Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolha o Tipo do Documento: Externo. • Informar a data do documento. • Número: não preencher. • Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso): <p>- Solicitação Encerramento de Auxílio-Funeral.</p> <p>Formato: Digitalizado – Documento Original</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remetente: Unidade

				<ul style="list-style-type: none"> • Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente. • Interessados: Nome do servidor e matrícula • Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório). • Nível de Acesso: Restrito. • Anexar Arquivo: escolher o documento. • Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em “Salvar”. - Autenticar o documento.
02	Incluir o termo de encerramento somente se houver Rescisão do	Termo de Encerramento	Não há	Exaurida a finalidade do processo em todas as suas etapas, recomenda-se realizar o encerramento do processo, que deve ser feito com a inserção de despacho de autoridade competente e o devido Termo de encerramento.

	contrato de trabalho.			
--	-----------------------	--	--	--

PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE SALÁRIO-FAMÍLIA

O Diretor de Serviço Administrativo deve abrir o Processo de Concessão de Direitos e Benefícios no SEI. 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 SEI, siga os passos abaixo:

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SEI	Modelo URH	Procedimento no SEI
01	Abrir um processo de Concessão de Direitos e Benefícios para o	Processo de Concessão de Direitos e Benefícios	Não há	- Tendo acessado o SEI deve-se clicar na funcionalidade “Iniciar Processo”; - <i>Selecione o Tipo de Processo: “Processo de Concessão de Direitos e Benefícios”;</i>

servidor. **Caso já exista processo, apenas inclua os documentos.**

- Especificação: **Concessão de Direitos e Benefícios**
- Classificação por Assuntos: **Processo de Concessão de Direitos e Benefícios;**
- **Interessado:** preencher com as seguintes informações: **Número da Unidade – Nome Completo do Servidor – Matrícula;**
- **Observações desta Unidade:** **Preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório).**
- **Nível de Acesso: Restrito**
- **Hipótese Legal: Informação pessoal - Artigo 31 da Lei federal 12.527/2011**


Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público


Hipótese Legal:

Informação pessoal (Artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/2011)


- **Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK;**
- **Salvar o processo.**

02	Incluir a Certidão de Nascimento da criança	Documento Externo		<p>Tendo criado o processo, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE, devendo seu conteúdo ser especificado, conforme quadro abaixo na ordem apresentada.</p> <p>Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none">• Escolha o Tipo do Documento: Externo.• Informar a data do documento.• Número: não preencher.• Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso):<ul style="list-style-type: none">- Certidão de Nascimento• Formato: Digitalizado – Documento Original• Remetente: Unidade
----	---	-------------------	--	---


				<ul style="list-style-type: none">• Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente.• Interessados: Nome do servidor e matrícula• Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório).• Nível de Acesso: Restrito.• Anexar Arquivo: escolher o documento.• Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em “Salvar”. <p style="text-align: center;">Autenticar Documentos Digitalizados:</p> <ol style="list-style-type: none">1. selecionar o documento externo na árvore do processo;2. clicar no ícone Autenticar Documento;3. selecionar a função na caixa de opções Cargo/Função;4. preencher o campo Senha ou clicar em Certificado Digital, quando a assinatura for via token;5. pressionar a tecla Enter.
--	--	--	--	---

03	Incluir o anexo de requerimento de salário-família referente ao tipo de contratação do servidor	Documento Externo	Anexo 20	<p>Tendo criado o processo, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE, devendo seu conteúdo ser especificado, conforme quadro abaixo na ordem apresentada.</p> <p>Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none">• Escolha o Tipo do Documento: Externo.• Informar a data do documento.• Número: não preencher.• Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso):<ul style="list-style-type: none">- Anexo 20 – Requerimento de Salário-Família• Formato: Digitalizado – Documento Original• Remetente: Unidade
----	---	-------------------	----------	---


				<ul style="list-style-type: none">• Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente.• Interessados: Nome do servidor e matrícula• Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório).• Nível de Acesso: Restrito.• Anexar Arquivo: escolher o documento.• Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em “Salvar”. <p>Autenticar Documentos Digitalizados:</p> <ol style="list-style-type: none">1. selecionar o documento externo na árvore do processo;2. clicar no ícone Autenticar Documento;3. selecionar a função na caixa de opções Cargo/Função;4. preencher o campo Senha ou clicar em Certificado Digital, quando a assinatura for via token;5. pressionar a tecla Enter.
--	--	--	--	---

04	Incluir o Anexo 21 - Declaração de encargos de família Para fins de imposto de renda	Documento Externo	Anexo 21	<p>Tendo criado o processo, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE, devendo seu conteúdo ser especificado, conforme quadro abaixo na ordem apresentada.</p> <p>Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none">• Escolha o Tipo do Documento: Externo.• Informar a data do documento.• Número: não preencher.• Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso):<ul style="list-style-type: none">- Anexo 21- Declaração de encargos de família Para fins de imposto de renda• Formato: Digitalizado – Documento Original• Remetente: Unidade
----	---	-------------------	----------	--


				<ul style="list-style-type: none">• Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente.• Interessados: Nome do servidor e matrícula• Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório).• Nível de Acesso: Restrito.• Anexar Arquivo: escolher o documento.• Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em “Salvar”. <p>Autenticar Documentos Digitalizados:</p> <ol style="list-style-type: none">1. selecionar o documento externo na árvore do processo;2. clicar no ícone Autenticar Documento;3. selecionar a função na caixa de opções Cargo/Função;4. preencher o campo Senha ou clicar em Certificado Digital, quando a assinatura for via token;5. pressionar a tecla Enter.
--	--	--	--	---

05	Incluir a carteira de vacinação para filhos até 6 anos de idade	Documento Externo		<p>Tendo criado o processo, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE, devendo seu conteúdo ser especificado, conforme quadro abaixo na ordem apresentada.</p> <p>Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none">• Escolha o Tipo do Documento: Externo.• Informar a data do documento.• Número: não preencher.• Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso):<ul style="list-style-type: none">- Carteira de vacinação – Criança até 6 anos de idade• Formato: Digitalizado – Documento Original• Remetente: Unidade
----	---	-------------------	--	--

				<ul style="list-style-type: none">• Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente.• Interessados: Nome do servidor e matrícula• Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório).• Nível de Acesso: Restrito.• Anexar Arquivo: escolher o documento.• Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em “Salvar”. <p>Autenticar Documentos Digitalizados:</p> <ol style="list-style-type: none">1. selecionar o documento externo na árvore do processo;2. clicar no ícone Autenticar Documento;3. selecionar a função na caixa de opções Cargo/Função;4. preencher o campo Senha ou clicar em Certificado Digital, quando a assinatura for via token;5. pressionar a tecla Enter.
--	--	--	--	--

06	Incluir a o comprovante de escolaridade para filhos a partir de 6 anos de idade	Documento Externo		<p>Tendo criado o processo, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE, devendo seu conteúdo ser especificado, conforme quadro abaixo na ordem apresentada.</p> <p>Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none">• Escolha o Tipo do Documento: Externo.• Informar a data do documento.• Número: não preencher.• Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso): <p>- Comprovante de escolaridade – Criança a partir de 6 anos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato: Digitalizado – Documento Original• Remetente: Unidade
----	---	-------------------	--	--

				<ul style="list-style-type: none">• Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente.• Interessados: Nome do servidor e matrícula• Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório).• Nível de Acesso: Restrito.• Anexar Arquivo: escolher o documento.• Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em “Salvar”. <p>Autenticar Documentos Digitalizados:</p> <ol style="list-style-type: none">1. selecionar o documento externo na árvore do processo;2. clicar no ícone Autenticar Documento;3. selecionar a função na caixa de opções Cargo/Função;4. preencher o campo Senha ou clicar em Certificado Digital, quando a assinatura for via token;5. pressionar a tecla Enter.
--	--	--	--	--

07	Incluir comprovação de invalidez para dependentes maiores de 14 anos. neste caso, é necessária avaliação da perícia médica do INSS.	Documento Externo		<p>Tendo criado o processo, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE, devendo seu conteúdo ser especificado, conforme quadro abaixo na ordem apresentada.</p> <p>Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none">• Escolha o Tipo do Documento: Externo.• Informar a data do documento.• Número: não preencher.• Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso):<ul style="list-style-type: none">- Laudo Médico – Filho(a) maior de 14 anos.• Formato: Digitalizado – Documento Original• Remetente: Unidade
----	--	--------------------------	--	--

				<ul style="list-style-type: none">• Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente.• Interessados: Nome do servidor e matrícula• Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório).• Nível de Acesso: Restrito.• Anexar Arquivo: escolher o documento.• Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em “Salvar”. <p>Autenticar Documentos Digitalizados:</p> <ul style="list-style-type: none">• selecionar o documento externo na árvore do processo;• clicar no ícone Autenticar Documento;• selecionar a função na caixa de opções Cargo/Função;• preencher o campo Senha ou clicar em Certificado Digital, quando a assinatura for via token;• pressionar a tecla Enter.
--	--	--	--	--

08	Incluir Despacho do Diretor Administrativo autorizando o benefício	Despacho		<p>Despacho</p> <p>- Para produzir um novo documento, o usuário deve:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Abrir o processo desejado;b. Clicar no ícone Incluir Documento;c. Selecionar o tipo de documento que deseja incluir; <ul style="list-style-type: none">• Selecionar Despacho<ul style="list-style-type: none">d. Preencher os dados da tela Gerar Documento: Texto Inicial: selecionar uma das opções disponibilizadas pelo sistema. <p>Documento Modelo: Despacho;</p> <p>Nenhum: cria o documento em branco, ou seja, sem conteúdo padrão;</p> <p><i>Texto do Despacho:</i></p> <p>O Diretor de Serviço Administrativo da Unidade <<Nome da Unidade>> do CEETEPS, no uso de suas competências legais, concede, nos termos da Instrução UCRH-1, de 22-01-2009 o benefício referente</p>
----	--	----------	--	--

				<p>ao Salário-Família para o (a) servidor (a) <Nome do Servidor>> a partir de / / .</p> <p>Descrição: Despacho de Concessão de Salário-Família;</p> <ul style="list-style-type: none">• Interessados: Nome e matrícula do Servidor• Classificação por Assuntos: em regra, esta classificação será a mesma atribuída ao processo; caso este campo esteja em branco, o documento vai assumir a mesma classificação do processo no qual foi gerado, não devendo ser preenchido pelo usuário. • Observações desta Unidade: campo não obrigatório de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação pela unidade produtora; <p>e) selecionar o Nível de Acesso ao documento: Restrito; f) clicar em Salvar; g) editar o documento na tela que se abrirá. Após gerado, o documento é automaticamente inserido na árvore do processo e fica disponível para edição e assinatura.</p>
--	--	--	--	---


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

ENCERRAMENTO DO BENEFÍCIO:

- O encerramento deverá cessar apenas o Benefício e não encerrará o processo.
- Motivos de cancelamento ou suspensão do Benefício:
 - 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 salário-família no SEI, siga os passos abaixo:

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SEI	Modelo URH	Procedimento no SEI
-------	----------------------	-------------------------------	------------	---------------------

01	Incluir o documento que comprova o motivo do encerramento.	Documento Externo	Não há	<p>Tendo acessado o Processo de concessão de direitos e benefícios, a Unidade deve incluir os documentos INDIVIDUALMENTE. Clicando na funcionalidade “Incluir Documento” .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolha o Tipo do Documento: Externo. • Informar a data do documento. • Número: não preencher. • Nome na Árvore (utilizar a especificação abaixo, conforme o caso): <p>- Solicitação Encerramento de Salário-Família</p> <p>Formato: Digitalizado – Documento Original</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remetente: Unidade • Classificação por Assuntos: o sistema preenche automaticamente. • Interessados: Nome do servidor e matrícula
----	--	-------------------	--------	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Observações desta Unidade: preenchimento à critério da Unidade (não obrigatório). • Nível de Acesso: Restrito. • Anexar Arquivo: escolher o documento. • Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em “Salvar”. - Autenticar o documento.
02	Incluir o termo de encerramento somente se houver Rescisão do contrato de trabalho.	Termo de Encerramento		Exaurida a finalidade do processo em todas as suas etapas, recomenda-se realizar o encerramento do processo, que deve ser feito com a inserção de despacho de autoridade competente e o devido Termo de encerramento.