Inclusão da Assistência Pré-Escolar

Atenção: O formulário deverá ser preenchido no próprio SEI. Siga as instruções abaixo.

Criar Processo (preenchimento obrigatório)

- ✓ Menu Principal: INICIAR PROCESSO
- ✓ Tipo do Processo: AUXÍLIOS
- ✓ Especificação: INCLUSÃO DE DEPENDENTE (NOME DO FILHO) DO SERVIDOR XXXX
- ✓ **Classificação por assunto: 0.2.4.7.10 - CONCESSÃO DE AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR**
- ✓ Interessados: NOME DO SERVIDOR E SEÇÃO DE BENEFÍCIOS
- ✓ Nível de Acesso: RESTRITO
- ✓ Hipótese legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI N. 12.527/2011)

Formulário (preenchimento obrigatório)

- ✓ Barra de ferramentas: INCLUIR DOCUMENTO
- ✓ Escolher Tipo de Documento: ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR (formulário)

Preencher todos os campos e confirmar dados. Após, **ASSINAR ELETRONICAMENTE.**

Caso tenha mais dependentes do que o permitido, preencher novo formulário e assinar eletronicamente, no mesmo processo.

Incluir Certidão de Nascimento de Dependente (preenchimento obrigatório)

- ✓ Barra de ferramentas: INCLUIR DOCUMENTO
- ✓ Escolher Tipo de Documento: EXTERNO

- ✓ Tipo de Documento: CERTIDÃO
- ✓ Número / Nome na Árvore: NASCIMENTO
- ✓ Data do Documento: DATA DA EMISSÃO DO DOCUMENTO
- ✓ Formato: DIGITALIZADO NESTA UNIDADE
- ✓ Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL
- ✓ Interessados: NOME DO SERVIDOR
- ✓ **Classificação por Assuntos: 0.2.6.1.3 - DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES**
- ✓ Nível de Acesso: RESTRITO
- ✓ Hipótese legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (ART. 31 DA LEI N. 12.527/2011)
- ✓ Anexar Arquivo

Enviar processo para Seção de Benefícios.

ATENÇÃO

NÃO MARCAR: “Manter Processo Aberto na Unidade Atual”, “Remover Anotação”, “Enviar e-mail de Notificação”, “Data Certa” e “Prazo em Dias”.