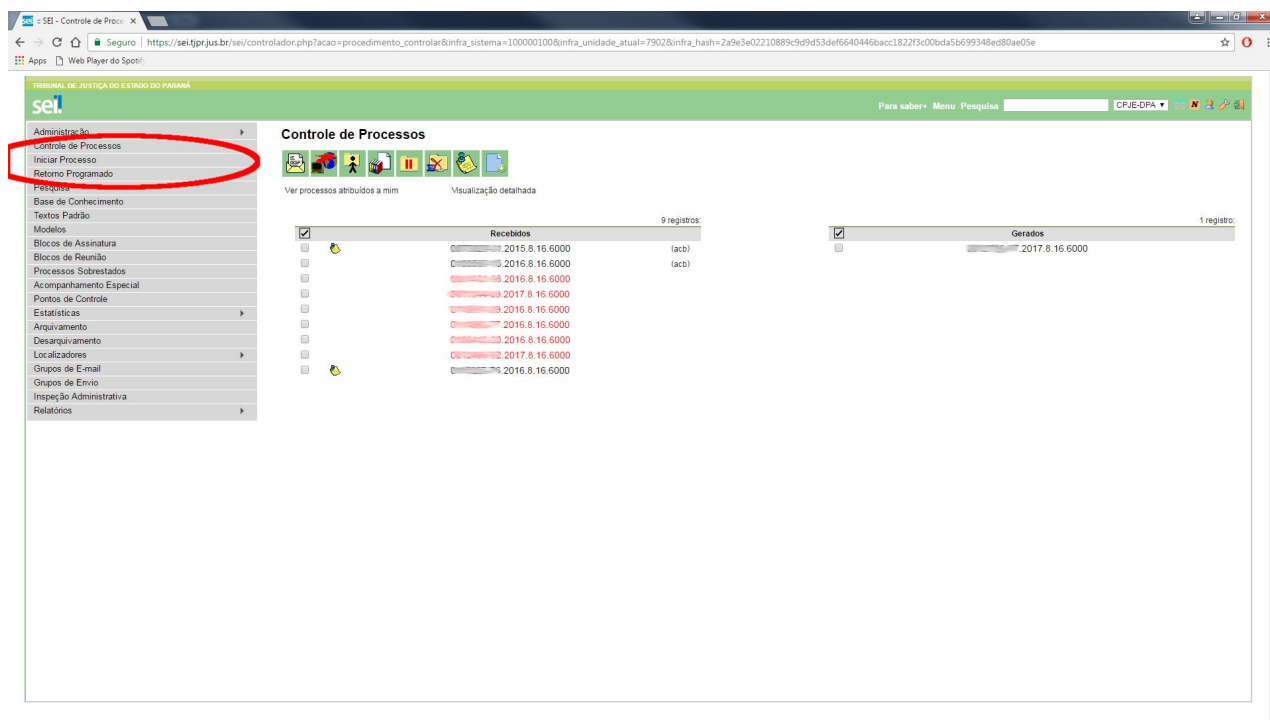
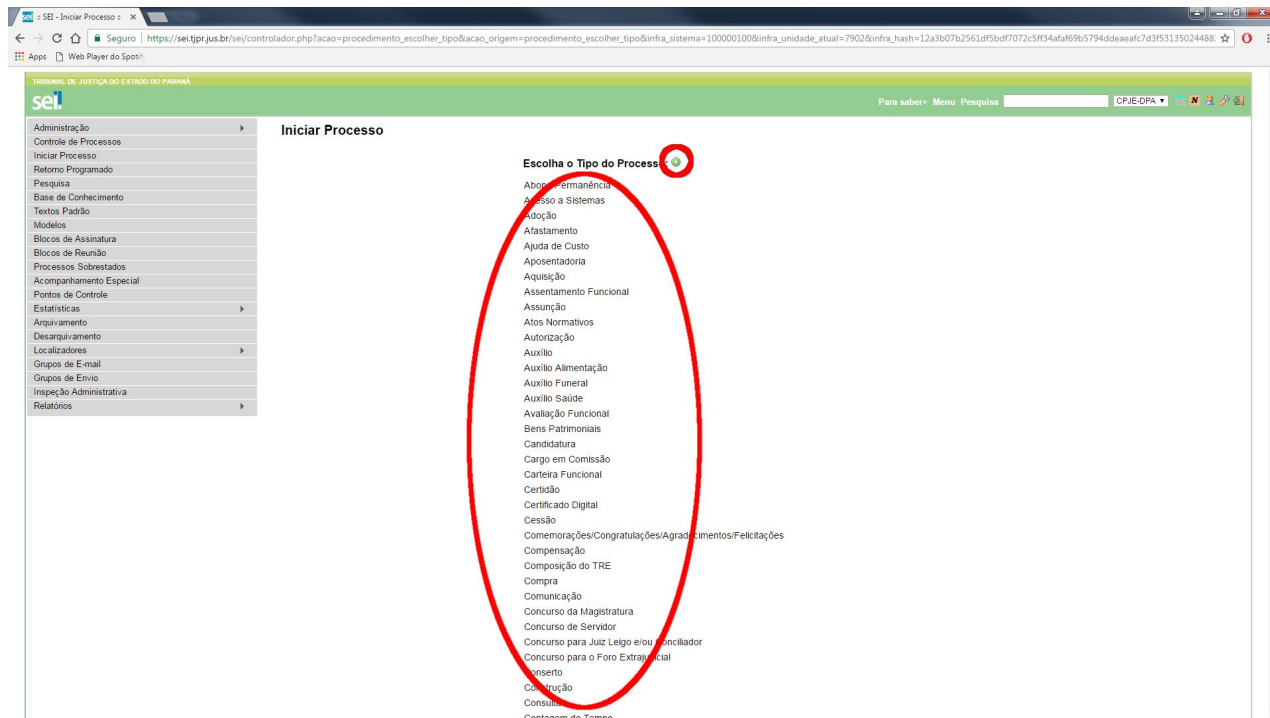


1- Na tela inicial do SEI!TJPR clique no botão “Iniciar Processo”



2- Clique no botão e depois escolha o Tipo de Processo “Licença” (ou selecione o tipo de processo adequado para seu pedido. Ex: Aposentadoria, Consulta, Folha de Pagamento, etc).



3- Digite e selecione seu nome no campo “Interessados”.

4- Selecione a opção “Público” em Nível de Acesso e clique no botão “Salvar”.

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) form in the SEI system. The form includes fields for 'Tipo do Processo' (set to 'Aposentadoria'), 'Especificação', 'Classificação por Assuntos' (set to '02.19.03 - Aposentadoria (concessão, revisão, etc.)'), and 'Interessados'. The 'Interessados' field is circled in red. Below this, there is a 'Nível de Acesso' (Access Level) section with three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The 'Público' option is circled in red. At the bottom right, there are 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons, with the 'Salvar' button also circled in red. A sidebar on the left contains a menu with various administrative and process-related options.

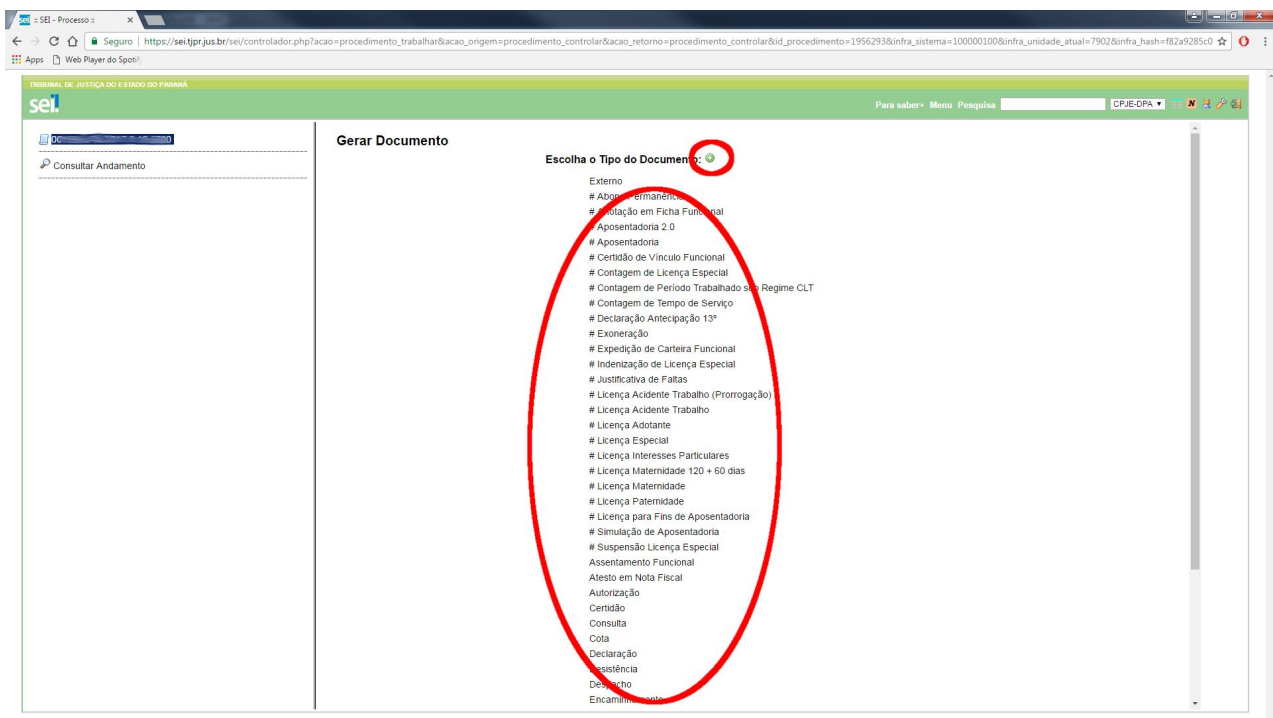
5- Clique no botão



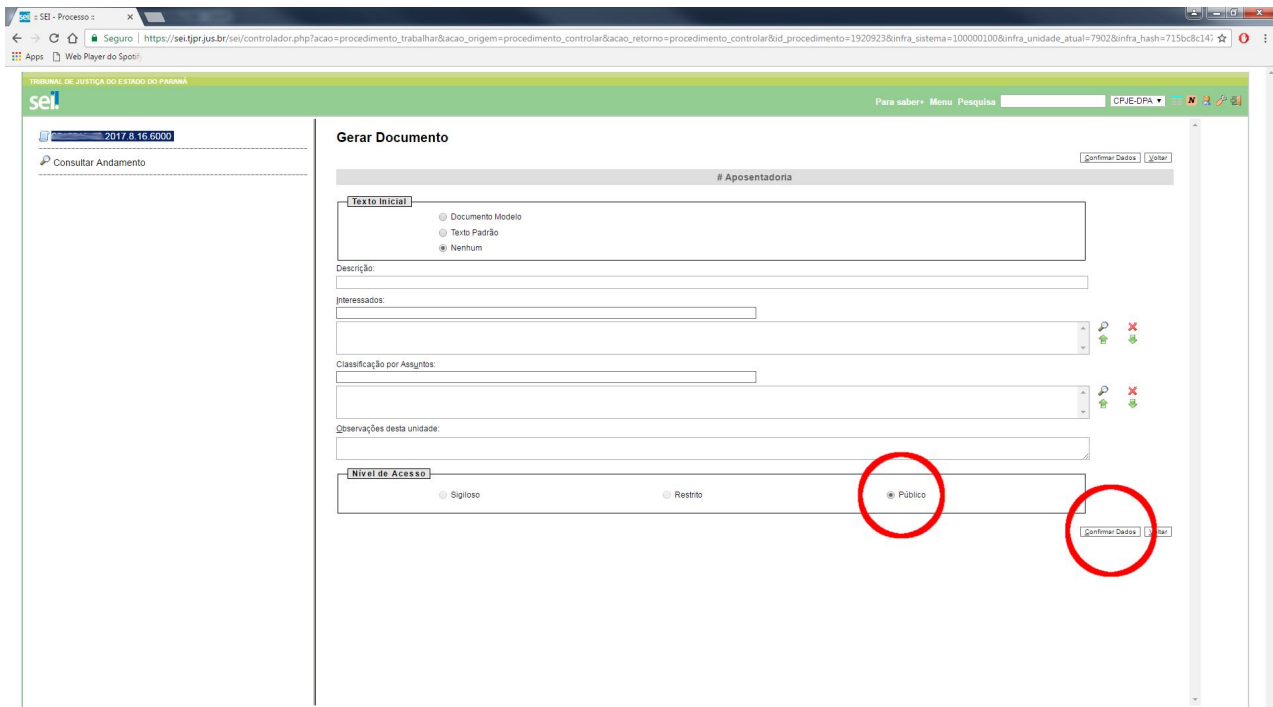
“Incluir Documento”.


The screenshot shows the SEI system interface after clicking the 'Incluir Documento' button. The top bar displays the date '02/09/2017 8:16:00' and the text 'Consultar Andamento'. Below this, a horizontal toolbar contains various icons, with the 'Incluir Documento' icon (a document with a sunburst) circled in red. The main area of the screen is currently empty, showing only the text 'Processo aberto somente na unidade CPJE-DPA'.

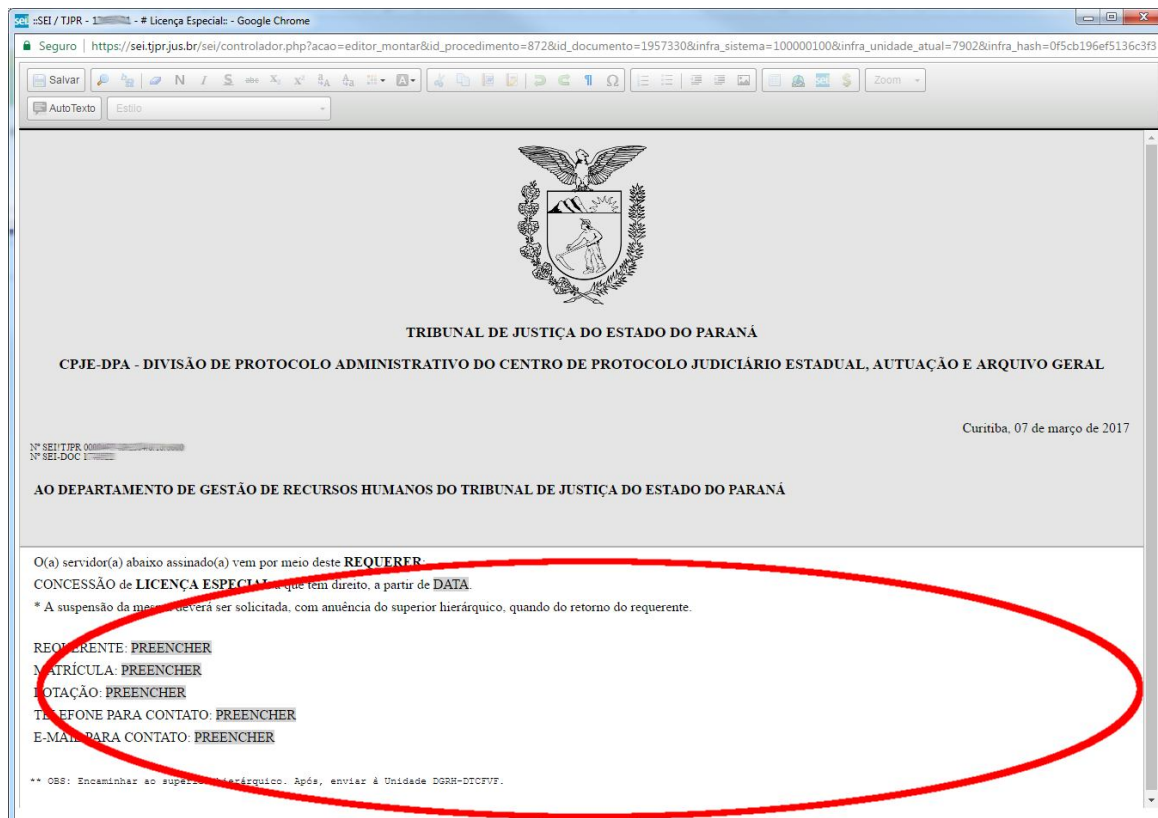
6- Clique no botão  e depois escolha o Tipo de Documento “# Licença Especial” (ou selecione o tipo de documento adequado. Ex: Despacho, Informação, Requerimento, etc).



7- Selecione a opção “Público” em Nível de Acesso e clique no botão “Confirmar Dados”.




8- Na tela de edição que deverá se abrir, preencha seus dados e/ou redija seu requerimento (Caso a tela de edição não se abra automaticamente, clique no botão  “Editar Conteúdo”.



SEI / TJPR - 1745521 - # Licença Especial - Google Chrome

Seguro | https://sei.tjpr.jus.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=872&id_documento=1957330&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=7902&infra_hash=0f5cb196ef5136c3f3

Salvar | AutoTexto | Estilo



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

CPJE-DPA - DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DO CENTRO DE PROTOCOLO JUDICIÁRIO ESTADUAL, AUTUAÇÃO E ARQUIVO GERAL

Curitiba, 07 de março de 2017

Nº SEI/TJPR 0000475-89.2014.8.16.0000
Nº SEI-DOC 1745521

AO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

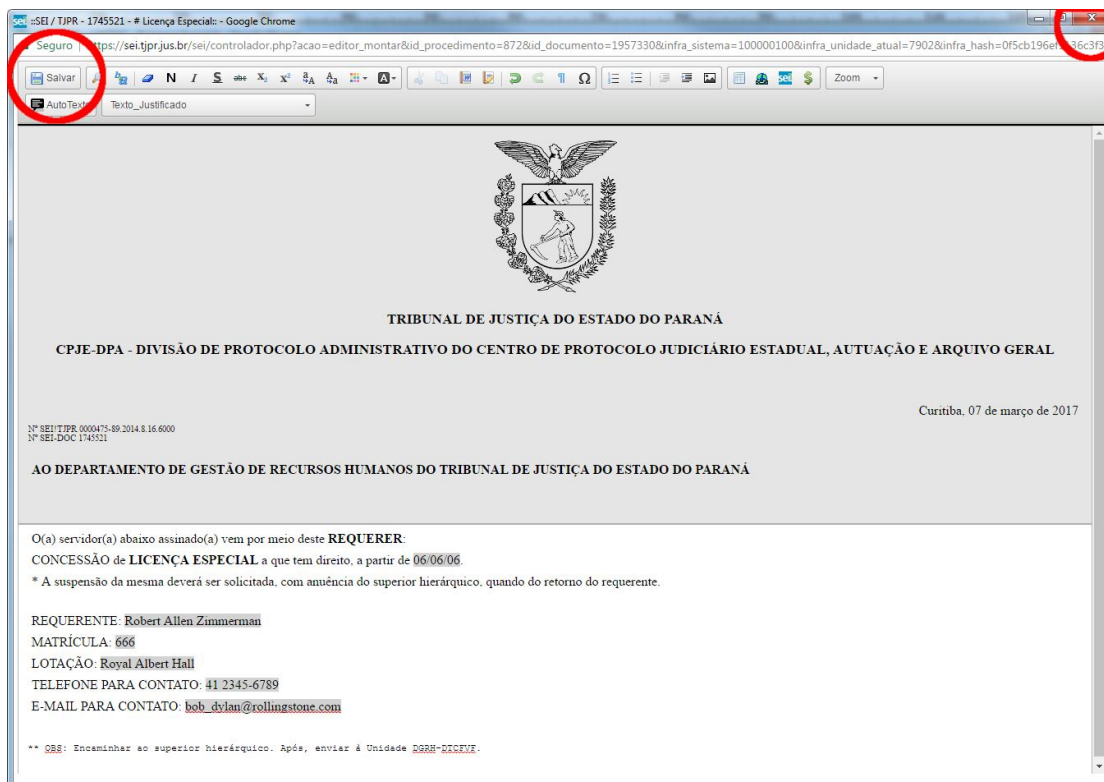
O(a) servidor(a) abaixo assinado(a) vem por meio deste **REQUERER** a **CONCESSÃO de LICENÇA ESPECIAL** a que tem direito, a partir de **DATA**.

* A suspensão da mesma deverá ser solicitada, com anuência do superior hierárquico, quando do retorno do requerente.

REQUERENTE: **PREENCHER**
MATRÍCULA: **PREENCHER**
LOTAÇÃO: **PREENCHER**
TELEFONE PARA CONTATO: **PREENCHER**
E-MAIL PARA CONTATO: **PREENCHER**

** OBS: Encaminhar ao superior hierárquico. Após, enviar à Unidade DGRH-DTCVFF.


9- Após o preenchimento, clique no botão “Salvar” e então feche a janela de edição.



SEI / TJPR - 1745521 - # Licença Especial - Google Chrome

Seguro | https://sei.tjpr.jus.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=872&id_documento=1957330&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=7902&infra_hash=0f5cb196ef5136c3f3

Salvar | AutoTexto | Texto_Justificado



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

CPJE-DPA - DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DO CENTRO DE PROTOCOLO JUDICIÁRIO ESTADUAL, AUTUAÇÃO E ARQUIVO GERAL

Curitiba, 07 de março de 2017

Nº SEI/TJPR 0000475-89.2014.8.16.0000
Nº SEI-DOC 1745521

AO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

O(a) servidor(a) abaixo assinado(a) vem por meio deste **REQUERER** a **CONCESSÃO de LICENÇA ESPECIAL** a que tem direito, a partir de **06/06/06**.

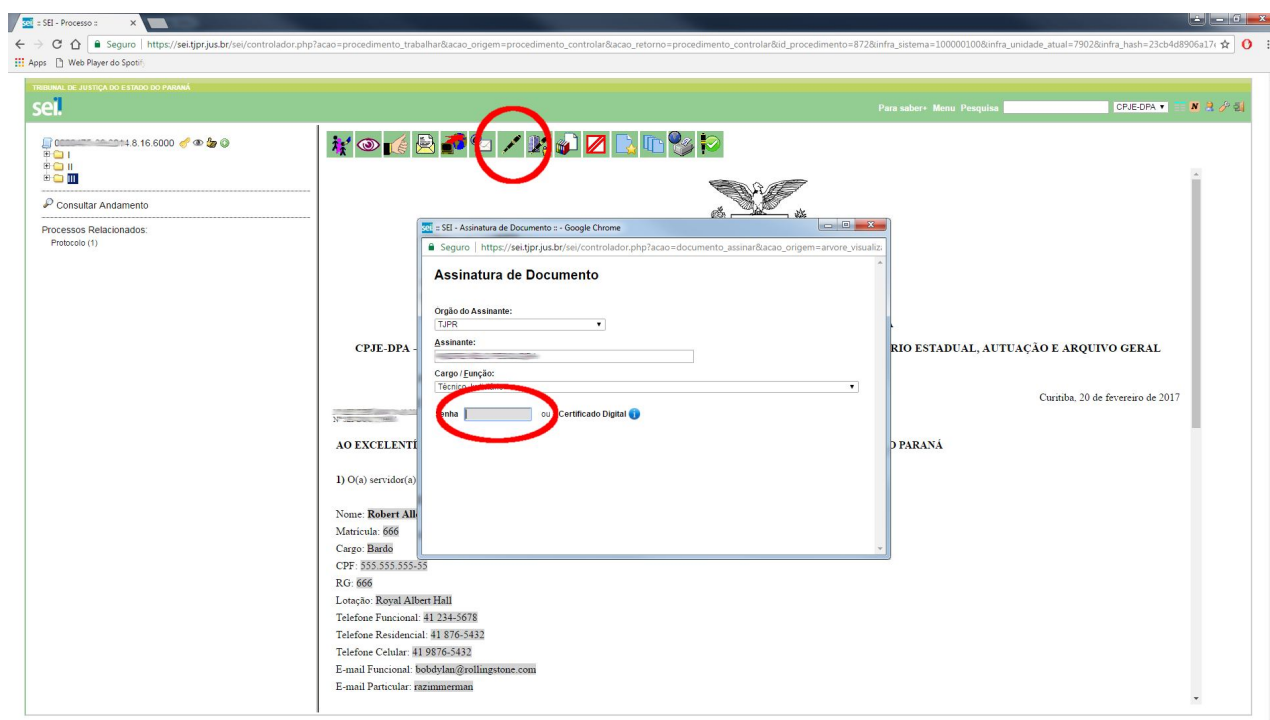
* A suspensão da mesma deverá ser solicitada, com anuência do superior hierárquico, quando do retorno do requerente.


REQUERENTE: **Robert Allen Zimmerman**
MATRÍCULA: **666**
LOTAÇÃO: **Royal Albert Hall**
TELEFONE PARA CONTATO: **41 2345-6789**
E-MAIL PARA CONTATO: **bob_dylan@rollingstone.com**

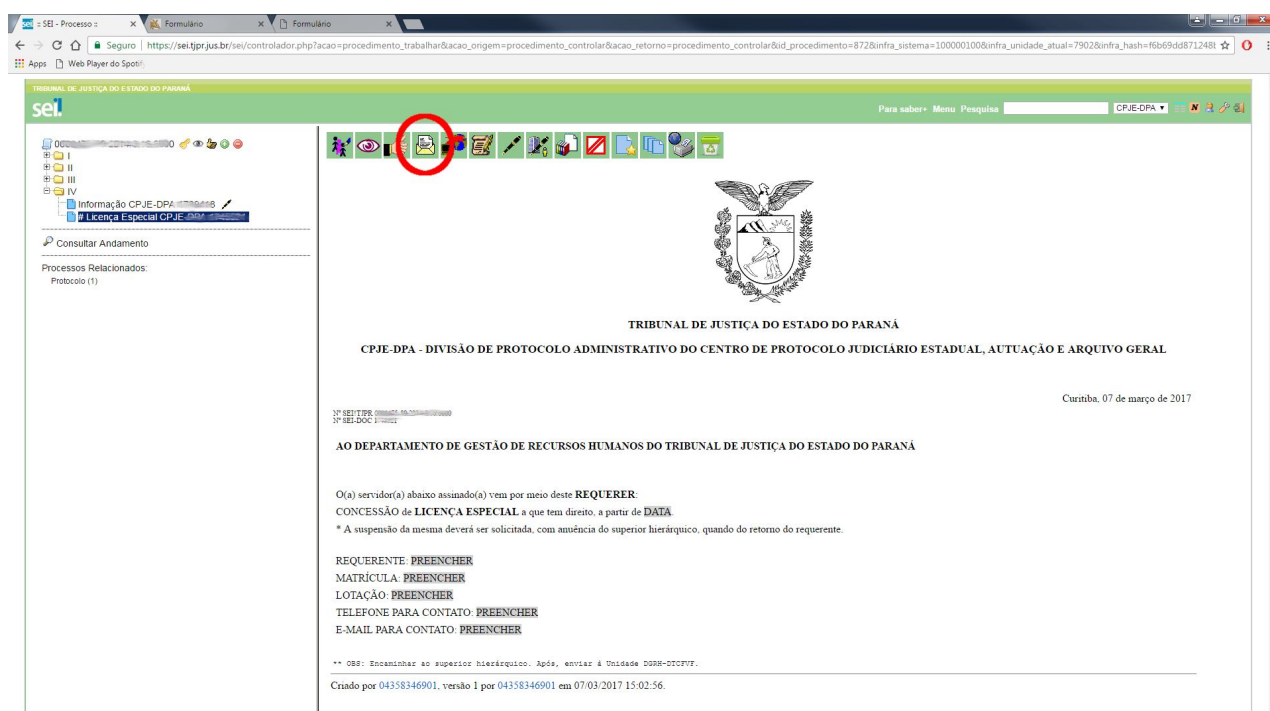
** OBS: Encaminhar ao superior hierárquico. Após, enviar à Unidade DGRH-DICEVE.

10- Clique no botão  “Assinar Documento”.

11- Na janela de Assinatura digite sua senha do SEI/TJPR e pressione a tecla “Enter”.



12- Para encaminhar ao superior hierárquico (caso necessário) ou diretamente ao setor adequado clique no botão  “Enviar Processo”.



SEI - Processo 2

Seguro | https://sei.tjpr.jus.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=acompanhamento_listar&acao_retorno=acompanhamento_listar&uid_procedimento=872&nfra_sistema=100000100&nfra_unidade_atual=7902&nfra_hash=e389e03f3be81d

Apps | Web Player do Spot!

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

Para saber: Menu Pesquisa CPJE-OPA

Enviar

Administração

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Portais de Controle

Estatísticas

Arquivamento

Desarquivamento

Localizadores

Grupos de E-mail

Grupos de Envio

Inspecção Administrativa

Relatórios

Infra

100000100

I

II

III

IV

Consultar Andamento

Processos Relacionados:

Protocolo (1)

Enviar Processo

Processos:

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias