

Manual do Usuário Externo



PETICIONAMENTO
ELETRÔNICO

INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO



INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

Cadastro de usuário Externo

Informações Importantes

O cadastro como Usuário Externo no SEI é personalíssimo, ou seja, sua utilização é sob a responsabilidade da pessoa física que utiliza o sistema, sendo responsável pelo uso indevido do sistema e todas as ações realizadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

O cadastro é destinado a usuários externos que participem de processos administrativos junto ao Poder Executivo do Estado de Goiás, independente de vinculação a uma determinada pessoa jurídica. O usuário externo cadastrado pode realizar Petição Eletrônica, assinatura de contratos, convênios, termos, investidura em cargos públicos do Poder Executivo do Estado de Goiás, acordos e outros documentos semelhantes.

Passos para o Cadastro

Acesse http://sei.goias.gov.br/como_se_cadastrar-externo.php

Login, Recuperar Senha e Tela Inicial

Login

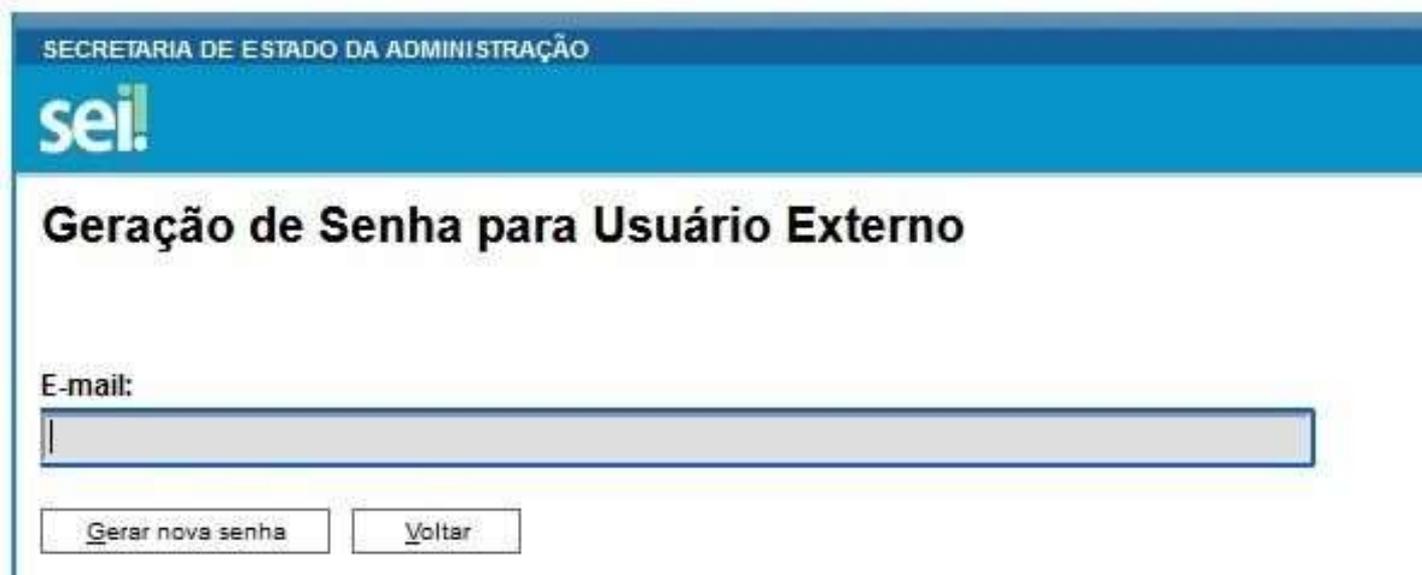
Somente depois do cadastro liberado será possível logar como usuário externo do SEI, acessando o site sei.goias.gov.br - Acesso Usuário Externo. Precisarás digitar o e-mail que foi liberado durante o cadastro, e informar a senha criada durante o pré-cadastro.

	Acesso para Usuários Externos	
	E-mail:	<input type="text"/>
	Senha:	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Confirma"/>	<input type="button" value="Esqueci minha senha"/>
	Clique aqui se você ainda não está cadastrado	

INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

Recuperar Senha

Caso tenha esquecido a senha de acesso, e somente se o cadastro já estiver liberado será possível o usuário externo recuperá-la. Na tela aberta precisa digitar o e-mail liberado no cadastro, e clicar no campo “**Esqueci minha senha**”, para que uma nova senha seja enviada para este e-mail.



The screenshot shows the SEI system interface for password recovery. At the top, it says "SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO" and "sei!". The main heading is "Geração de Senha para Usuário Externo". Below this, there is a label "E-mail:" followed by a large text input field. At the bottom, there are two buttons: "Gerar nova senha" and "Voltar".

Tela Inicial

Depois de acessar o e-mail liberado como usuário externo, é aberta uma tela inicial, intitulada “**Controle de Acessos Externos**”, onde o usuário externo:

- Pode **visualizar** a lista de processos que lhe tenha sido concedido o acesso externo, por um servidor público (usuário interno) cadastrado na unidade responsável pelo processo.
- Pode **assinar um documento** que foi disponibilizado no e-mail liberado em seu cadastro como usuário externo. O servidor público cadastrado na unidade responsável pelo processo, seleciona o documento e concede a permissão, utilizando a funcionalidade “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”. O usuário pode acessar os menus de funcionalidades na coluna da esquerda da tela.



INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

Orientações Gerais

Antes de iniciar o Peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador, em formato PDF no padrão PDF/A e prontos para incluir. Entre a inclusão do primeiro documento e o último o tempo não pode ultrapassar 1 hora.

Com mais de 1 hora no sistema sem finalizar o petiçãoamento o arquivo incluído será considerado temporário e eliminado automaticamente.

Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios. O Peticionamento segue a legislação de gestão de documentos públicos.

Pare o mouse sobre os ícones  para ler as orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.

Esclarecemos que, no preenchimento dos campos **NÃO ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA**. Alterne entre maiúscula e minúscula somente quando necessário, geralmente a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.

O nível de acesso do documento será sempre o nível Restrito tendo em vista se tratar de informações pessoais (Art. 55, II, Instrução Normativa nº 008/2017).

Indique o Formato “Digitalizado” apenas quando o arquivo for produzido digitalizando um documento em papel.

É de responsabilidade do usuário externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

Documentos Complementares (10 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: 
Complemento do Tipo de Documento: 

Nível de Acesso:  Restrito
Hipótese Legal:  Informações pessoais (Art. 55, II, Instrução Normativa nº 008/2017)

Formato:  Nato-digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:

Nome do Arquivo	Documento
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><input type="text"/> <input type="button" value="Adicionar"/></div> <ul style="list-style-type: none">Cópia autenticada administrativamenteCópia autenticada por cartórioCópia simplesDocumento original

Então no caso de documento gerado na internet e impresso em PDF, (Portable Document Format), Formato Portátil de Documento, deve-se marcar nato-digital, ou seja, documento que nasceu digitalmente.

INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

Conforme orientação no passo a passo e/ou edital de convocação sugerimos organizar os documentos em uma pasta nominando-os com a nomenclaturas abaixo, essa ação preparatória é necessária para facilitar a juntada de documentos.

Se para o cargo que vai tomar posse não for necessário juntar algum dos documentos listado abaixo, salte-o e nomine os que são obrigatórios para o cargo que vai tomar posse.

Documentos Essenciais:
01-Cadastro de Pessoa Física (CPF)
02-Certidão de Registro Civil (RG)

Documentos Complementares:
01-Certidão Cível Estadual
02-Certidão Cível Federal
03-Certidão Criminal Estadual
04-Certidão Criminal Federal
05-Certidão de casamento
06-Certidão de contas julgadas irregulares TCE
07-Certidão de contas julgadas irregulares TCM
08-Certidão de nascimento
09-Certidão de quitação eleitoral
10-Certidão de União Estável
11-Certidão negativas de débitos com a ECONOMIA
12-Certificado de Reservista/Dispensa de incorporação
13-Comprovação de Registro no Conselho de Classe
14-Comprovante de Abertura de Conta Corrente
15-Comprovante de Endereço
16-Comprovante de Escolaridade
17-Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral
18-Consulta de Qualificação Cadastral-CQC
19-Declaração de bens e valores
20-Declaração de Conflito de Interesse
21-Diário Oficial
22-Formulário de Acumulação de Cargos
23-Láudo Médico de Sanidade Física e Mental
24-Narrativa das certidões positivas
25-Número de PIS/PASEP
26-Prorrogação de Posse
27-Retificação de Erros Materiais da Nomeação
29-Título Eleitoral

INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

Atenção: Prazos para peticionamento

Formalmente, o horário do Peticionamento constará somente no “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente, será o horário do final de seu processamento, ou seja, quando a inclusão dos documentos for concluída.

Todas as ações anteriores à conclusão do Peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.

Dessa forma, orientamos que os usuários externos realizem os seus Peticionamentos com uma margem de segurança, necessária para garantir que a conclusão do Peticionamento atenda o prazo processual determinado.

A posse deverá ser tomada no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do Diário Oficial do Estado de Goiás, conforme parágrafo 5º do Art. 24 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, **pode ser prorrogada por mais 15 (trinta) dias**, a requerimento do interessado ou no interesse da Administração, desde que devidamente justificado, e deve ser solicitada dentro do prazo para tomar posse, ou seja, dentro dos primeiros 30 (trinta) dias.

Considerando o disposto no art. 24 da lei 13.800 de 18 de janeiro de 2001, o peticionamento para Posse de servidor público, deve ser realizado em até 5 dias antes do final do prazo para posse. Os peticionamentos realizado intempestivamente (fora do prazo), serão indeferidos, o interessado terá que comparecer pessoalmente em uma unidade que atende esse serviço para realizá-lo.

13.800/2001

...

“Art. 24 - Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados **em cinco dias**, podendo este prazo ser dilatado até o dobro por motivo justo, devidamente comprovado.”

Importante lembrar que se considera tempestivos (dentro do prazo estabelecido pela Lei) os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo.

Considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo.

Depois de logado no “Acesso Externo do SEI” na coluna da esquerda, acesse os menus do Peticionamento Eletrônico.

Peticionamento em Processo Novo

Escolha o tipo de processo (**Posse do Servidor Público**) para a abertura junto ao órgão. Visualize todas as orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo:

Escolha o tipo de Processo que deseja iniciar digitando “**Posse do Servidor Público**” no tipo de processo ou clicando no nome do tipo

SXCRXTXRXDX DX XSTXDX DX XDMXNXSTRXCXX

sei

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Pesquisa Pública
- Peticionamento ▶
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO DO ESTADO DE GOIÁS

Escolha o tipo de processo de acordo com o assunto a ser tratado.

Em seguida, escolha a unidade do Órgão que deve receber o processo.

Escreva aqui 

Tipo do Processo: **Posse do Servidor Público** Orgão: SEAD

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Cpxxx dx prxcxssx x Dxcxmxntxs - hxxmxlg
- Pxrxcxr - hxxmxlg
- Posse do Servidor Público**
- Rxqxrxmxntx - hxxmxlg
- Sxlxcxtxcxx - hxxmxlg
- Xfxcxx - hxxmxlg
- Xmxndx Pxrlxmxntxr - hxxmxlg
- Xdxxcncxx - hxxmxlg

 Ou Clique aqui

Agora precisa escolher o órgão para o qual o processo será direcionado que é a SEAD (Secretaria de Estado da Administração, conforme abaixo).

SXCRXTXRXDX DX XSTXDX DX XDMXNXSTRXCXX

sei

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Pesquisa Pública
- Peticionamento ▶
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas

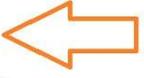
Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO DO ESTADO DE GOIÁS

Escolha o tipo de processo de acordo com o assunto a ser tratado.

Em seguida, escolha a unidade do Órgão que deve receber o processo.

Tipo do Processo: Orgão: SEAD  **Selecione aqui**

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Cpxxx dx prxcxssx x Dxcxmxntxs - hxxmxlg
- Pxrxcxr - hxxmxlg
- Pxsxx dx Sxrvdxr Pxblxcx - Hxxmxlg
- Rxqxrxmxntx - hxxmxlg
- Sxlxcxtxcxx - hxxmxlg
- Xfxcxx - hxxmxlg
- Xmxndx Pxrlxmxntxr - hxxmxlg
- Xdxxcncxx - hxxmxlg

INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

Após escolher o órgão e clicar em “POSSE DE SERVIDOR PÚBLICO”, será apresentado a tela de peticionamento. No primeiro quadro deve ser preenchido a especificação do peticionamento, o tipo de investidura deve ser um dos citados logo abaixo.

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Pxssx dx Sxrvxdxr Pxbxlcx - Hxmxlxg

Orientações sobre o Tipo de Processo

Exclusivo para Posse Online do Servidor Público.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):



Interessado: ? Xlxxsrx dx Sxlvx Rxdrgxxs

Posse-Concurso Público;
Posse-Comissionado-Estrutura Básica;
Posse-Comissionado-Estrutura Complementar;
Posse-Comissionado-Assessoramento.

Nos casos de posse em cargos comissionados disponibilizamos a tabela abaixo para facilitar a identificação da estrutura dos cargos conforme Lei Estadual 20.491/2019.

No ato de nomeação é informado o símbolo do cargo neste caso deve-se usar o símbolo para identificar na tabela abaixo qual estrutura o cargo pertence.

SÍMBOLOS POR ESTRUTURA-CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLOS	ESTRUTURA / COMPLEMENTAR	ESTRUTURA / ASSESSORAMENTO	ESTRUTURA / BÁSICA
	DAI-1	AE1	DAS-1
	DAI-2	AE2	DAS-2
	DAI-3	A1	DAS-3
	DAID-1	A2	DAS-4
	DAID-1A	A3	DAS-5
	DAID-2	A4	DAS-6
	DAID-1B	A5	DAS-7
	DAID-3	A6	
	DAID-4	A7	

INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

	DAID-5	A8
	DAID-6	A9
	DAID-7	LAP
	DAID-8	
	DAID-9	
	DAID-10	
	DAID-11	
	DAID-12	
	DAID-13	
	DAID-14	

Agora precisa preencher o Documento Principal, clique nele conforme abaixo para preenchê-lo.

O teor do documento principal não poderá ser alterado, o preenchimento deverá ocorrer dentro dos parênteses com a marcação das respostas usando a consoante “x” ex: (x).

Quando as respostas carecerem de informações correlatas deve ser inserida no lugar da linha conforme exemplo abaixo:

Peticionamento de Processo Novo Peticonar

Tipo de Processo: Pissv dx Srvvdxr Pxbvbx - Hxmxdg

Orientações sobre o Tipo de Processo
Exclusivo para Posse Online do Servidor Público.

Formulário de Peticionamento
Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
Interessado: Xbosxr dx Svlvz Rxdvrgvgs

Documentos
Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Investidura em Cargo Público (clique aqui para editar conteúdo)  **CLIQUE AQUI**

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Informações pessoais (Art. 55, II, Instrução Normativa nº 008/2017)

c - (X) ocupo o seguinte cargo, emprego ou função pública;

Gestor Público da Secretaria de Estado da Administração

d - () estou aposentado(a) em cargo ou emprego público perante o(a) (Entidade, Cidade ou Estado);

Para cada tipo de processo foi definido dois **Documentos Principais**, que são obrigatórios (deve incluir pelo menos um documento para cada tipo indicado).

INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

Documentos Essenciais (10 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Cadastro de Pessoa Física (CPF)
Cadastro de identidade civil (RG)

Hipótese Legal:

Informações pessoais (Art. 55, II, Instrução Normativa nº 008/2017)

Formato: Nato-digital Digitalizado

Os Documentos Complementares, devem ser inseridos a depender do tipo de investidura:

- Posse-Concurso Público;
- Posse-Comissionado-Estrutura Básica;
- Posse-Comissionado-Estrutura Complementar;
- Posse-Comissionado-Assessoramento.

Para anexar a documentação auxiliar, você selecionar o tipo de documento complementar que deseja anexar, após clica em “Escolher arquivo”, selecionar o arquivo, na janela do explore navegue até a pasta que guardou os arquivo e clique nele para selecionar.

Depois preencha o Complemento do Tipo de Documento, selecione o formato do arquivo e clique em adicionar

Preencher os campos e clicar “Adicionar” para cada documento que pretende Peticionar. O sistema indica todos campos que são obrigatórios e também as extensões de arquivos que são permitidas.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Investidura em Cargo Público (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito
Hipótese Legal: Informações pessoais (Art. 55, II, Instrução Normativa nº 008/2017)

Documentos Essenciais (10 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:
Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Restrito
Hipótese Legal: Informações pessoais (Art. 55, II, Instrução Normativa nº 008/2017)

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Documentos Complementares (10 Mb):

30-TÍTULO ... LEITOR.pdf

Tipo de Documento: Txlxl dx xlxltr33
Complemento do Tipo de Documento: Título de Eleitor

Nível de Acesso: Restrito
Hipótese Legal: Informações pessoais (Art. 55, II, Instrução Normativa nº 008/2017)

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

Concluir o Peticionamento

Depois que adicionar todos os documentos que pretende Peticionar, clique no campo “Peticionar” no canto superior ou inferior direito da tela para abrir a janela “Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”. Na janela aberta, o usuário externo deve selecionar o “Cargo/Função”, confirmar sua “Senha de Acesso ao SEI” e clicar no campo “Assinar”.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Juarez P. Freitas Jr.

Cargo/Função:

Gestor Governamental

Senha de Acesso ao SEI:

Imediatamente depois que o Peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo”, mostra para o usuário externo e inclui no processo correspondente. O Recibo é a garantia que o Peticionamento foi concluído.

Em caráter informativo, um e-mail automático é enviado ao usuário externo confirmando o Peticionamento realizado, conforme protocolo do “Recibo Eletrônico de Protocolo” gerado. A qualquer momento o usuário externo pode acessar a lista dos recibos de seus Peticionamentos

INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

Acompanhamento do peticionamento

A equipe da Secretaria de Estado da Administração vai acompanhar e analisar o pedido havendo inconformidade o interessado será notificado no memos processo a sanar as divergências entre os documentos apresentados e os requisitos para investidura no cargo que postula.

Após a notificação o interessado deve sanar a(s) inconformidade(s) dentro do prazo definido em prazo para peticionamento.

O processo quem tiver notificação apresentara o ícone  de uma caixa de mensagem ao colocar o curso do mause sem cima do mesmo apresentara a mensagem abaixo

Intimação Eletrônica: expedida em 21/03/2022
Documento Principal:
Nxtxfxcxcxx08271735138744 1
(SEI nº 000005849880)

Clique para acessar o processo e consultar a Intimação.

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (6 registr

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
20220000500			11/10/2022	17/09/2122	
20220000500			13/09/2022	20/08/2122	
20220000500			13/09/2022	20/08/2122	
20220000500			13/09/2022	20/08/2122	
20220000500			12/09/2022	19/08/2122	
20220000500			10/03/2022	14/02/2122	

Para ter acesso a notificação de qual inconformidade deverá ser sanada é necessário clicar no ícone

 o sistema vai direciona para a tela abaixo

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Autuação Peticonamento | Sere 207 | Sere 207

Processo: 202200005000850
 Tipo: Prazo de Servidor Publico - Homolog
 Data de Crgação: 13/09/2022
 Interessados: Xicoar de Silva Rodrigues

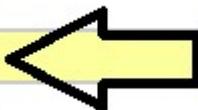
Lista de Protocolos (27 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
000005861363	Investidura em Cargo Público	13/09/2022	SICD/GXP/P-14328	
000005861364	Cadastro de Prazo Fixado (CPF)22 CPF	13/09/2022	SICD/GXP/P-14328	
000005861406	Cartão de controle de frequência de trabalho de TCE/TCE	13/09/2022	SICD/GXP/P-14328	
000005861407	Recibo de Intimação de Processo/TO	13/09/2022	SICD/GXP/P-14328	
000005861408	Notificação08271735138744 2	13/09/2022	SICD/GXP/P-14328	

Clicando no número da notificação ou no ícone  você terá acesso a teor da mesma e a informação de qual é a situação a ser resolvida.

INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

<input type="checkbox"/>	000005861407
<input type="checkbox"/>	000005861408
<input type="checkbox"/>	000005861377



Perceba que na parte superior direita da tela de Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo, está disponibilizado conforme abaixo as seguintes ações Peticionamento Intercorrente, Gerar PDF e Gerar ZIP, você deve clicar em “**Peticionamento Intercorrente**”

Peticionamento Intercorrente

Gerar PDF

Gerar ZIP

Após clicar em “**Peticionamento Intercorrente**” você será direcionado para a página abaixo, deve digitar o número do processo clicar em valida depois adicionar

Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número:

20220000500



Validar

Tipo:

Pxssx dx Sxrvxdxr Pxblxcx - Hxmxlxlx



Adicionar

Peticionar Fechar

INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

Depois que clicar em adicionar o sistema vai habilitar a possibilidade de anexar outros documentos

Documentos Essenciais (10 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Cadastro de Pessoa Física (CPF)

Cadastro de identidade civil (RG)

Legal: ?

Documentos pessoais (Art. 55, II, Instrução Normativa nº 008/2017)

Formato: ?



Nato-digital



Digitalizado

Adicionar

Será necessário juntar o referido documento e clicar em Peticionar, pronto etapa concluída.

Por meio do ícone , pode verificar a certidão de cumprimento da notificação

SXXD/GXPXP-14326



Certidão de Intimação Cumprida

Documento Principal:

Nxtfxcx08271735138744 1

(SEI nº 000005849880)

Clique para visualizar a Certidão.

INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

Acompanhamento e Conclusão

Depois de concluído a instrução do processo o usuário deve encaminhar o mesmo para a unidade SEI SEAD/PO-20637.

A equipe da Secretaria de Estado da Administração vai acompanhar e analisar o pedido havendo inconformidade o interessado será notificado no memo processo a sanar as divergências entre os documentos apresentados e os requisitos para investidura no cargo que postula.

Após a notificação o interessado deve sanar a(s) inconformidade(s) dentro do prazo definido.

Estando conforme os documentos apresentados o termo de posse será gerando dentro do SEI e disponibilizado para assinatura que ocorrerá na seguinte ordem.

- 1º do Servidor da Secretaria de Estado da Administração que acompanhou e analisou o pedido;
- 2º do Interessado na investidura (ou seja, quem vai tomar a posse);
- 3º do titular do Órgão Central de Gestão de Pessoal.

Após a assinatura do titular do Órgão Central de Gestão de Pessoal, a posse estará efetivada.

Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020.

Art. 10. É vedado editar atos de nomeação, posse ou exercício com efeito retroativo.

Qualquer dúvida estamos a disposição por meio dos canais abaixo:

(62) 3201-7465 