

Manual do Usuário Interno



PETICIONAMENTO
ELETRÔNICO

INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO



INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

Cadastro de usuário Interno

Como se cadastrar

Para ter acesso ao SEI!, o cadastramento do usuário é obrigatório.

Os usuários internos são os colaboradores responsáveis por realizar e acompanhar o trâmite dos processos ou elaborar e assinar documentos dentro dos órgãos.

O usuário interno tem acesso a todas as funcionalidades do sistema.
Veja o passo a passo de como se cadastrar e começar a utilizar o sistema.

Cadastro de Usuário Interno

O usuário interno deve preencher os formulários relacionados abaixo e seguir todos os passos descritos. Com os formulários preenchidos, o servidor deve solicitar a autorização do seu chefe imediato, assinado e carimbado.

São disponibilizados os seguintes perfis de usuário:

1. Básico: destinado a criação, instrução e tramitação de processos; produção e assinatura de documentos;
2. Colaborador: destinado a criação, instrução e tramitação de processos e produção de documentos sem poder de assinatura;

Observe atentamente o passo a passo:

- **1º passo** - Para acessar o SEI!, o usuário precisa de login e senha de entrada ao Portal Goiás. Todos os sistemas corporativos do Estado se encontram neste ambiente. Caso ainda não possua cadastro no Portal Goiás, você deve primeiramente realizar o seu cadastro;
- **2º passo** - Imprima e preencha o Termo de Acesso e Responsabilidade, sem abreviações e informe o login criado no Portal Goiás.
- **3º passo** - Devidamente autorizado pelo chefe imediato, o usuário cadastrado deve encaminhar o Termo de Acesso e Responsabilidade à Equipe de Atendimento SEI, pelo e-mail sei@goias.gov.br.



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 (Portable Document Format-Formato de Documento Portátil) no padrão PDF/A, e prontos para incluir.

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.

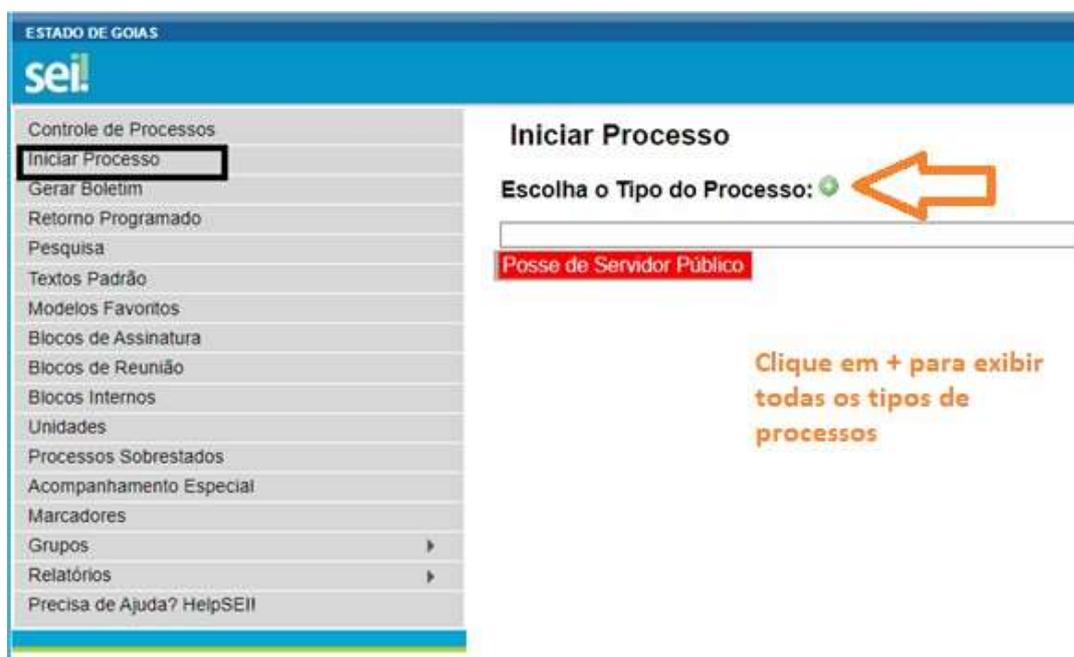
O nível de acesso do documento será sempre o nível Restrito tendo em vista se tratar de informações pessoais (Art. 55, II, Instrução Normativa nº 008/2017).

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

Autuação do processo-POSSE DE SERVIDOR PÚBLICO

Para quem já é usuário do SEI o petição está definido no formato de iniciar um processo comum seguindo as especificações abaixo para essa rotina.

Deve clicar em iniciar processo, após deve escolher o tipo de processo “POSSE DE SERVIDOR PÚBLICO”



ESTADO DE GOIÁS

sei!

Controle de Processos

Iniciar Processo

Gerar Boletim

Retorno Programado

Pesquisa

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Unidades

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Grupos

Relatórios

Precisa de Ajuda? HelpSEI

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:  

Posse de Servidor Público

Clique em + para exibir todas os tipos de processos

INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

É necessário definir na especificação do processo conforme o tipo do processo:

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Posse de Servidor Público

Especificação:

Posse-Comissionado-Estrutura Básica

A “Especificação do Processo” deve ser um dos definidos abaixo:

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

INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

Na sequência é necessário definir o interessado.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Posse de Servidor Público

Especificação:

Classificação por Assuntos:

06.07.15 - Posse

Interessados:

José Rodrigues(jose)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Ainda é necessário definir o Nível de Acesso que será sempre “Restrito”

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Hipótese Legal:

Proteção de dados Pessoais (Art. 1º, Capítulo I, da Lei 13.709/2018)

Agora vamos para a instrução do processo.

O primeiro documento do processo é o formulário de “INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO”

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

investidura em cargo público

Investidura em Cargo Público

INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

É precisa preencher o formulário de “INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO”

O conteúdo do formulário não pode ser alterado, devendo-se apenas responder as perguntas preenchendo entre parênteses, assinalando as respostas com uma consoante “x”, ex: (x).

Quando a resposta necessitar de informação relacionada, a mesma deve ser inserida abaixo da pergunta, conforme exemplo abaixo:

c - 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);

Preparação e juntada de documentos

Nesta etapa vamos instruir o processo com os documentos necessários para atendimentos dos requisitos legais para investidura em cargo público.

Conforme orientação no passo a passo 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

INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

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



Após a preparação que sugerimos, dentro do processo que autuou é necessário clicar em incluir documento, escolher o tipo de documento externo, conforme abaixo:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Agora é necessário Registrar Documento Externo, para cada um dos documentos listado acima existe um Tipo do Documento correspondente, conforme abaixo.

Essa etapa é mais demorada, mas é muito importante que seja feita exatamente como orientado, pois essa é a base do Dossiê Digital, assim cada documento juntado deve ser escolhido o tipo correspondente.

INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

- Certidão Positiva com Efeito Negativa de Débitos
- Certidão Tempo de Serviço
- Certidão de Afastamento
- Certidão de Afastamento*
- Certidão de Ata
- Certidão de Casamento
- Certidão de Entrega e Recebimento de Viatura CERV
- Certidão de Nascimento
- Certidão de Registro Civil (RG)**
- Certidão de Registro Geral
- Certidão de Regularidade de Ouvidoria
- Certidão de Resposta LAI
- Certidão de Tempo de Serviço
- Certidão de Tempo de Serviço - CTS
- Certidão de Transcrição
- Certidão de Trânsito em Julgado
- Certidão de União Estável
- Certidão de contas julgadas irregulares TCE
- Certidão de contas julgadas irregulares TCM

Após selecionar o Tipo do Documento é necessário definir o Formato 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.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Certidão de Registro Civil (RG)

Número / Nome na Árvore:

Formato 

- Nato-digital 
- Digitalizado nesta Unidade

INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

Caso o documento tenha sido escaneado deve ser marcado “Digitalizado nesta Unidade”

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Certidão de Registro Civil (RG) ▼

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade



Ainda é necessário definir o Nível de Acesso que será sempre “Restrito”(Proteção de dados Pessoais Art. 1º, Capítulo I, da Lei 13.709/2018), e anexar o documento correlado e clicar em Confirmar Dados.

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Hipótese Legal:

Proteção de dados Pessoais (Art. 1º, Capítulo I, da Lei 13.709/2018) ▼

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados

Voltar

Ressaltamos que para cada documento a ser juntado deve ser repetido o procedimento de Juntada de documentos, essa etapa é muito importante.



INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

Atenção: Prazos para peticionamento

Formalmente e de acordo com o art. 5º e seu Parágrafo único da Lei 17.039, de junho de 2010 consideram-se realizados os atos processuais por meio eletrônico no dia e na hora do seu envio ao sistema eletrônico, com identificação do responsável, assim quando o documento eletrônico for enviado para atender a prazo processual, será considerado tempestivo se transmitido até as 24 (vinte e quatro) horas do seu último dia.

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 internos 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.

Ressaltamos que a remessa de processo com a finalidade de apresentar documentos para posse não caracteriza pedido de prorrogação.

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 interno.

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 mesmo 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 