Manual do Usuário Externo

SEAD
Secretaria de
Estado da
Administração

GOIÁS
GOVERNO DO ESTADO

I 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 Peticionamento Eletrônico, assinatura de contratos, convênios,termos, investidura em cargos públicos do Poder Executivo do Estado de Goiás, acordos e outros documentos semelhantes.

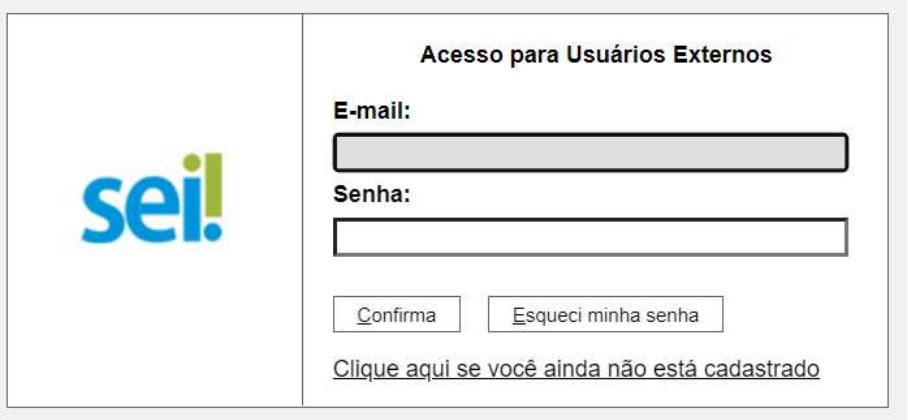
Passos para o Cadastro

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

II Login, Recuperar Senha e Tela Inicial

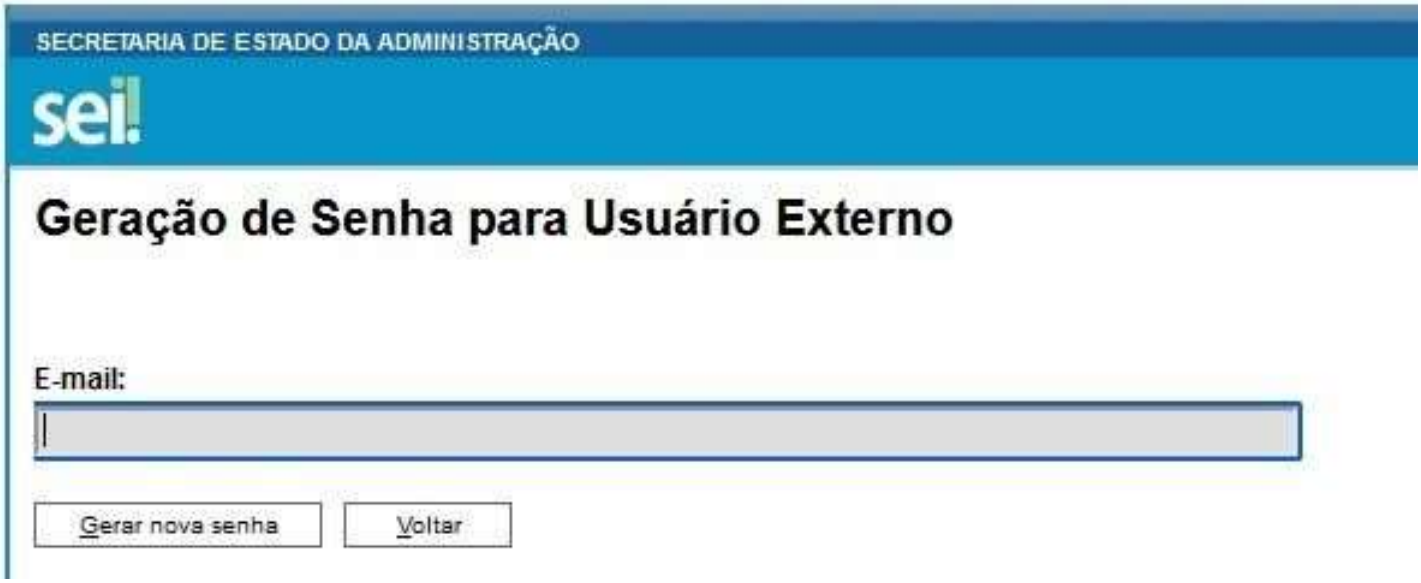
Login

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



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.



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, salvos com as nomenclaturas indicadas na tabela constante na fase de preparação e juntada de documentos. **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 peticionamento 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. 1º, Capitulo I, da Lei 13.709/2018).

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.

INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

SEAD Secretaria de Estado da Administração | GOIAS GOVERNO DO ESTADO

Preparação e juntada de documentos

Recomendamos organizar os documentos em uma pasta nominando-os com a nomenclaturas abaixo. É crucial selecionar o tipo correto, utilizando o nome exato e a ordem especificada no quadro abaixo.

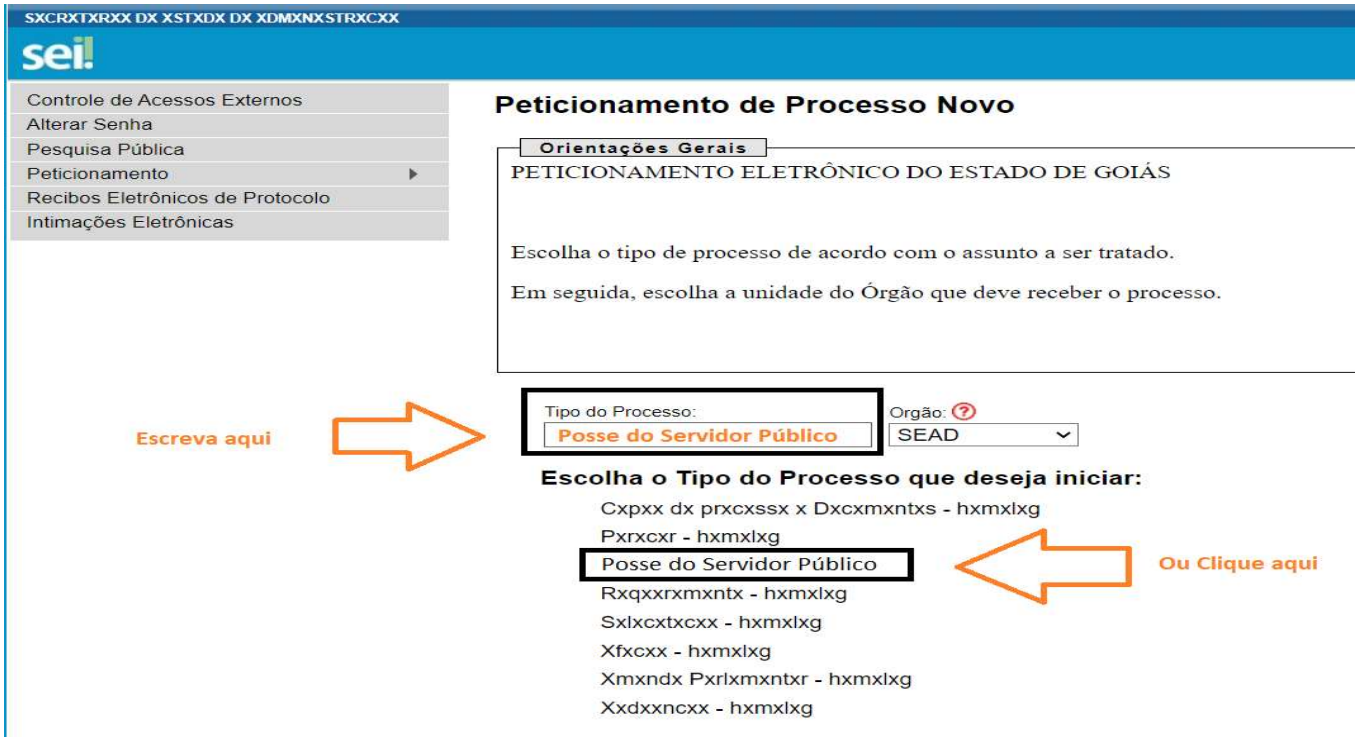
Se para o cargo que vai tomar posse não for necessário juntar algum dos documentos listados abaixo, salte-o e nomine os que são obrigatórios para o cargo em questão.

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

Documentos Complementares:
01-Comprovante de Endereço
02-Título Eleitoral
03-Diário Oficial
04-Laudo Médico de Sanidade Física e Mental
05-Certidão de Nascimento ou Casamento
06-Certidão de União Estável
07-Certificado de Reservista/Dispensa de Incorporação
08-Declaração de bens e valores
09-Declaração de Conflito de Interesse
10-Comprovante de Abertura de Conta Corrente
11-Comprovante de Escolaridade
12-Comprovação de Registro no Conselho de Classe
13-Certidão Cível Estadual
14-Certidão Cível Federal
15-Certidão Criminal Estadual
16-Certidão Criminal Federal
17-Certidão de contas julgadas irregulares TCE
18-Certidão de contas julgadas irregulares TCM
19-Certidão de quitação eleitoral
20-Certidão negativa de débitos com a ECONOMIA
21- Certidão de Débito inscrito em Dívida Ativa não Tributária - Negativa
22- Certidão Negativa da Justiça Militar
23-Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral
24-Número do PIS/PASEP
25-Narrativa das certidões positivas
26-Formulário de Acumulação de Cargos
27-Prorrogação de Posse
28-Retificação de Erros Materiais da Nomeação

Peticionamento de Processo Novo

Escolha o tipo de processo, sendo **OBRIGATÓRIO** selecionar a opção **"Posse do Servidor Público"**. Visualize todas as orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo:



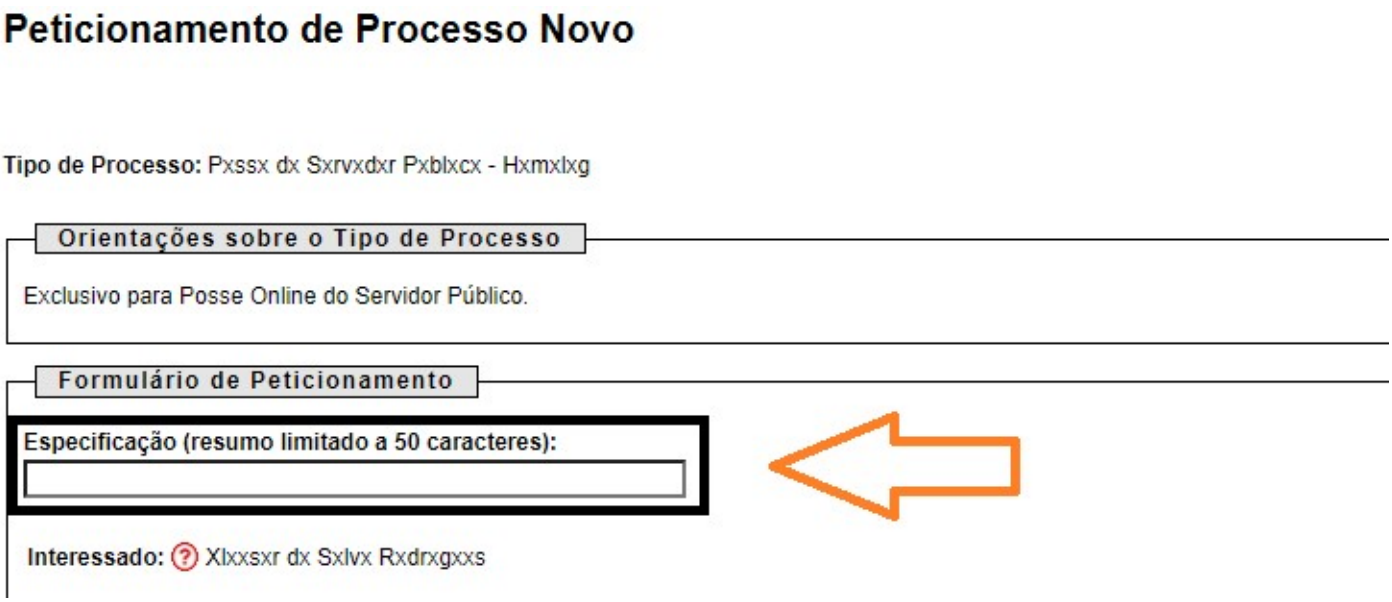
Escolha o órgão para o qual o processo será direcionado que é a SEAD (Secretaria de Estado da Administração, conforme abaixo.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

É necessário definir a "**Especificação do Processo**" conforme o tipo de processo:

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



Atenção: É indispensável preencher a especificação de acordo com o cargo para o qual foi nomeado.

Nos casos de posse em cargos comissionados disponibilizamos a tabela abaixo para facilitar a identificação da estrutura dos cargos, conforme a Lei Estadual 21.792/2023.

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

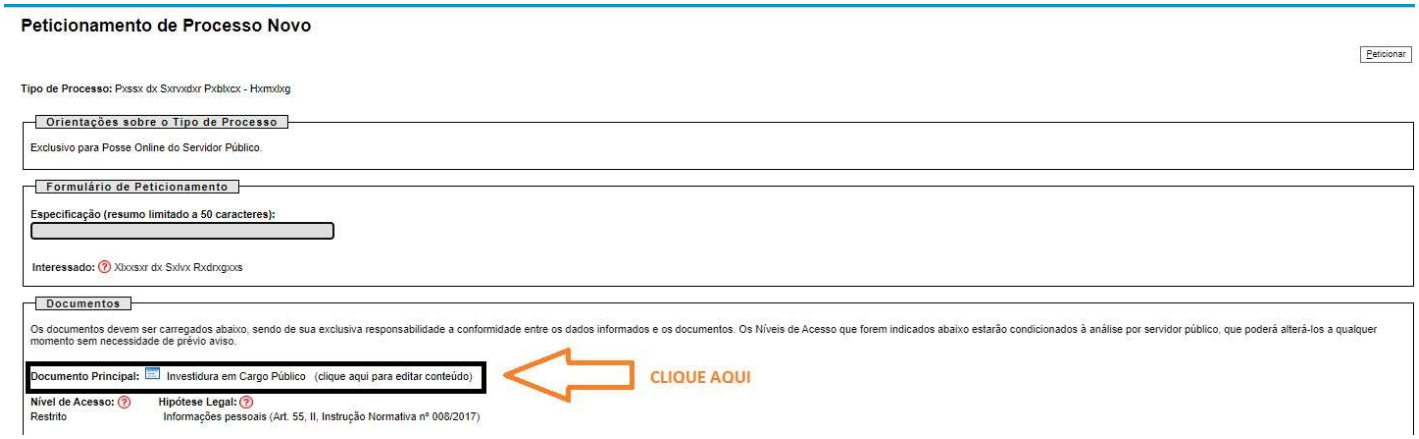
SÍMBOLOS POR ESTRUTURA-CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLOS	ESTRUTURA / COMPLEMENTAR	ESTRUTURA / ASSESSORAMENTO	ESTRUTURA / BÁSICA
	DAI-1	AEG	DSE-1
	DAI-2	AE1	DSE-2
	DAI-3	AE2	DAS-1
	DAID-1	A1	DAS-2
	DAID-1A	A2	DAS-3
	DAID-1B	A3	DAS-4
	DAID-2	A4	DAS-5
	DAID-3	A5	DAS-6
	DAID-4	A6	DAS-7
	DAID-5	A7	
	DAID-6	A8	

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

Primeiro documento do processo

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



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

Quando a resposta necessitar de informação adicional, a mesma deve ser inserida no campo correspondente, conforme exemplo abaixo:

A – Ocupo qualquer outro cargo, emprego ou função (ativo ou inativo) na Administração Direta; Autárquica; Fundacional, bem como em Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público, em qualquer de suas esferas;

( ) SIM

( ) NÃO

Se a resposta for “SIM’’, informe o cargo/função, tipo de vínculo e nome do órgão.

(**Vínculo**: Efetivo, Comissionado, Contrato Temporário, etc.)

Cargo/Função:_____

Vínculo:_____

Órgão:_____

Os demais documentos são:

Documentos Principais, que são obrigatórios, RG e CPF:

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

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

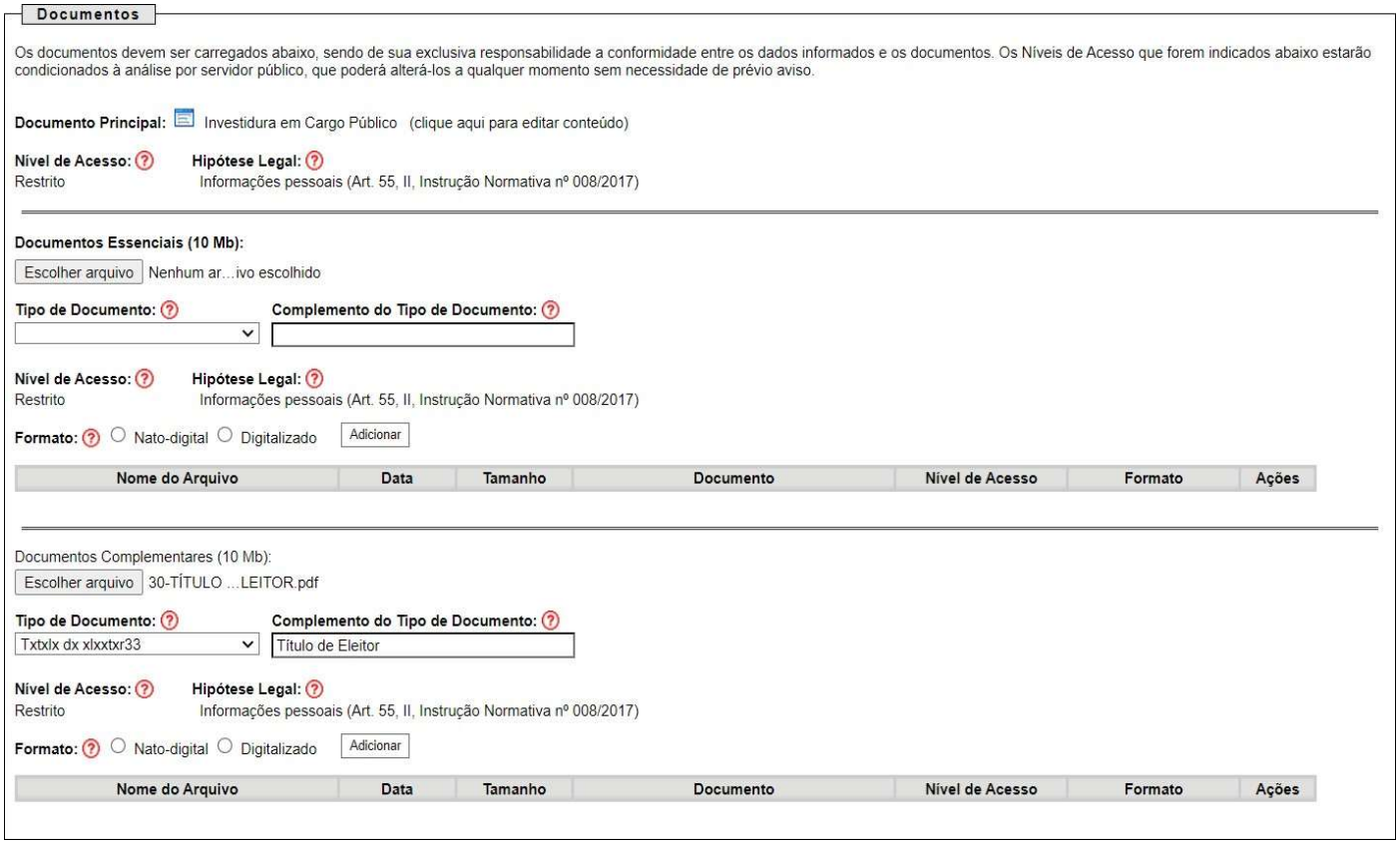
Para anexar a documentação auxiliar, você deve selecionar o tipo de documento complementar que deseja e clicar em “Escolher arquivo”. Na janela do explore, navegue até a pasta que guardou o arquivo e clique nele para selecionar.

Despois preencha o Complemento do Tipo de Documento, selecione o formato do arquivo e clique em adicionar. Preencher os campos e clicar em “Adicionar” para cada documento que pretende Peticionar. O sistema indica todos os campos obrigatórios e também as extensões de arquivos que são permitidas.

INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

ATENÇÃO!

Cada documento possui um 'Tipo de Documento' correspondente. Portanto, ao adicionar cada um, é essencial selecionar cuidadosamente o tipo correto, seguindo rigorosamente o nome exato conforme listado no quadro de documentos.



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):

Escolher arquivo Nenhum ar...ivo 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 Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Documentos Complementares (10 Mb):

Escolher arquivo 30-TÍTULO ...LEITOR.pdf

Tipo de Documento: Txtxlx dx xlxxtxr33
Complemento do Tipo de Documento: Título de Eleitor

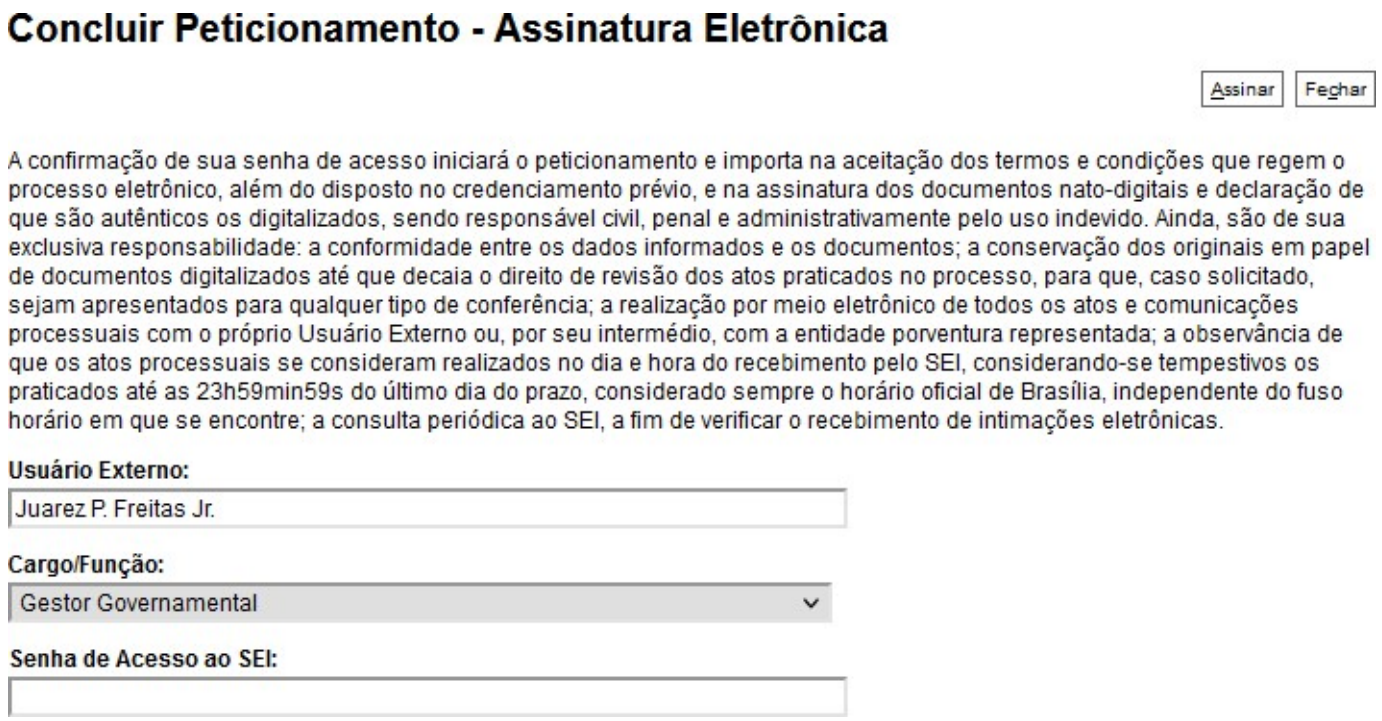
Nível de Acesso: Restrito
Hipótese Legal: Informações pessoais (Art. 55, II, Instrução Normativa nº 008/2017)

Formato: Nato-digital Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Concluir o Peticionamento

Depois de adicionar todos os documentos que pretende enviar, 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”.



Imediatamente após o peticionamento ser finalizado, o sistema gera automaticamente o "Recibo Eletrônico de Protocolo", o qual é mostrado ao usuário externo e incluído no processo correspondente. Esse recibo é a garantia de que o peticionamento foi concluído.

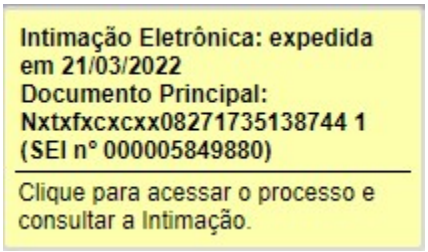
Para fins informativos, um e-mail automático é enviado ao usuário externo confirmando o peticionamento realizado, conforme o protocolo do "Recibo Eletrônico de Protocolo" gerado. A qualquer momento, o usuário externo pode acessar a lista dos recibos de seus peticionamentos.

Acompanhamento do peticionamento

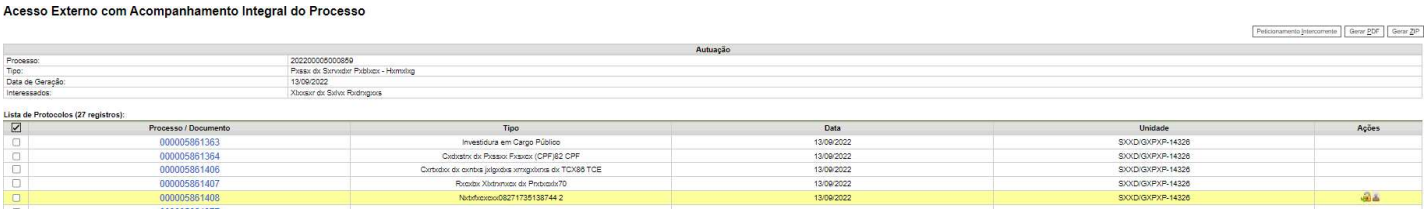
A equipe da Secretaria de Estado da Administração analisará o pedido. Havendo inconformidade, o interessado será notificado para sanar as divergências entre os documentos apresentados e os requisitos para investidura no cargo postulado.

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

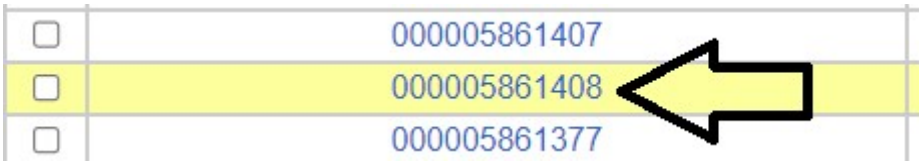
O processo que tiver notificação apresentara o ícone de uma caixa de mensagem. Ao colocar o cursor do mause sobre o ícone apresentará a mensagem abaixo:



Ao clicar no ícone o sistema vai direcionar para a tela abaixo:

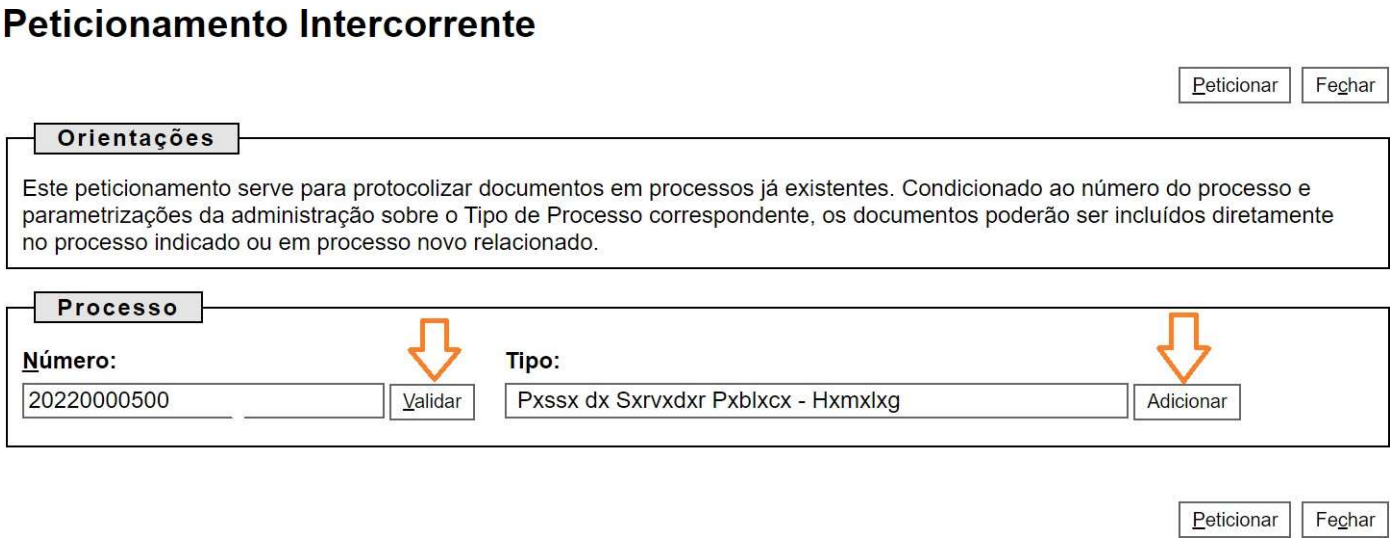


Clicando no número da notificação ou no ícone você terá acesso ao teor do documento e saberá qual é a situação a ser resolvida.



Na parte superior direita da tela de Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo, estão disponíveis as seguintes ações: Peticionamento Intercorrente, Gerar PDF e Gerar ZIP. Você deve clicar em **"Peticionamento Intercorrente"**.

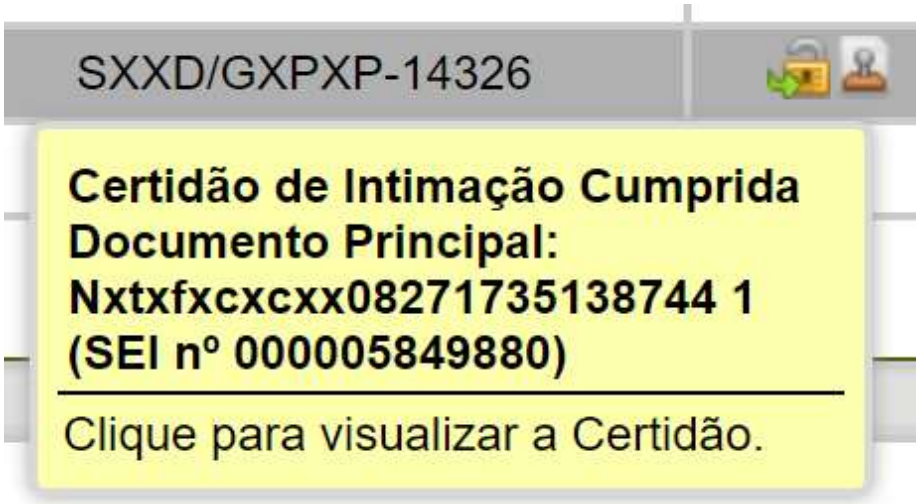
Após clicar em **"Peticionamento Intercorrente"** você será direcionado para a página abaixo, deve digitar o número do processo clicar em validar e depois adicionar:



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

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:



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.

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 efetivada no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação da nomeação no Diário Oficial do Estado de Goiás, conforme parágrafo 5º do Art. 24 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de2020. O referido prazo **pode ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias**, a requerimento do interessado ou no interesse da Administração, desde que devidamente justificado. A solicitação de prorrogação deve ser realizada dentro do prazo ordinário 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 nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, o peticionamento para a posse de servidor público deve ser realizado até 5 dias antes do final do prazo legal para posse. Peticionamentos realizados fora desse prazo serão indeferidos, e o interessado deverá comparecer pessoalmente a uma unidade do Vapt Vupt que atenda 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 são considerados tempestivos (dentro do prazo estabelecido pela lei) os atos praticados até as 23 horas, 59 minutos e 59 segundos do 5º dia antes do prazo final.

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

A equipe da Secretaria de Estado da Administração acompanhará e analisará o pedido. Havendo inconformidade, o interessado será notificado no mesmo processo para sanar as divergências entre os documentos apresentados e os requisitos para investidura no cargo postulado.

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

Estando os documentos apresentados em conformidade com os requisitos legais, o termo de posse será gerado dentro do SEI e disponibilizado para assinatura eletrônica, 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 (Secretário de Estado da Administração).

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.

Em caso de dúvidas, estamos à disposição por meio dos canais:

(62) 3201-7465

concurso.administracao@goias.gov.br