

Manual do Usuário Interno



I 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.

II 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, que deverá ser assinada e carimbada.

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; 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 (<https://portal.go.gov.br/portal/control?cmd=IdentificaUsuario>);
- **2º passo** - Imprima e preencha o Termo de Acesso e Responsabilidade, sem abreviações e informe o login criado no Portal Goiás (https://sei.goiás.gov.br/legislacao/Anexo_I_IN_08_2017.doc);
- **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.



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, com as nomenclaturas indicadas na tabela constante na fase de preparação e juntada de documentos.

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.

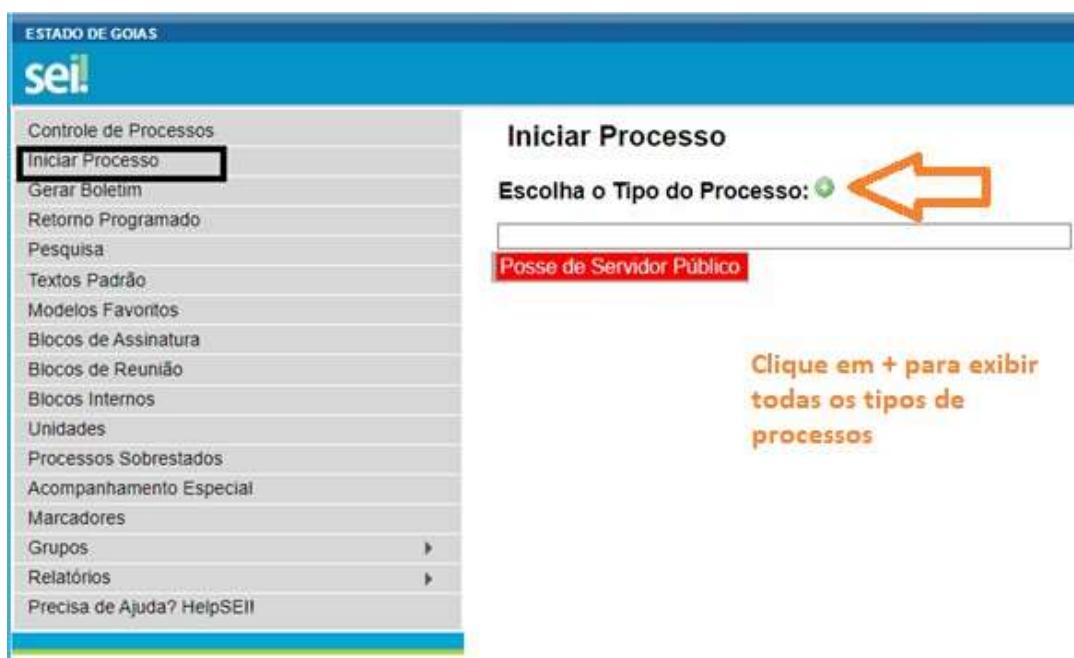
O nível de acesso do documento será sempre o nível Restrito tendo em vista se tratar de informações pessoais (Art. 1º, Capítulo I, da Lei 13.709/2018).

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 peticionamento está definido no formato de iniciar um processo comum seguindo as especificações abaixo para essa rotina.

Clicar em “Iniciar Processo”, sendo **OBRIGATÓRIO** selecionar o tipo de processo **“Posse de Servidor Público”**.



É necessário definir a 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.

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 do cargo, conforme 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	A9	
	DAID-8	LAP	
	DAID-9		
	DAID-10		
	DAID-11		
	DAID-12		

DAID-13
DAID-14

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)

Primeiro documento do processo

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

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

investidura em cargo público

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: _____

Preparação e juntada de documentos

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

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:
Declaração para Investidura em Cargo Público
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 (mesmo que envie o IR colocar esta nomenclatura)
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

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

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.

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



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

Registrar Documento Externo

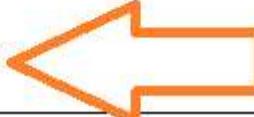
Tipo do Documento:

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), anexar o documento correlado e clicar em Confirmar Dados.

Nível de Acesso
<input type="radio"/> Sigiloso <input checked="" type="radio"/> Restrito <input type="radio"/> Público
Hipótese Legal:
Proteção de dados Pessoais (Art. 1º, Capítulo I, da Lei 13.709/2018)

Anexar Arquivo:

Nenhum arquivo escolhido

Lista de Anexos (0 registros):

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

Ressaltamos que para cada documento a ser juntado deve ser repetido o mesmo procedimento.



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 de 2020. 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.

Acompanhamento e Conclusão

Depois de concluída a instrução do processo o usuário deve encaminha-lo para a unidade SEI SEAD/PO-20637.

A equipe da Secretaria de Estado da Administração vai analisar o pedido, havendo inconformidade o interessado será notificado para 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 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 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

