

## REQUERIMENTOS GERAIS (USUÁRIO EXTERNO)

( ) ATIVO ( ) APOSENTADO ( ) PENSIONISTA ( ) OUTROS: \_\_\_\_\_

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SOLICITANTE

Nome / Nome Social:		
CPF:		Telefone:
Unidade de Lotação:		
E-mail:		

### 2. IDENTIFICAÇÃO DO(A) REPRESENTANTE LEGAL<sup>1</sup>

Nome / Nome Social:		
CPF:		Telefone:
E-mail:		

<sup>1</sup> Anexar documentação comprobatória ou procuração.

### 3. REQUERIMENTO

- ( ) Certidão de Tempo de Contribuição
- ( ) Cópia de documento
- ( ) Cópia de Processo Administrativo
- ( ) Desbloqueio de usuário – SIGEPE
- ( ) Declaração
- ( ) Entrega de documentos
- ( ) Pagamento de atrasados no exercício
- ( ) Revisão de Aposentadoria
- ( ) Revisão de Pensão
- ( ) Outros: \_\_\_\_\_

### 4. ESPECIFICAÇÃO DO REQUERIMENTO

Especificar: assunto; período, finalidade e legislação que amparam o pedido.

No caso de declaração informar os termos e condições que devem ser declarados. Se a Declaração for documento imprescindível para percepção de vantagens, direitos, benefícios ou posse em conselho, cargo ou função, favor informar o prazo para eventual priorização.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Local e data

Assinatura Eletrônica  
(Obrigatória a utilização do Gov.br ou Certificado Digital)

## **Definição**

Formulário destinado à solicitação de Requerimentos Gerais referentes aos processos de trabalho de gestão de pessoas, por meio do Protocolo Digital, para aqueles usuários que não possuem acesso ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI! e desejam efetuar solicitações diversas aos órgãos atendidos pelo MGI, referentes aos serviços de gestão de pessoas que também não possam ser solicitados pelo SouGov.br ou pelo Sigepe.

## **Orientações Gerais**

1. Este formulário trata de versão para usuário externo ao SEI! e deve observar o contido em: <https://catalogodeservicos.gestao.gov.br/servicos/solicitar-servicos-de-gestao-de-pessoas-usuario-externo/>

## **Procedimento para usuário externo**

1. Preencher o formulário.
2. Salvar em formato PDF.
3. Acessar o Portal de Assinatura Eletrônica utilizando a conta Gov.br, no endereço: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>
4. Assinar o formulário e os documentos complementares, se houver, como documento de identificação, certidões, declarações ou qualquer outro documento digitalizado e que irá compor a solicitação, seguindo o passo a passo do Gov.br (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>).
5. Realizar o download dos documentos.
6. Protocolar os documentos assinados no Protocolo Digital do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, no endereço: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-da-gestao-e-da-inovacao-em-servicos-publicos>

## **Fundamentação Legal**

1. Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020;
2. Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020;
3. Instrução Normativa DAL/ME nº 23, de 9 de maio de 2022.

## **Considerações Finais**

1. Este modelo de formulário foi aprovado pela Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), em 7 de março de 2023.
2. Formulários em modelos diferentes dos documentos aprovados pela DGP ou que não forem preenchidos corretamente poderão ser devolvidos ao interessado sem análise da solicitação.
3. A elaboração, manutenção, revisão e gestão dos formulários disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações - SEI! e no Catálogo de Serviços, **em matéria de gestão de pessoas**, no âmbito do MGI, do Ministério dos Povos Indígenas, do Ministério da Fazenda, do Ministério do Planejamento e Orçamento, e do Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços é de responsabilidade da Coordenação-Geral de Controle e Modernização de Pessoal – CGCOM/DGP. Caso queira solicitar revisão desse tipo de documento, procure a [compe.cgcom@gestao.gov.br](mailto:compe.cgcom@gestao.gov.br).