

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 LEGAL¹

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

¹ 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 .