

SECRETARIA DE GESTÃO



MANUAL DE PETICIONAMENTO: SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR ACE, AIE, EIS OU EPPGG

Coordenação-Geral de Gestão das Carreiras Transversais – CGCAT
Agosto de 2021

Versão 1.3

HISTÓRICO DE VERSÃO

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
27/8/2020	1.0	1ª versão	Carla Leal
28/1/2021	1.1	Atualização	Carla Leal
5/2/2021	1.2	Atualização	Carla Leal
10/8/2021	1.3	Atualização	Carla Leal

Para informações sobre as carreiras supervisionadas pela Secretaria de Gestão, acesse os seguintes sítios eletrônicos:

- [Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental \(EPPGG\)](#)
- [Analista de Infraestrutura \(AIE\) e Especialista em Infraestrutura Sênior \(EIS\)](#)
- [Analista de Comércio Exterior \(ACE\)](#)

SUMÁRIO

Acesso de Usuários Externos ao Sistema Eletrônico de Informações do Ministério da Economia (SEI-ME)	4
Iniciando Novo Peticionamento.....	5
Escolhendo o Tipo de Processo.....	6
Peticionamento de Processo Novo	7
Concluindo o Peticionamento	11

Acesso de Usuários Externos ao Sistema Eletrônico de Informações do Ministério da Economia (SEI-ME)

1. Acesse a página do SEI-ME na internet: <https://www.gov.br/economia/pt-br/aceso-a-informacao/sei/usuario-externo-1>. Clique no botão **Já estou cadastrado** (Figura 1). Digite seu e-mail e senha (Figura 2).

Ministério da Economia

Buscar no Site

Usuário Externo do SEI

O SEI disponibiliza cadastro para usuários externos, destinado a pessoas físicas que participem em processos administrativos junto ao Ministério da Economia, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão.

Os usuários externos, após terem seus cadastros liberados, podem efetuar peticionamento eletrônico por meio do SEI/ME, ou seja, protocolar documentos diretamente no sistema, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente. Para saber mais, acesse aqui a [Cartilha do Usuário Externo do SEI/ME](#).

IMPORTANTE: Para a mera protocolização de documentos para o Ministério da Economia, quando não se faz necessária a interação descrita acima, o usuário pode utilizar o serviço de Protocolo Digital (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-da-economia>), pois este não exige entrega de documentação para liberação de cadastro (utiliza o Login Único do Governo Federal).

Quero me cadastrar como Usuário Externo

Já sou cadastrado

Figura 1: Página Inicial do SEI-ME

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

sei! 3.1.4

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

Figura 2: Acesso para Usuários Externos

Iniciando Novo Peticionamento

2. Na página de Peticionamento, no menu lateral, selecione **Peticionamento > Processo Novo** (Figura 3).

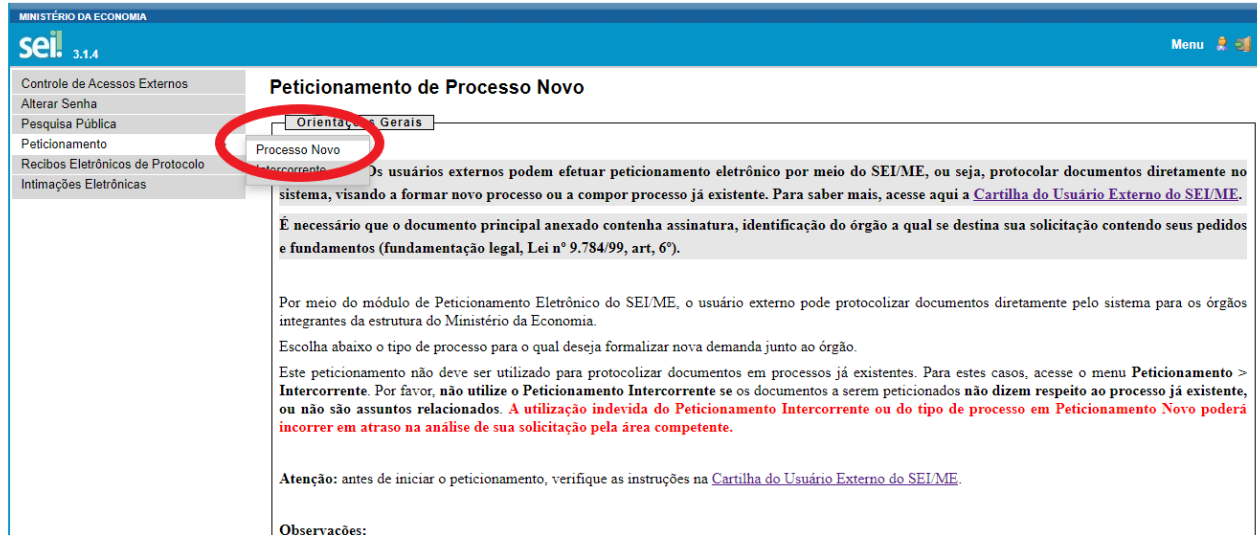


Figura 3: Iniciando Novo Peticionamento

Escolhendo o Tipo de Processo

3. Na página **Peticionamento de Processo Novo**, para escolher o tipo do processo, clique na opção **Pessoal: Solicitação de Movimentação de Servidor ACE** ou **Pessoal: Solicitação de Movimentação de Servidor de Infraestrutura** ou **Pessoal: Solicitação de Movimentação de Servidor EPPGG** (Figura 4).

Pessoal: Solicitação de Equivalência de Cursos - Programa Aperfeiçoamento de EPPGG
Pessoal: Solicitação de Férias de Servidor em Trânsito
Pessoal: Solicitação de inscrição em processo seletivo para PCLD
Pessoal: Solicitação de Movimentação de Servidor ACE
Pessoal: Solicitação de Movimentação de Servidor de Infraestrutura
Pessoal: Solicitação de Movimentação de Servidor EPPGG
Pessoal: Solicitação de Processo Seletivo para Servidor ACE
Pessoal: Solicitação de Processo Seletivo para Servidor de Infraestrutura
Pessoal: Solicitação de Processo Seletivo para Servidor EPPGG
Pessoal: Solicitação de Promoção Funcional de AIE

Figura 4: Escolhendo o Tipo de Processo

Peticionamento de Processo Novo

4. No item **Formulário de Peticionamento**, preencha o campo **Especificação** com o NOME do servidor e a modalidade de movimentação (**EXERCÍCIO** ou **CESSÃO** ou **REQUISIÇÃO** ou **REMOÇÃO**) (Figura 5).

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
sei 3.1.4

Control de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas

Petitionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Pessoal: Solicitação de Movimentação de Servidor EPPGG

Orientações sobre o Tipo de Processo
Solicitação de Alteração da Unidade de Exercício de Servidores da Carreira de EPPGG, conforme Portaria Seges nº 12.960, de 6/12/2019. Documentos necessários: Ofício de Encaminhamento da Solicitação, Formulário de Pactuação de Resultados, Currículo do Sigepe Banco de Talentos, Relatório Individual de Avaliação de Resultados, Concordância do Servidor, Ciência da Atual Chefia Imediata*, Anuência do Secretário Executivo do Órgão Atual*, Organograma*. (*Somente nos casos indicados na Portaria.)

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
CARLA LEAL LOURENÇO DE MIRANDA - EXERCÍCIO

Interessado: ? Carla Leal Lourenço de Miranda

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 (30 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?
Ofício

Figura 5: Especificando o Peticionamento

5. No campo **Documentos > Documento Principal**, clique no botão **Escolher Arquivo** para selecionar, em seu computador, o **Ofício de Encaminhamento da Solicitação** (Figura 6).

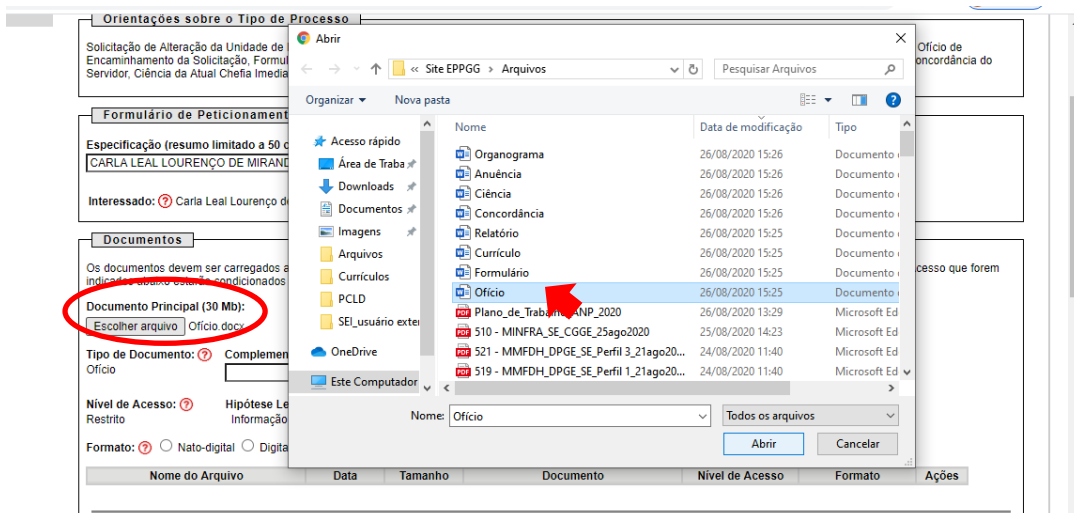


Figura 6: Carregando o Documento Principal

6. No campo **Complemento do Tipo de Documento**, digite **Encaminhamento da Solicitação** (Figura 7). No campo **Formato**, selecione **Digitalizado** e no campo **Conferência com o documento digitalizado** selecione **Cópia Simples** e clique no botão **Adicionar** (Figura 7).

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
CARLA LEAL LOURENÇO DE MIRANDA - EXERCICIO

Interessado: ? Carla Leal Lourenço de Miranda

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 (30 Mb):
Escolher arquivo | Ofício.pdf

Tipo de Documento: ? Ofício
Complemento do Tipo de Documento: ? Encaminhamento da Solicitação

Nível de Acesso: ? Restrito
Hipótese Legal: ? Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:
Adicionar

Nome do Arquivo	Nível de Acesso	Formato	Ações
Cópia Autenticada Administrativamente			
Cópia Autenticada por Cartório			
Cópia Simples			
Documento Original			

Documentos Essenciais (30 Mb):
Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ?
Complemento do Tipo de Documento: ?

Figura 7: Adicionando o Ofício como Documento Principal

7. O arquivo aparecerá adicionado à tabela de **Documento Principal** (Figura 8).

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 (30 Mb):
Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ? Ofício
Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ? Restrito
Hipótese Legal: ? Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Ofício.pdf	26/08/2020 15:33:53	74.75 Kb	Ofício Encaminhamento da Solicitação	Restrito	Digitalizado	X

Figura 8: Ofício adicionado à tabela de Documento Principal

8. No campo **Documentos > Documentos Essenciais**, clique novamente no botão **Escolher Arquivo**, para selecionar, no seu computador, os documentos que devem ser anexados ao processo. Após o carregamento, selecione o **Tipo de Documento** e escreva no campo **Complemento** as informações indicadas na tabela abaixo.

Tipo de Documento	Complemento
Formulário	Pactuação de Resultados ¹
Currículo	Banco de Talentos ²
Relatório	Individual de Avaliação de Resultados ³
Concordância	Servidor ⁴



ATENÇÃO! Todos os documentos devem ser anexados ao processo em formato PDF.

¹ O **Formulário de Pactuação de Resultados**, obrigatório para todos os casos de movimentação, deve ser preenchido e assinado pelo responsável pela solicitação de movimentação do servidor. O *download* do arquivo pode ser feito aqui: [ACE](#), [AIE](#), [EIS](#) ou [EPPGG](#).

² O **Currículo do Banco de Talentos** deve ser atualizado pelo servidor no SouGov clicando [aqui](#) ou no aplicativo para celular. O *download* do currículo em PDF é efetuado pelo servidor e depois encaminhado para o responsável pela solicitação de movimentação.

³ O **Relatório Individual de Avaliação de Resultados**, obrigatório para todos os casos de movimentação, deve ser preenchido e assinado pelo servidor. O *download* do arquivo pode ser feito aqui: [ACE](#), [AIE](#), [EIS](#) ou [EPPGG](#).

⁴ O e-mail com a **Concordância do Servidor** é obrigatório para todos os tipos de movimentação.

9. No campo **Formato**, selecione **Digitalizado** e no campo **Conferência com o documento digitalizado** selecione **Cópia Simples** e clique no botão **Adicionar**.

10. Os arquivos aparecerão adicionados à tabela de **Documentos Essenciais** (Figura 9).

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Concordância.pdf	27/08/2020 15:25:52	74.75 Kb	Concordância do Servidor	Restrito	Digitalizado	✖
Relatório.pdf	27/08/2020 15:25:37	74.75 Kb	Relatório Individual de Avaliação de Resultados	Restrito	Digitalizado	✖
Currículo.pdf	27/08/2020 15:25:15	74.75 Kb	Currículo Sigepe Banco de Talentos	Restrito	Digitalizado	✖
Formulário.pdf	27/08/2020 15:25:00	74.75 Kb	Formulário Pactuação de Resultados	Restrito	Digitalizado	✖

Figura 9: Tabela de Documentos Essenciais

11. No campo **Documentos > Documentos Complementares**, clique novamente no botão **Escolher Arquivo**, para selecionar, no seu computador, os documentos que devem ser anexados ao processo. Após o carregamento, selecione o **Tipo de Documento** e escreva no campo **Complemento** as informações indicadas na tabela abaixo.

Tipo de Documento	Complemento
Ciência	Atual Chefia Imediata ⁵
Anuência	Secretário Executivo Órgão Atual ⁶
Organograma	Nome da organização ⁷



ATENÇÃO! Todos os documentos devem ser anexados ao processo em formato PDF.

⁵ O e-mail dando **Ciência para a Chefia Atual** do servidor é obrigatório apenas em alguns casos de movimentação definidos nas Portarias de Mobilidade.

⁶ O ofício ou o e-mail com a **Anuência do Secretário Executivo do Órgão Atual** do servidor é obrigatório apenas em alguns casos de movimentação definidos nas Portarias de Mobilidade.

⁷ O **Organograma** somente é necessário nos casos de cessão do servidor para os seguintes locais: empresa pública, sociedade de economia mista federal, Organização Social, Serviço Social Autônomo, Fundação Pública de direito privado, outros Poderes da União e órgãos do Distrito Federal, dos Estados ou de Municípios.

12. No campo **Formato**, selecione **Digitalizado** e no campo **Conferência com o documento digitalizado** selecione **Cópia Simples** e clique no botão **Adicionar**.

13. Os arquivos aparecerão adicionados à tabela de **Documentos Complementares** (Figura 10).

14. Após a conclusão, clique no botão **Peticionar** (Figura 10).

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Anuência.pdf	27/08/2020 15:47:50	74.75 Kb	Anuência Secretário Executivo Órgão Atual	Restrito	Digitalizado	

Peticionar Voltar

Figura 10: Tabela de Documentos Complementares

Concluindo o Peticionamento

15. Na janela para concluir o Peticionamento, que será aberta para a sua Assinatura, selecione o seu cargo, digite a sua senha cadastrada como Usuário Externo do SEI-ME e clique em **Assinar** (Figura 11).

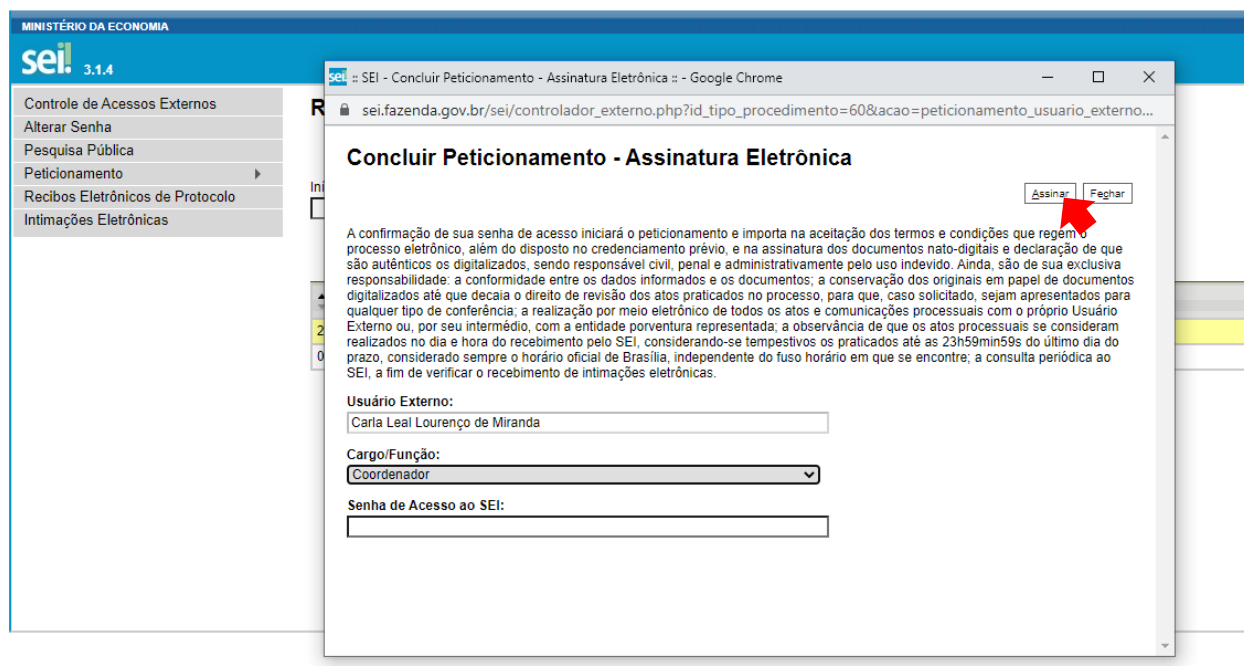


Figura 11: Assinando o Peticionamento

16. Em seguida, será mostrado o **Recibo Eletrônico**, que poderá ser impresso (Figura 12).

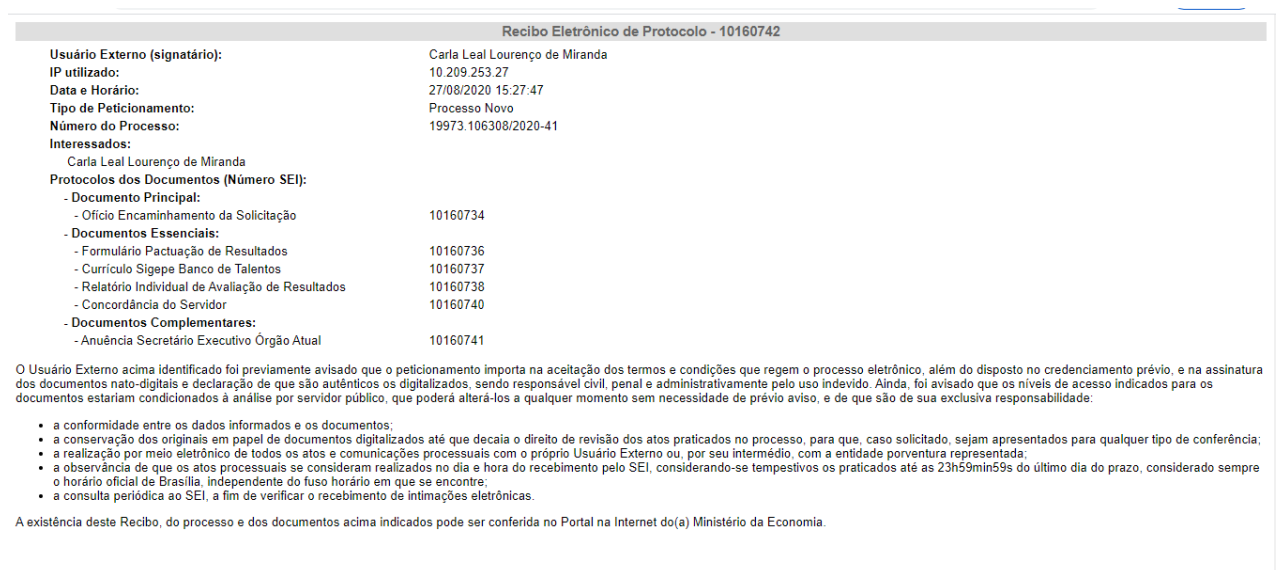


Figura 12: Recibo Eletrônico

17. Ao clicar em **Fechar**, será aberta uma página com todos os recibos eletrônicos de protocolo relacionados a você. Sempre que quiser, pode consultar os recibos na sua página

inicial de Usuário Externo do SEI-ME, clicando em **Recibos Eletrônicos de Protocolo**, no menu lateral. Para sair do SEI-ME, clique no ícone indicado na Figura 13.

The screenshot displays the SEI-ME interface for the 'Recibos Eletrônicos de Protocolo' section. The left sidebar menu has 'Recibos Eletrônicos de Protocolo' circled in red. The main content area features a search bar with 'Pesquisar' and 'Fechar' buttons, and filters for 'Início', 'Fim', and 'Tipo de Peticionamento'. Below these is a table titled 'Lista de Recibos (2 registros)' with the following data:

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
27/08/2020 15:27:47	19973.106308/2020-41	10160742	Processo Novo	
08/11/2019 15:22:52	19973.104146/2019-72	4939944	Processo Novo	

A red arrow points to the action icon in the 'Ações' column of the second row.

Figura 13: Consulta a Recibos Eletrônicos