

INSTRUÇÕES – PETICIONAMENTO

CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI-MP

No primeiro acesso, você deve ir até a [Página de Acesso para Usuários Externos](#) do SEI/MP e clicar em “**Clique aqui se você ainda não está cadastrado**”.

Siga as orientações contidas na página de cadastramento.

Após concluído o cadastro, envie uma mensagem para seges.eppgg@planejamento.gov.br, solicitando a validação do seu cadastro.

ORIENTAÇÕES - MARCAÇÃO/ALTERAÇÃO DE FÉRIAS de servidor em trânsito

ATENÇÃO – esta funcionalidade só deverá ser utilizada quando o servidor não estiver mais cedido nem em exercício em nenhum órgão ou entidade e sem acesso ao SIGAC para efetivar a solicitação.

- 1 – Acesse a [Página de Acesso para Usuários Externos](#) do SEI/MP e insira o seu e-mail e senha cadastrados.
- 2 – Na página de Peticionamento, no menu lateral, selecione “Peticionamento → Processo novo” (Figura 1)

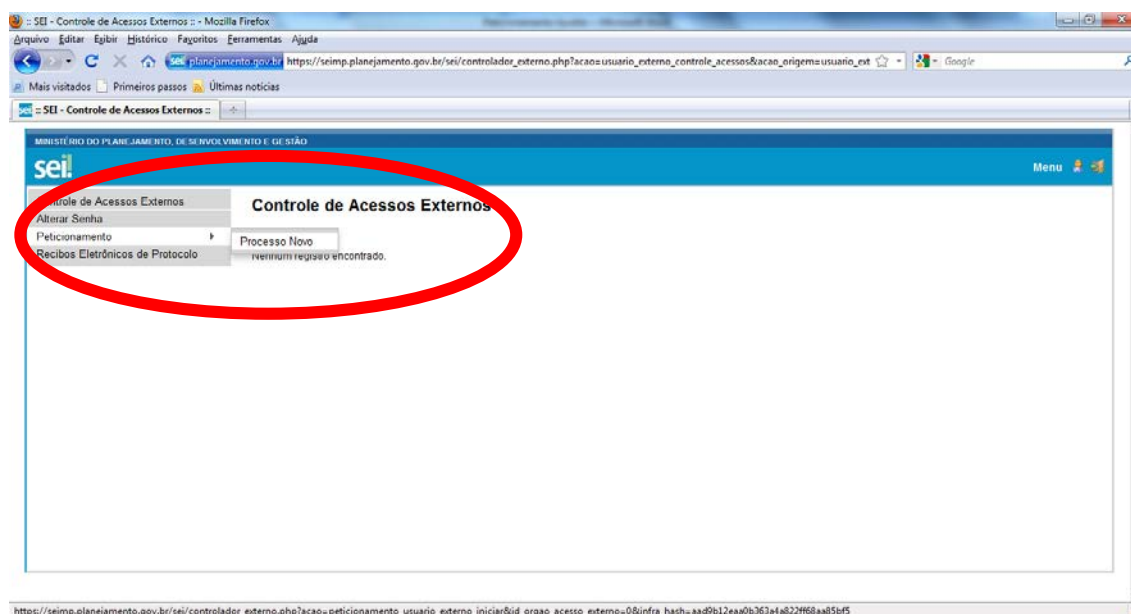


Figura 1 – Iniciando novo Peticionamento

- 3 – Na página “**Peticionar Processo Novo**”, para escolher o tipo do processo, clique na opção “**Pessoal: Férias de servidor em trânsito**” (Figura 2)

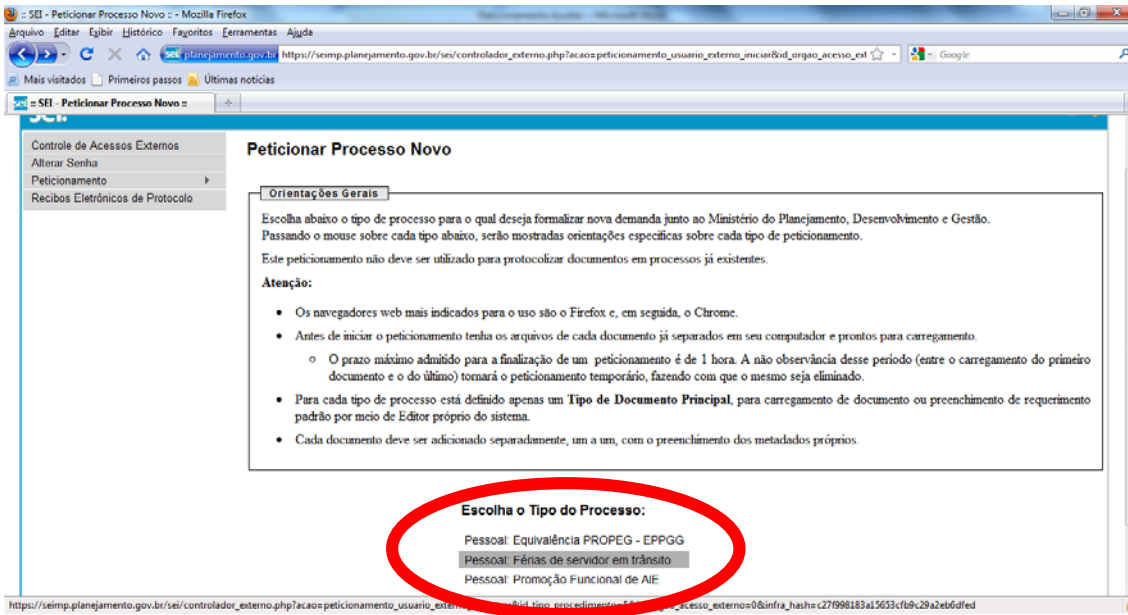


Figura 2 – Escolhendo o Tipo do Processo

3 – Preencha o campo “ESPECIFICAÇÃO”, identificando se é marcação ou alteração de férias (Figura 3)

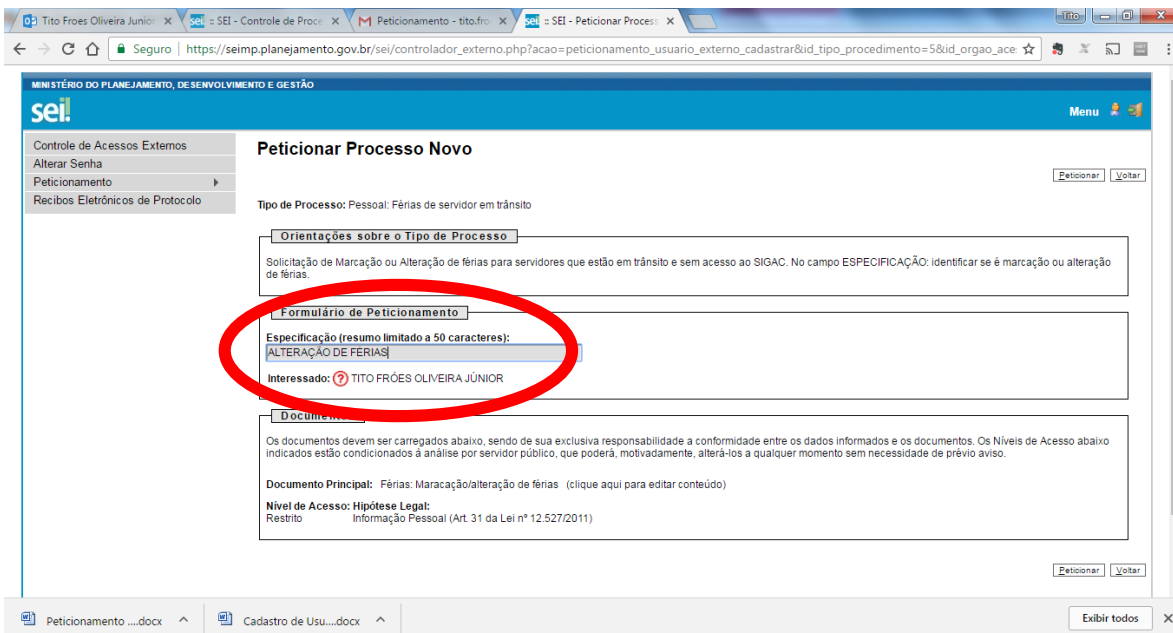


Figura 3 – Especificando se trata-se de Marcação ou Alteração de Férias

4 – Clique no link “Férias: Marcação/alteração de férias”, para abrir o documento “MARCAÇÃO / ALTERAÇÃO DE FÉRIAS DE SERVIDOR EM TRÂNSITO” em nova janela. (Figura 4)

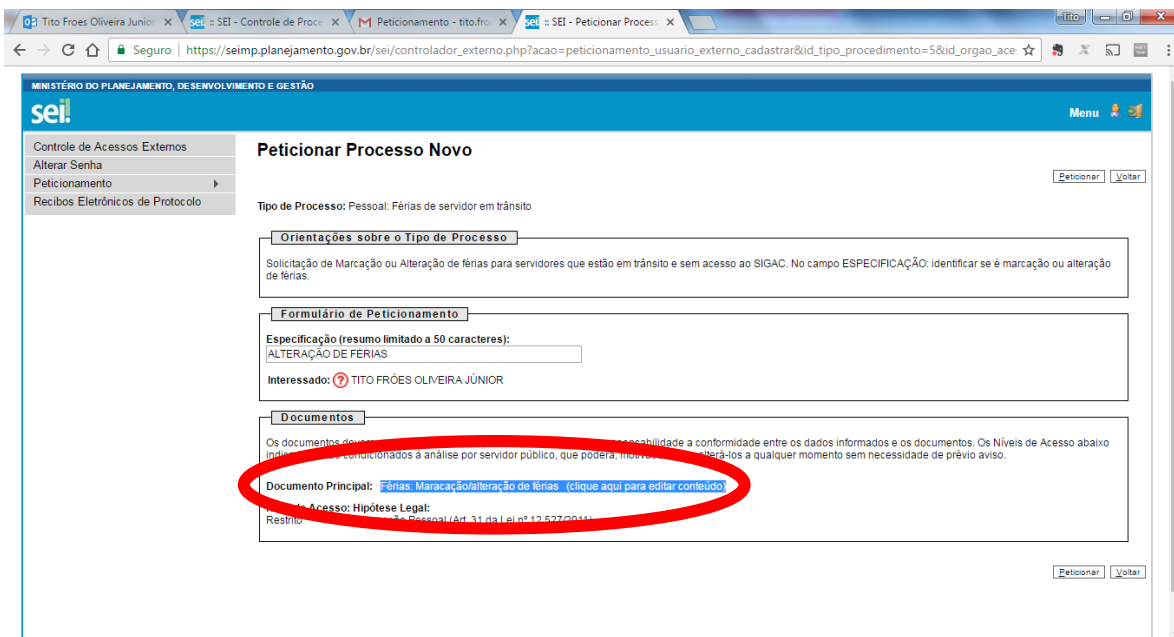


Figura 4 – Clicando no link para abrir Documento Principal do Processo

5 – Preencha os devidos campos do Documento “**Marcação/Alteração de Férias de Servidor em Trânsito**”.

Obs.: Todos os campos de informações pessoais/funcionais são de preenchimento obrigatório.

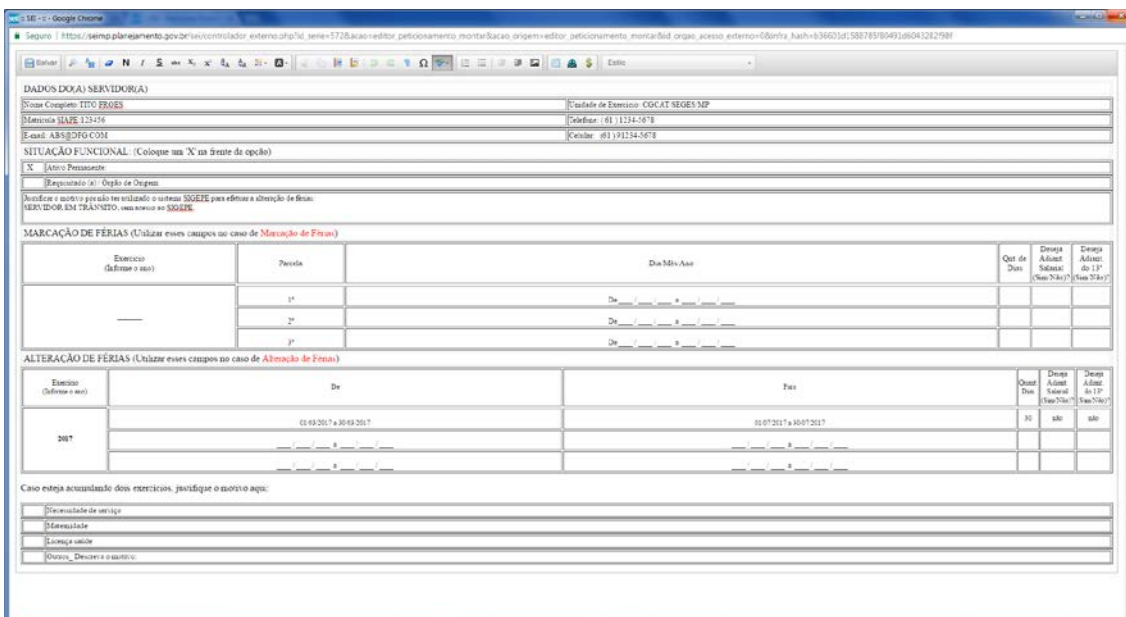


Figura 5 – Documento “**Marcação/Alteração de Férias de Servidor em Trânsito**”

6 – Após o preenchimento, clique em “**Salvar**”, no lado esquerdo superior do Menu e feche esta janela do navegador.

7 – De volta à tela da página anterior (**Petitionar Processo Novo**), clique no botão “Petitionar” (Figura 6)

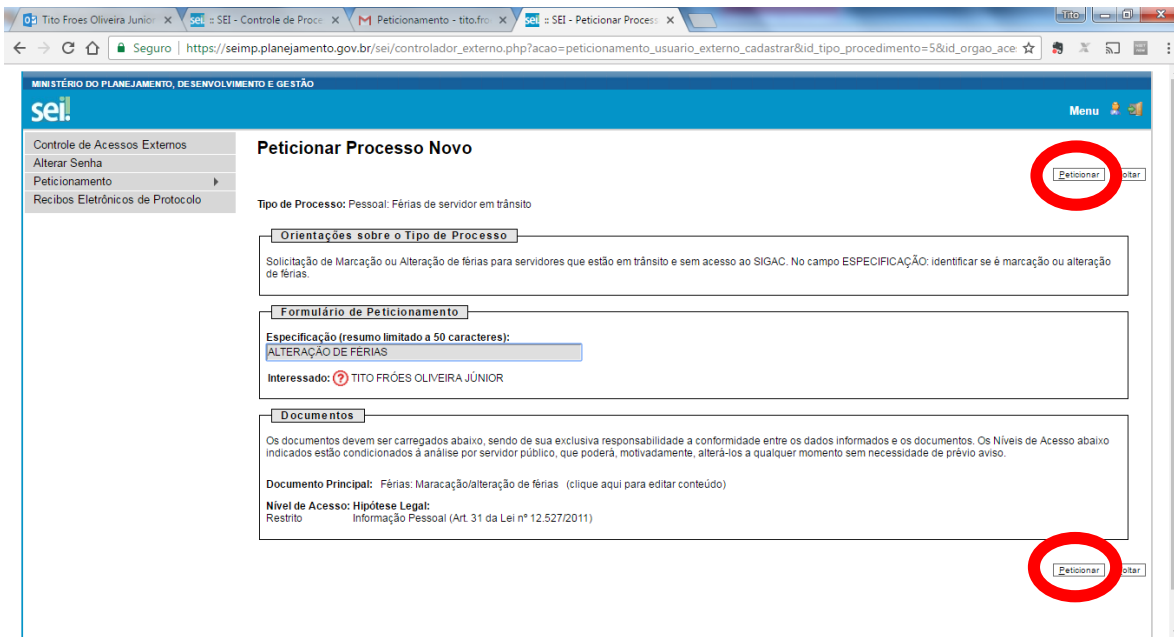


Figura 6 – Concluindo a formalização do peticionamento

8 – Na janela para concluir o Peticionamento, que será aberta, para a sua Assinatura, selecione o seu cargo (EPPGG, AIE ou EIS), digite a sua senha cadastrada no Módulo de Peticionamento e clique em “Assinar”

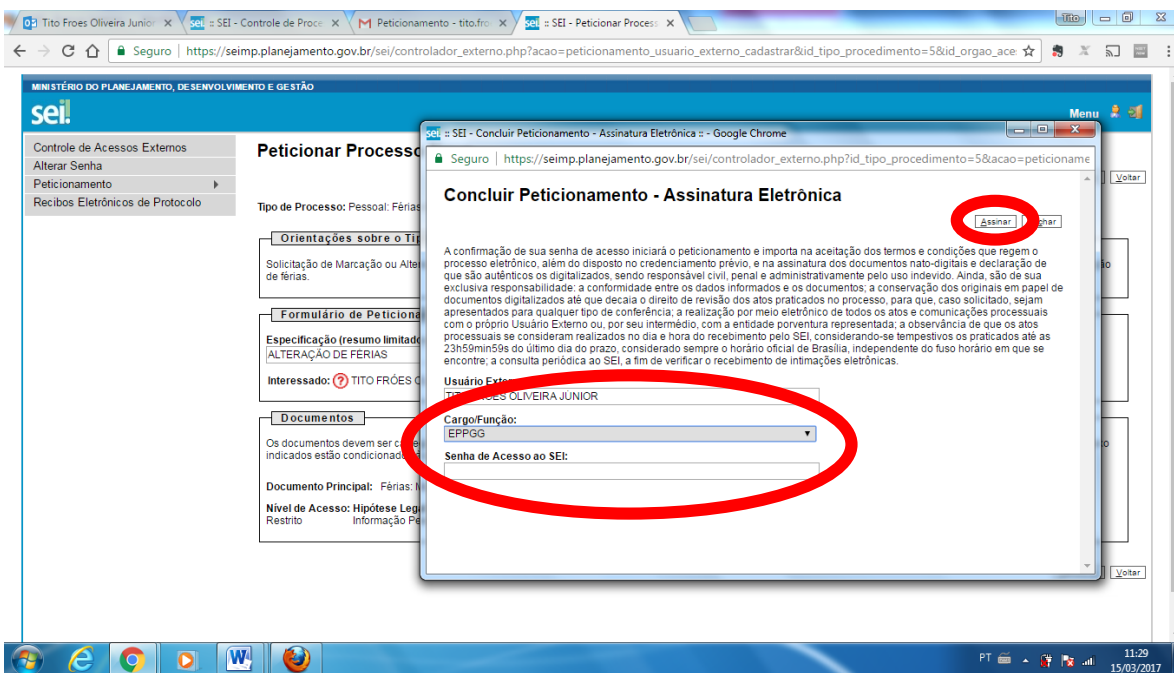


Figura 7 – Assinando o Peticionamento

9 – Será mostrado o Recibo Eletrônico, que poderá ser impresso, clicando no botão específico (Figura 8).

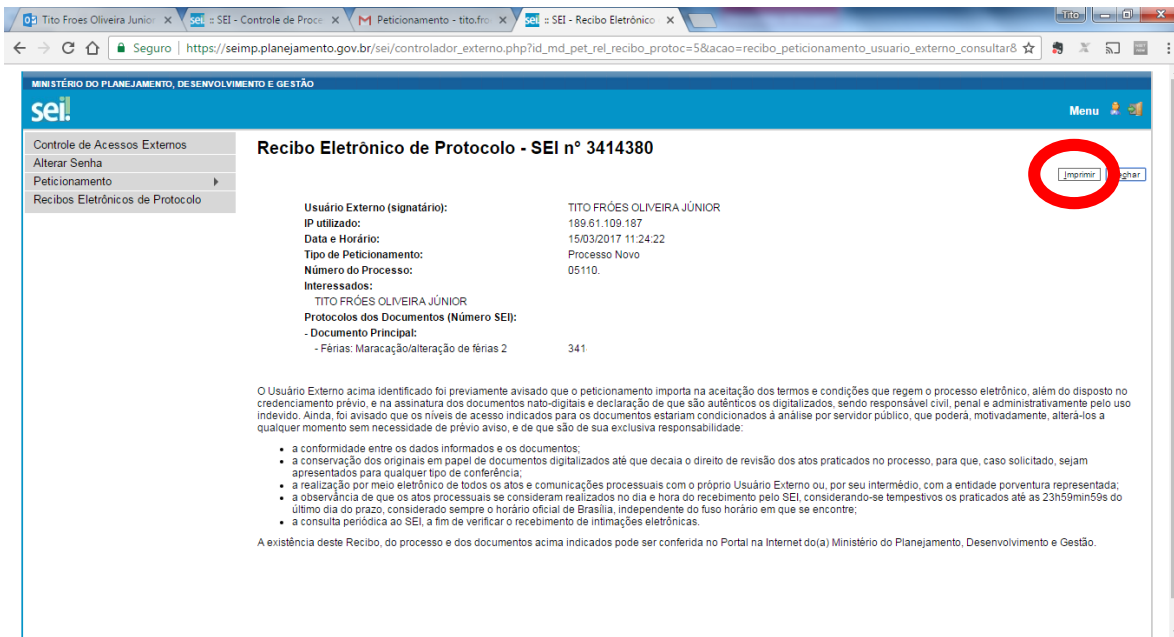


Figura 8 – Recibo Eletrônico de Protocolo do Petiçãoamento

10 - Ao clicar em **“Fechar”**, será aberta uma página com todos os recibos eletrônicos de protocolo relacionados a você, no módulo de Petiçãoamento do SEI-MP (Figura 9).

Para sair do SEI-MP, clique no ícone indicado na Figura 9.

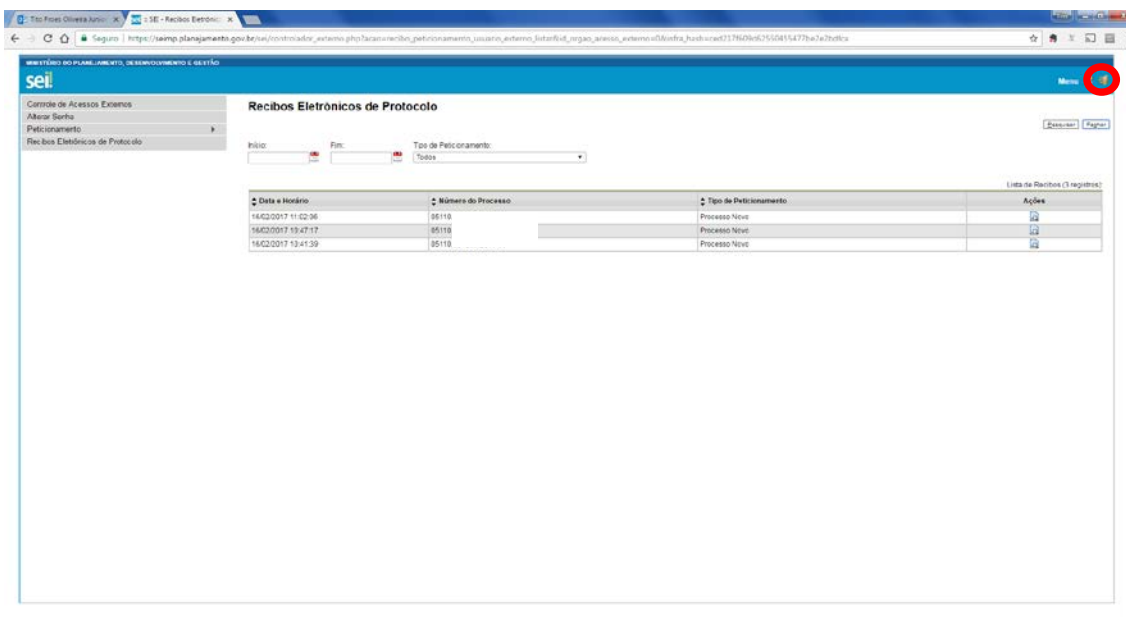


Figura 9 – Recibos Eletrônicos de Protocolo