



PROCESSO DE NOMEAÇÃO NO SEI!

ATENÇÃO: Antes de começar o processo de Nomeação, oriente o servidor que será nomeado no gabinete para que acesse o *link* < <https://portalsei.alesc.sc.gov.br/>> e realize o seu cadastro como **Usuário Externo** do SEI. Ele receberá um e-mail com as instruções e os documentos exigidos para completar o cadastro!

O QUE FAZER?	COMO FAZER?
1. Preencher dados do servidor no SIGRH	Acessar o SIGRH , cadastrar e gerar em formato “pdf” o documento: Dados do servidor (ele será utilizado posteriormente no SEI) .
2. Imprimir Declarações	Imprimir, ou baixar o arquivo no computador, as Declarações do SIGRH . O servidor a ser nomeado precisa preenchê-las e assiná-las fisicamente. (serão digitalizadas e anexadas posteriormente no SEI)
3. Abrir o Processo no SEI	Escolha o Tipo de Processo: Nomeação de Cargo em Comissão e preencha o cadastro na tela.
4. Incluir Documentos – são 3 (três) documentos	a) Tipo de Documento: Pedido de nomeação em novo vínculo – preencha todas as informações; b) Tipo de Documento: Externo – anexe o pdf do “Dados do Servidor” que você gerou no SIGRH; c) Tipo de Documento: Externo – anexe os documentos pessoais digitalizados.
5. Enviar à Diretoria de Recursos Humanos – DRH * Obs.: Gabinete pode deixar o processo “aberto na unidade”	Com tudo preenchido e anexado, selecione ícone “enviar processo” e envie à Diretoria de Recursos Humanos; A DRH confere o processo e devolve para o gabinete com despacho de conferido e aguardando para agendar assinatura do Termo de Posse .
6. Digitalizar as Declarações preenchidas e assinadas pelo servidor e anexar no Processo do SEI	Na data marcada para o servidor Tomar Posse, o Gabinete anexará, escolhendo o Tipo de Documento: Externo , as Declarações que o servidor a ser nomeado preencheu e assinou.
7. Assinar o Termo de Posse	A DRH fará o Termo de Posse e liberará a assinatura de usuário externo. (será assinado eletronicamente)

Para ilustrar este **“O QUE FAZER E COMO FAZER”** criamos um passo a passo detalhando com as imagens na Tela para você acompanhar o processo caso deseje. Confira abaixo!

PROCESSO DE NOMEAÇÃO NO SEI!

ATENÇÃO: Antes de começar o processo de Nomeação, oriente o servidor que será nomeado no gabinete para que acesse o *link* < <https://portalsei.alesc.sc.gov.br/>> e realize o seu cadastro como **Usuário Externo** do SEI. Ele receberá um e-mail com as instruções e os documentos exigidos para completar o cadastro!

Pronto! Agora siga o passo a passo que elaboramos para você!

1. Em primeiro lugar, realize o cadastro do novo servidor no **SIGRH** e gere o documento: **Dados do Servidor** em formato **PDF**. Salve este arquivo em seu computador, ele será utilizado posteriormente. Em seguida, imprima os documentos de nomeação. Veja na tela abaixo os destaques:

The screenshot shows the SEI system interface for the process '03.MANTER COMISSONADO PURO EM UM NOVO VINCULO'. The page includes a header with the logo of the Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina and the SIGRH logo. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Acesso', 'Ajuda', 'Mensagens', etc. The main content area features a search filter section with a 'Matricula' field and radio buttons for 'Recebido através da LC 421/2008' and 'Opção: Todos, Em digitação, Aguardando nomeação, Apenas nomeados, Já empossados'. Below this is a table with columns 'Data de início', 'Matricula', 'Nome', 'Posse', and 'Grupo ocupacional'. The table contains three rows of data. At the bottom of the page, there is a navigation bar with various buttons. Two red arrows point to specific buttons: one to 'IMPRIMIR' and another to 'Dados Servidor'. A text box next to the second arrow says 'Salve em seu computador (formato PDF)'.

2. Agora, faça seu login no SEI e clique em “Iniciar Processo”, escolhendo o Tipo de processo: **Nomeação de Cargo em Comissão**, observe:

The screenshot shows the SEI system interface for the 'Iniciar Processo' screen. The page includes a header with the logo of the Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina and the SEI logo. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Pesquisar no Menu (Alt + m)', 'Acompanhamento Especial', 'Base de Conhecimento', 'Blocos', 'Contatos', 'Controle de Processos', 'Estatísticas', 'Favoritos', 'Grupos', and 'Iniciar Processo'. The main content area features a search bar and a list of process types. A red arrow points to the 'Nomeação de Cargo em Comissão' option.

3. Assim que você clicar, a próxima tela que abrirá exige que você preencha os campos, então veja na imagem como proceder e não esqueça de **salvar!**



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Menu Pesquisar... GP-GTSEI

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Iniciar Processo [Salvar] [Voltar]

Tipo do Processo: Nomeação de Cargo em Comissão

Especificação: Nomeação do Servidor [Fulano de Tal]

Classificação por Assuntos: 02.07.05.01 - Nomeação para cargo em comissão

Interessados: GAB DEP [NOME DO(A) DEPUTADO(A)]

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal: Inform. Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

4. Com o cadastro do processo salvo, gere um documento escolhendo o Tipo de Documento: **Pedido de nomeação em novo vínculo**, observe a opção na imagem:

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Menu Pesquisar... GP-GTSEI

21.0.000001389-4

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

Pedido de Nomeação

Pedido de Nomeação em Novo Vínculo

Pedido de nomeação no mesmo vínculo

5. Quando você selecionar o tipo de documento indicado, a próxima tela que abrirá exige que você preencha os campos em branco, então siga os passos conforme o exposto:

Atenção: Lembre-se de **salvar** assim que você finalizar o cadastro deste documento!



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA
sei! Menu Pesquisar... GP-GTSEI

21 0.000001389

Consultar Andamento

Pedido de Nomeação em Novo Vínculo

Texto Inicial
 Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Nomeação do Servidor [Fulano de Tal]

Interessados:
GAB DEP (NOME DO(A) DEPUTADO(A))

Destinatários:
DG - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS (DG-DRH)

Classificação por Assuntos:

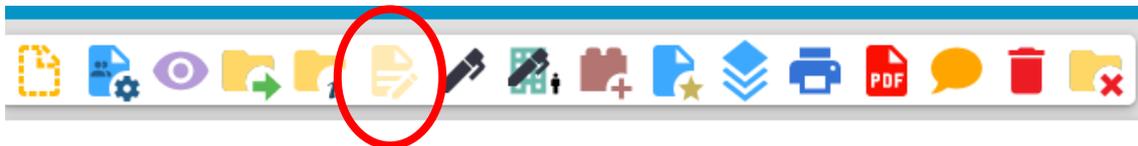
Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

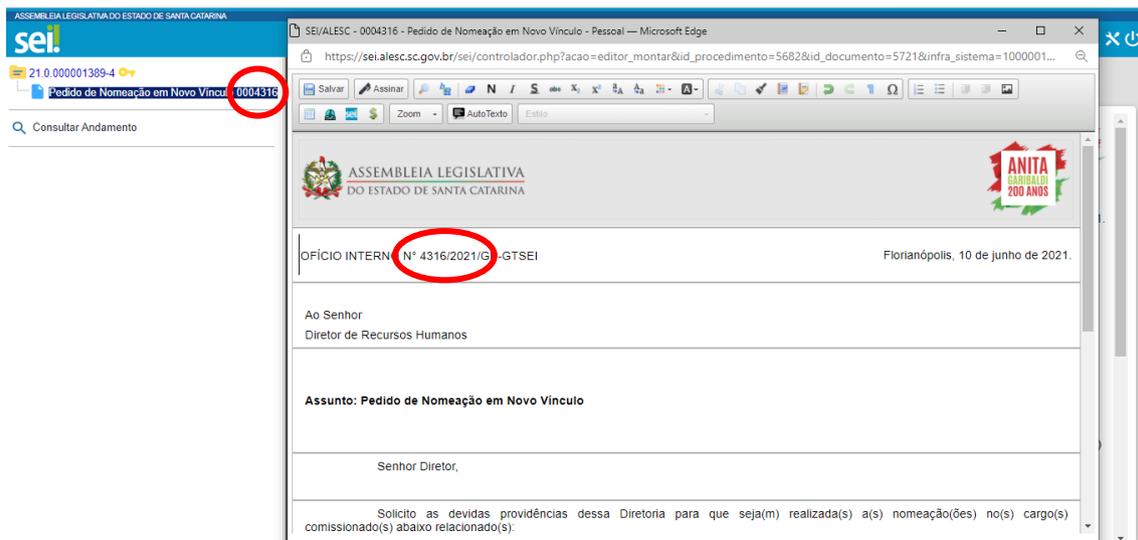
Hipótese Legal:
Inform: Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

6. Assim que você salvar o Pedido de Nomeação em Novo Vínculo uma nova janela será aberta para preenchimento do documento, então, preencha os campos abertos existentes no modelo em tela, **sem realizar outras alterações no conteúdo** do documento. Observe:

Ah, **um lembrete:** é um *pop-up*; por isso, você deve desbloquear os *pop-ups* no seu navegador, caso contrário você não conseguirá realizar o procedimento. Caso a tela não abra automaticamente, é só você clicar em “editar conteúdo” no ícone destacado:



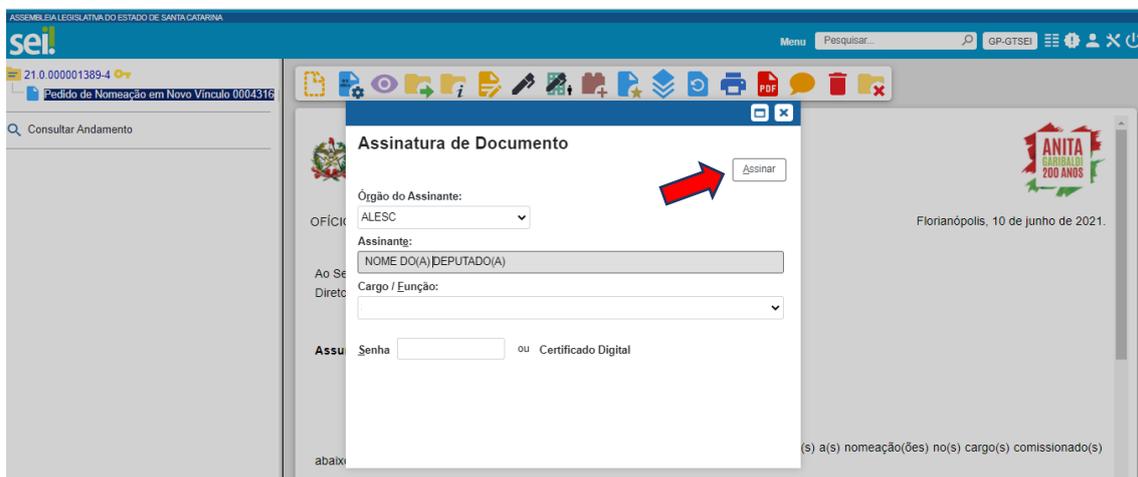
Uma dica: Substitua o “XXX” do nº do Ofício, pelo número que o SEI gerou para este documento, veja onde encontrá-lo:



7. Com o Pedido de Nomeação em Novo Vínculo pronto e salvo é o momento do(a) Deputado(a) assinar o que você preencheu! Então peça ao (a) Deputado(a) que assine este documento.



Atenção: Para a assinatura, o(a) Deputado(a) deve estar logado no SEI com seu login e senha, para poder preencher os campos: nome, cargo/função, inserir a senha e depois clicar em: **Assinar**. Observe abaixo como a “caixa para assinatura” abrirá na tela do computador ou celular do(a) deputado(a):



8. Nesta etapa, é hora de anexar no processo o arquivo em “pdf” que você gerou no **SIGRH: Dados do Servidor**. Basta incluir um documento, escolhendo o Tipo: **Externo**, veja a opção que estamos nos referindo na tela abaixo:

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA
sei! Menu Pesquisar... GP-GTSEI

21.0.000001389-4
Pedido de Nomeação em Novo Vinculo

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Externo

9. Quando você clicar na opção indicada, a próxima tela que abrirá, exige que você preencha os campos em branco, então, **inclua os dados**, coloque a “data” e anexe o “pdf” conforme as orientações da imagem a seguir:

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA
sei! Menu Pesquisar... GP-GTSEI

21.0.000001389-4
Pedido de Nomeação em Novo Vinculo

Consultar Andamento

Dados Cadastrais

Número: Nome na Árvore: Do(a) Servidora)

Formato
 Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Semetente:

Interessados:
GAB DEP (NOME DO(A) DEPUTADO(A)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Inform. Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Anexar Arquivo:
Escolher Arquivo DADOS DO SERVIDOR SIGRH.pdf

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
DADOS DO SERVIDOR SIGRH.pdf	10/08/2021 10:26:28	29.49 Kb	CSB6221	GP-GTSEI	

Observação: Esse documento não será assinado! Inclusive, como ele é um documento externo que está sendo anexado, o SEI não permite que ele seja assinado.

10. Agora, com os dados inclusos, é o momento de incluir mais um documento do tipo: **Externo** para poder anexar os documentos pessoais do servidor a ser nomeado, confira a lista abaixo:

ATENÇÃO: Digitalize todos os documentos em um único arquivo, salve em seu computador e depois inclua como documento externo uma única vez, veja na imagem a seguir.

- a) Cópia do CPF;
- b) Cópia da Cédula de Identidade;



- c) Cópia do Título de Eleitor e declaração de quitação eleitoral emitida no site do TRE;
- d) Cópia das páginas de foto e data de emissão da Carteira de Trabalho;
- e) Cópia do PIS/PASEP;
- f) Cópia do Certificado de Reservista - desobrigados os que tenham completado ou completem 46 anos de idade no ano civil em curso;
- g) Cópia do comprovante de escolaridade;
- h) Cópia do comprovante de residência;
- i) Cópia da Certidão de casamento e de nascimento dos filhos, quando forem dependentes; cópia do RG e CPF do cônjuge; e cópia do CPF dos filhos (se dependentes);
- j) Atestado médico admissional expedido em data não anterior a trinta dias da nomeação - não exigido do servidor público estadual e em atividade, que deverá apresentar declaração do órgão a que se vincula informando estas condições (pode ser Cópia Digitalizada, mas o original precisa ser entregue posteriormente no DRH);

21.0.000001389-4

Pedido de Nomeação em Novo Vínculo

Dados Cadastrais Do(a) Servidor(a)

Consultar Andamento

seil

Menu Pesquisar... GP-GTSEI

Tipo do Documento: Documentação

Data do Documento:

Número: Nome na Árvore: Documentos Pessoais do Servidor

Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Bem-entende:

Interessados: GAB DEP [NOME DO(A) DEPUTADO(A)]

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Público Público

Hipótese Legal: Inform. Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Anexar Arquivo: Escolher Arquivo DOCUMENTOS PESSOAIS DO SERVIDOR.pdf

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

Lista de Anexos (1 registro)

Não esqueça de colocar a data no campo destinado e em seguida, salve este cadastro! **Todos estes documentos serão conferidos pela Diretoria de Recursos Humanos posteriormente.**

Veja na tela a seguir como está a árvore do seu processo, destacado no círculo, que neste momento precisa ser enviada para Diretoria de Recursos Humanos:

seil

Menu Pesquisar... GP-GTSEI

21.0.000001389-4

Pedido de Nomeação em Novo Vínculo 0004316

Dados Cadastrais Do(a) Servidor(a) (0004499)

Documentação Documentos Pessoais do Servidor

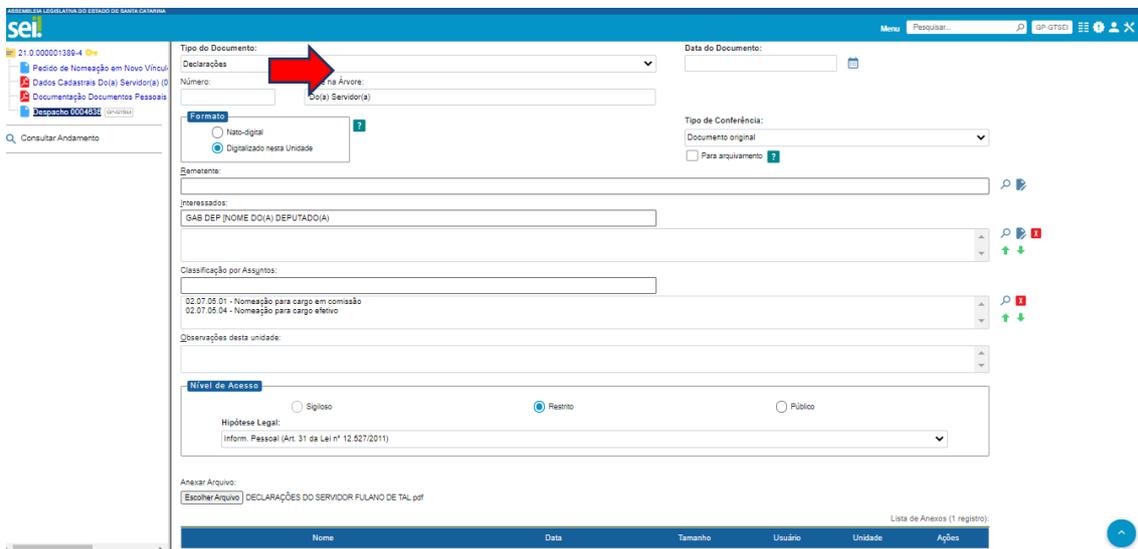
Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade GP-GTSEI.



11. Anexe as **Declarações** que o servidor preencheu e assinou fisicamente. 

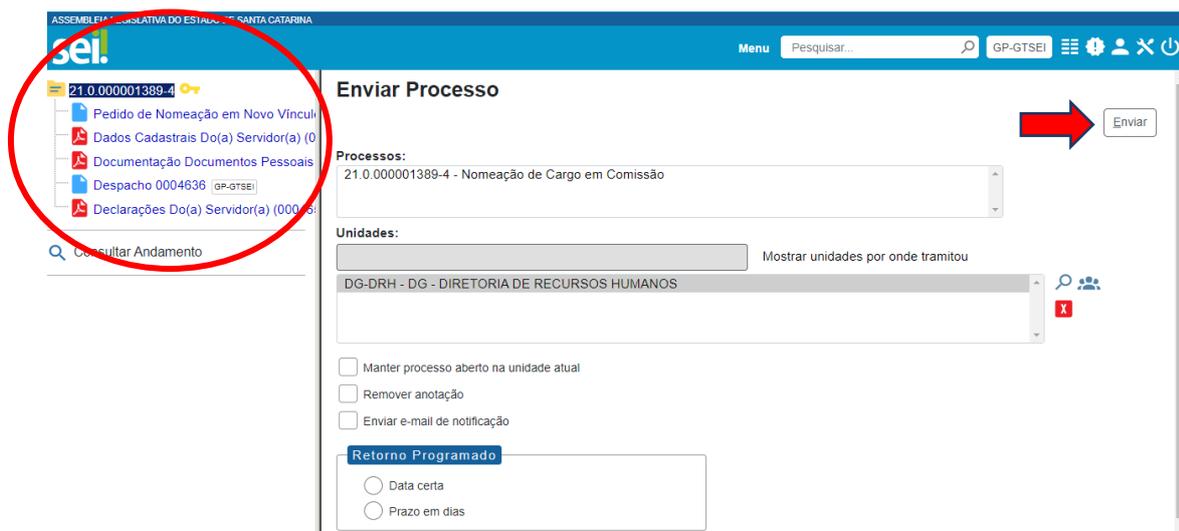
Lembre-se: Digitalize em um único arquivo para poder anexar no SEI! Escolha o documento do Tipo: **Externo** e confira na imagem a seguir como cadastrar:



The screenshot shows the SEI system interface for document registration. The 'Tipo do Documento' dropdown is set to 'Declarações', indicated by a red arrow. Other fields include 'Número', 'Data do Documento', 'Formato' (with 'Digitalizado nesta Unidade' selected), 'Tipo de Conferência' (set to 'Documento original'), and 'Nível de Acesso' (set to 'Restrito'). The 'Anexar Arquivo' section shows a file named 'DECLARAÇÕES DO SERVIDOR FULANO DE TAL.pdf'.

12. Com as Declarações anexadas ao processo, é o momento de você enviar o processo à DRH, e agora você não precisa deixar o processo aberto em sua unidade, sua tarefa acaba aqui!

Confira a imagem para ver como está a árvore do seu processo e como enviá-lo mais uma vez:



The screenshot shows the 'Enviar Processo' screen in the SEI system. A red circle highlights the process tree on the left, showing the current process '21.0.000001389-4' and its sub-items. A red arrow points to the 'Enviar' button. The main area shows the process details, including 'Processos' (21.0.000001389-4 - Nomeação de Cargo em Comissão) and 'Unidades' (DG-DRH - DG - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS). There are checkboxes for 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'. The 'Retorno Programado' section has radio buttons for 'Data certa' and 'Prazo em dias'.

13. A Diretoria de Recursos Humanos fará a análise de todo o processo, agendará a **assinatura eletrônica** do Termo de Posse e disponibilizará o Termo para assinatura (de usuário externo) do servidor a ser empossado. A DRH avisará o gabinete da referida disponibilização!



Na data agendada, o(a) servidor a ser empossado(a), precisa ir **pessoalmente à DRH** para **assinar eletronicamente** o seu Termo de Posse, a partir do computador da Diretoria de Recursos Humanos.

Na sequência da assinatura, a DRH encaminhará o(a) servidor(a) para os procedimentos internos, como cadastro, login e senha, entre outros.