

# GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

MOB



## Introdução

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa.

Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento.

Este manual visa instruir de maneira clara e objetiva sobre os procedimentos que deverão ser adotados por você usuário externo, quando houver o interesse em participar de demandas realizadas pelo poder Executivo do Maranhão no âmbito da **AGÊNCIA ESTADUAL DE MOBILIDADE URBANA E SERVIÇOS PÚBLICOS.**

Vamos lá?

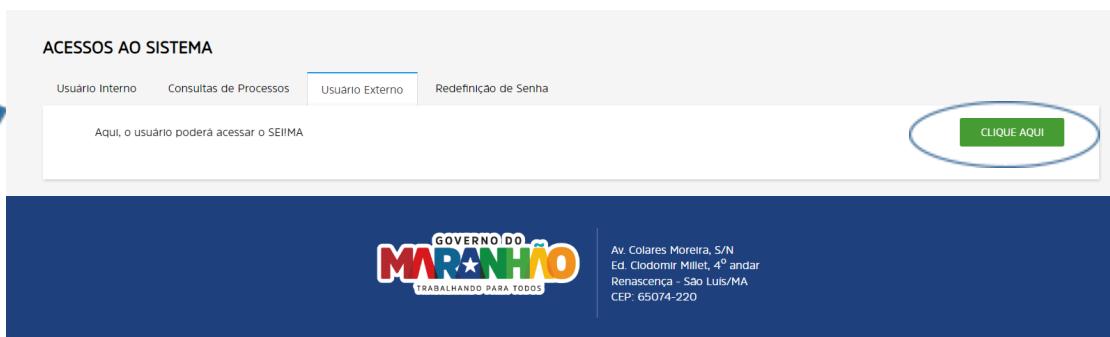
**Você já possui um cadastro?**

**Se você ainda não possui um cadastro no sistema SEI**, verifique a área de Usuários Externos no Portal do SEI e siga os passos para realizar seu cadastro. Para acessar o sistema, digite: [www.portal.sei.ma.gov.br](http://www.portal.sei.ma.gov.br) no seu navegador.

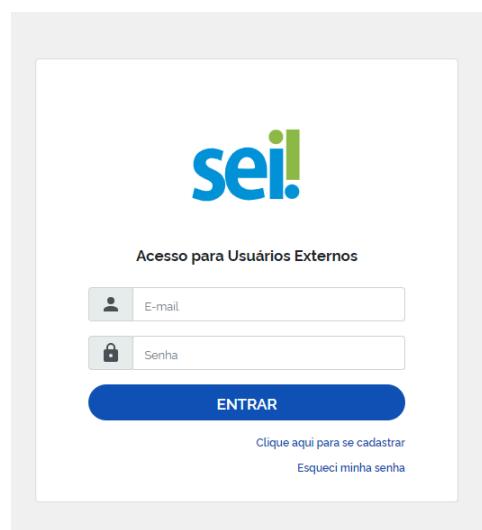
## **Acessando o Sistema SEI – USUÁRIO EXTERNO**

Para acessar o sistema, digite: [www.portal.sei.ma.gov.br](http://www.portal.sei.ma.gov.br) no seu navegador.

Na página inicial do Portal, role até o fim da página para “Acessos ao Sistema” e clique na opção “usuário externo”.



Em seguida você será direcionado a tela de **login** do sistema:

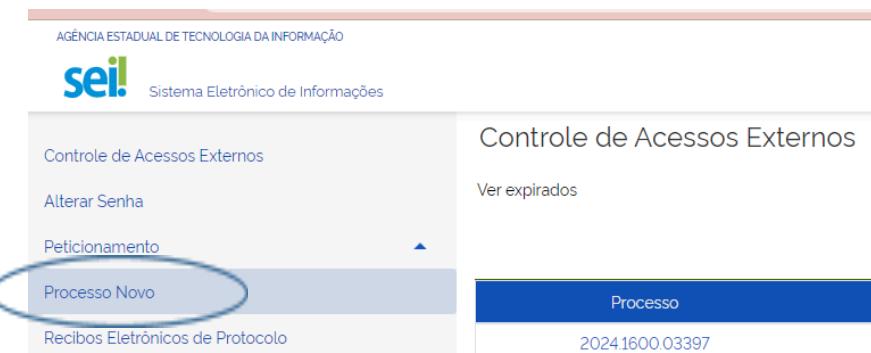


No campo “**Usuário**” informe o e-mail cadastro por você no sistema.

No campo “**Senha**” informe a sua senha cadastrada, em seguida, clique em “Entrar”.

## Realizando o Petionamento de um Processo Novo

Na tela inicial do Acesso Externo, clique na opção Petionamento > Processo Novo.



O sistema exibirá a tela de Petionamento e você deverá indicar o **MOB** como órgão que deseja protocolar um documento e iniciar o processo.

**Cada órgão disponibiliza sua relação específica de tipos de processos** disponíveis para serem abertos pelo Usuário Externo, selecione o órgão e em seguida clique sobre a opção de tipo de processo que corresponde a sua solicitação.

## RELAÇÃO DE TIPOS DE PROCESSO – MOB

Tipo de processo	Aditivo de contrato
------------------	---------------------

**Nome do Processo** Aditivo de contrato

**Orientações gerais**

Prorrogação da vigência de um contrato já existente no órgão que terá sua continuidade

**Documentos necessários**

Requerimento, contrato e seus aditivos, certidões, proposta de preço

Tipo de processo	Autorização
------------------	-------------

**Nome do Processo** Autorização especial de trânsito

**Orientações gerais**

Autorização especial de trânsito

**Documentos necessários**

Requerimento de solicitação (duas cópias), cópia da identidade do requerente com foto, cadastro de pessoa física ou jurídica, comprovante de residência, cópia do crlv do veículo com configuração mecânica superior a dois eixos (classe 2c) em nome do requerente (contrato de arrendamento, caso não seja em nome do requerente), comprovante que o veículo seja utilizado para fins de prestação de serviços ou abastecimento da cidade de paulino neves e povoados contíguos à via MA- 315 (contrato de prestação de serviço, caso não seja em nome do requerente)

Tipo de processo	Reajuste
------------------	----------

**Nome do Processo** Reajuste

**Orientações gerais**

Solicitação de repactuação de preços/reajuste de preços

**Documentos necessários**

Requerimento, contrato e seus aditivos, certidões, proposta de preço, contrato social

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Nome do Processo** Alteração quadro de horário - rodoviário regular

**Orientações gerais**

A empresa que opera no transporte coletivo de passageiro intermunicipal deve solicitar a alteração de horário de um quadro de horário que já possui e que opera normalmente

**Documentos necessários**

Requerimento + CRC válido + anexo 1 relação de frota + CRLV de cada veículo constante na relação de frota + quadro de horário + estudo de viabilidade econômica + demais documentos que justifiquem a alteração

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Nome do Processo** Atualização de defensor no certificado do transporte alternativo

**Orientações**

-

**Documentos necessários**

Requerimento + certificado válido + rg + cnh + comprovante de residência + + certidões de antecedentes criminais da justiça estadual, federal e eleitoral + prova de inscrição e quitação eleitoral + cópia do prontuário da CNH, sem nenhuma infração de trânsito nos últimos 12 meses + cópia do certificado de curso de treinamento de prática veicular em situação de risco

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Nome do Processo** Atualização de veículo no certificado do transporte alternativo

**Orientações gerais**

-

**Documentos necessários**

Requerimento + certificado válido + RG + CNH + comprovante de residência + CRLV atualizado, licenciado no MA, em nome do proprietário ou arrendatário + certidões de antecedentes criminais da justiça estadual, federal e eleitoral + prova de inscrição e quitação da justiça eleitoral + certidão detran que não possui e nem é arrendatário de outro micro ônibus na categoria aluguel + cópia do prontuário da CNH, sem nenhuma infração de trânsito nos últimos 12 meses + cópia do certificado de curso de treinamento de prática veicular em situação de risco + laudo de vistoria emitido pelo detran + contrato de arrendamento (caso não seja proprietário do veículo)

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Nome do Processo** Cadastro de empresa

**Orientações gerais**

O solicitante deverá apresentar pedido junto a MOB caso queira realizar o transporte rodoviário coletivo de passageiro intermunicipal no Maranhão para emissão do CRC

**Documentos necessários**

Requerimento + portaria habilitando para o devido cadastro + disposição de capital mínimo integralizado equivalente ao preço de 01 ônibus rodoviário novo -cap.44 pax sentados (r\$ 500.000,00) para linhas com mais de 75km + cópia da carteira de identidade do(s) proprietário(s) da empresa + declaração do proprietário, diretores ou sócios gerentes, declarando não ter sido condenados pela prática de crime cuja pena vede o acesso a funções ou cargos públicos (prevaricação, falência culposa ou fraudulenta, suborno, concussão ou peculato, crimes contra a economia popular e a fé pública) + certidões negativas de débitos com o fisco municipal, estadual e federal + certidão negativa do FGTS + certidão de regularidade com a previdência social – CRPS + balanço contábil e demonstrativo da conta de lucros e perdas do último exercício + certidão negativa de débitos junto à justiça do trabalho + certidão negativa de falência e concordata expedida nos últimos 60 dias + comprovação de propriedade de pelo menos 2 ônibus - cap 44 pax sentados ou 4 microônibus - cap 20 pax sentados + lista com todos os veículos de sua propriedade - com crlv constando o nome da empresa

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Renovação de CRC - rodoviário regular

**Orientações gerais**

A empresa que opera no transporte coletivo de passageiros intermunicipal deve solicitar a renovação com prazo mínimo de 45 dias antes do vencimento à MOB

**Documentos necessários**

Requerimento + CRC válido + anexo 1 relação de frota + CRLV de cada veículo constante na relação de frota + certidões de regularidade fiscal municipal, estadual e federal + disposição de capital mínimo integralizado equivalente ao preço de 01 ônibus rodoviário novo - cap.44 pax sentados (r\$ 500.000,00) para linhas com mais de 75km + cópia da carteira de identidade do(s) proprietário(s) da empresa + declaração do proprietário, diretores ou sócios gerentes, declarando não ter sido condenados pela prática de crime cuja pena vede o acesso a funções ou cargos públicos (prevaricação, falência culposa ou fraudulenta, suborno, concussão ou peculato, crimes contra a economia popular e a fé pública) + certidões negativas de débitos com o fisco municipal, estadual e federal + certidão negativa do fgts + certidão de regularidade com a

previdência social – crps + balanço contábil e demonstrativo da conta de lucros e perdas do último exercício + certidão negativa de débitos junto à justiça do trabalho + certidão negativa de falência e concordata expedida nos últimos 60 dias + comprovação de propriedade de pelo menos 2 ônibus - cap 44 pax sentados ou 4 microônibus - cap 20 pax sentados + lista com todos os veículos de sua propriedade - com crlv constando o nome da empresa

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Inclusão de veículo na relação de frota - rodoviário regular

**Orientações gerais**

A empresa que opera no transporte coletivo de passageiro intermunicipal deve solicitar a inclusão de veículo na relação de frota

**Documentos necessários**

Requerimento + CRC válido + anexo 1 relação de frota + CRLV do veículo que será incluído na frota + vistoria dos veículos

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Exclusão de veículo na relação de frota - rodoviário regular

**Orientações gerais**

A empresa que opera no transporte coletivo de passageiro intermunicipal deve solicitar a exclusão de veículo na relação de frota

**Documentos necessários**

Requerimento + crc válido + anexo 1 relação de frota + dados do veículo que será excluído da relação de frota

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Interdição de vias

**Orientações gerais**

O solicitante deverá apresentar pedido junto a mob sempre que quiser realizar algum evento que demande interdição de alguma via do tipo MA

**Documentos necessários**

1. Órgão público - requerimento solicitando autorização da MOB para realização do evento, conforme detalhamento de informações expressas no projeto anexo + comprovação de vínculo do requerente junto ao órgão solicitante (ato de nomeação devidamente publicado em diário oficial)

2. Empresa particular - requerimento solicitando autorização da MOB para realização do evento, conforme detalhamento de informações expressas no projeto anexo + comprovação de vínculo do requerente junto ao órgão solicitante (procuração registrada em cartório); cartão de CNPJ com comprovação regular de funcionamento + certidões negativas de débitos com o fisco federal, estadual e municipal + certidão negativa do fgts + certidão de regularidade com a previdência social – crps + certidão negativa de débitos junto à justiça do trabalho

3. Pessoa física - requerimento solicitando autorização da MOB para realização do evento, conforme detalhamento de informações expressas no projeto anexo + RG + CPF + título de eleitor + certidões de 1º e 2º graus de antecedentes criminais + declaração do solicitante, declarando que todos os dados informados à MOB são verídicos e assumindo total responsabilidade pelas informações prestadas

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Renovação certificado do transporte alternativo

**Orientações gerais**

O operador do transporte alternativo deve solicitar a renovação do certificado que permite a operação no transporte coletivo de passageiro intermunicipal no modal alternativo no prazo mínimo de 45 dias antes do vencimento

**Documentos necessários**

Requerimento + certificado válido + rg + cnh + comprovante de residência + crlv atualizado, licenciado no ma, em nome do proprietário ou arrendatário + certidões de antecedentes criminais da justiça estadual, federal e eleitoral + prova de inscrição e quitação da justiça eleitoral + certidão detran que não possui e nem é arrendatário de outro micro ônibus na categoria aluguel + cópia do prontuário da cnh, sem nenhuma infração de trânsito nos últimos 12 meses + cópia do certificado de curso de treinamento de prática veicular em situação de risco + laudo de vistoria emitido pelo DETRAN + contrato de arrendamento (caso não seja proprietário do veículo)

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Solicitação de linha

**Orientações gerais**

O operador deverá apresentar pedido junto a mob caso queira realizar o transporte rodoviário coletivo de passageiro intermunicipal no Maranhão em determinada linha

**Documentos necessários**

Requerimento + CRC válido + anexo 1 relação de frota + estudo de viabilidade econômica + demais documentos que justifiquem a alteração

<b>Tipo de processo</b>	<b>Solicitação de pagamento</b>
-------------------------	---------------------------------

**Especificação** Pagamento

**Orientações gerais**

Pagamento de outorga realizado através do documento de arrecadação - DARE

**Documentos necessários**

Ofício de encaminhamento, documento de arrecadação de receitas estaduais - DARE, comprovante de pagamento

<b>Tipo de processo</b>	<b>Solicitação de pagamento</b>
-------------------------	---------------------------------

**Especificação** Solicitação de pagamento

**Orientações gerais**

Pagamento de documentos fiscais de serviços efetuados por fornecedores contratados

**Documentos necessários**

Requerimento, nota fiscal (fatura), contrato e seus aditivos, documentações trabalhistas, certidões, relatório gerencial

<b>Tipo de processo</b>	<b>Solicitação de pagamento</b>
-------------------------	---------------------------------

**Especificação** Solicitação de pagamento

**Orientações gerais**

Tarifa paga à associação brasileira de agências reguladoras - ABAR, tendo em vista que a MOB é uma agência reguladora associada

**Documentos necessários**

Estatuto social da ABAT, certidões negativas, certificado de regularidade do fgts (crf), ata da assembleia, lista de presença da assembleia, boletos

<b>Tipo de processo</b>	<b>Solicitação de pagamento</b>
-------------------------	---------------------------------

**Especificação** Solicitação de pagamento

**Orientações gerais**

Pagamento do subsídio destinado ao sistema de serviço público de transporte coletivo semiurbano de passageiros do estado do maranhão - programa transporte para todos

**Documentos necessários**

Requerimento, planilha com cálculo de passageiros referente ao mês de solicitação, levantamento via sistema prodata, certidões

Requerimento do Servidor assinado pelo o servidor e chefe imediato; Termo de Posse; Documentos Pessoais – RG e CPF; Comprovante de Endereço; Contracheque (Recente); Portaria que concedeu o afastamento

**Tipo de processo****Solicitação**

**Especificação** Concessão da infraestrutura física para realização de eventos, concursos e outros

**Orientações gerais**

Solicitação de concessão de uso de imóvel- concurso/eventos

**Documentos necessários**

Ofício do órgão/empresa requerente

**Tipo de processo****Solicitação**

**Especificação** Exclusão de fundo de benefícios dos servidores do estado do Maranhão - FUNBEN

**Orientações gerais**

Solicitação de exclusão do FUNBEN

**Documentos necessários**

Requerimento do Servidor devidamente preenchido e assinado; Documentos Pessoais RG e CPF; Comprovante de residência; Contracheque (Recente)

**Tipo de processo****Solicitação**

**Especificação** Movimentação funcional

**Orientações gerais**

Solicitação de situação funcional do servidor

**Documentos necessários**

Requerimento do Servidor assinado pelo servidor; Documentos pessoais RG e CPF; Comprovante de residência; Último contra cheque

**Tipo de processo****Solicitação**

**Especificação** Pagamento de exercício anterior, despesa de pessoal

## Orientações gerais

A despesa do exercício anterior, prevista no Decreto nº 38.217, de 3 de abril de 2023, ocorre quando a despesa de pessoal deve ser paga no ano seguinte

### Documentos necessários

Requerimento do Servidor assinado pelo servidor e chefe imediato; Documentos pessoais RG e CPF; Comprovante de residência; Último contracheque; Portaria de concessão da despesa

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Pagamento de exercício anterior, despesa de pessoal

## Orientações gerais

A despesa do exercício anterior, prevista no Decreto nº 38.217, de 3 de abril de 2023, ocorre quando a despesa de pessoal deve ser paga no ano seguinte

### Documentos necessários

Requerimento do Servidor assinado pelo servidor e chefe imediato; Documentos pessoais RG e CPF; Comprovante de residência; Último contracheque; Portaria de concessão da despesa

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Processo de solicitação do vale transporte

## Orientações gerais

O servidor comissionado faz jus ao pedido de adicional de cota de vale transporte, conforme Portaria nº 254 de 09 de novembro 2023-SEAD, que descentralizou para as unidades de Recursos Humanos dos órgãos integrantes da estrutura do Governo do Estado a competência para instruir, analisar, emitir parecer e decidir sobre os pedidos de cotas adicionais de vale-transporte dos servidores

### Documentos necessários

Requerimento do Servidor assinado pelo servidor e chefe imediato; Documentos pessoais RG e CPF; Comprovante de residencia; Último contra cheque; Declaração de justificativa de adicional de cotas de vale-transporte

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Processo de anexação de documentos ao currículo

## Orientações gerais

O candidato inscrito em concurso, antes da avaliação da prova de título, poderá juntar ao processo novos documentos referente ao seu currículo

### Documentos necessários

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato, discriminado os títulos acadêmicos; a atividades científicas, técnicas ou artísticas; atividades didáticos-pedagógicas; atividades profissionais

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

## Especificação Processo de inscrição

### Orientações gerais

O candidato juntará os documentos necessários para a inscrição no Concurso para ingresso na Carreira do Magistério Superior, em conformidade com o edital que pretende concorrer

### Documentos necessários

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato; Documentos oficial de identificação com foto; CPF(caso não conste no Documento oficial de identificação); Comprovante de quitação com o serviço militar(sexo masculino); Título de Eleitor; Certidão de quitação como obrigação eleitoral; Diploma de Graduação; Histórico de Graduação; Diploma de Doutorado; Declaração de conclusão do Doutorado; Ata de Defesa do Doutorado; Histórico do Doutorado; Declaração que está concluindo o Doutorado; Comprovante de pagamento da taxa de pagamento de inscrição; Resultado final da isenção do pagamento da taxa de inscrição, se for o caso; Comprovante de Residência; Currículo modelo lattes, devidamente comprovado e Termo de Compromisso, devidamente preenchido e assinado

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

## Especificação Processo de taxa de isenção

### Orientações gerais

O edital de seleção disporá as hipóteses legais que o candidato fará jus ao pedido de isenção da taxa de inscrição no Concurso para ingresso na Carreira do Magistério Superior, bem como a documentação necessária para o pedido

### Documentos necessários

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato a condição de Hipossuficiente; Cópia do Rg; Cópia do CF; Cópia do Número de Identificação Social-NIS, atribuindo pelo Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal- CadÚnico ( nos termos do Decreto Federal 6.135/2017 e 11.016/2022; Requerimento preenchido e assinado pelo candidato na condição de Doador

Voluntário de Médula óssea/sangue e Tecidos e òrgão; Cópia do Rg e CPF; Cópia do Número - do Registro Nacional de Doadores de Medula óssea REDOME / comprovante de doação; Documento Oficial do Centro de Hematologia do Maranhão (HEMOMAR)

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Processo de indeferimento de isenção da taxa

**Orientações gerais**

Na hipótese de ser negado o pedido do candidato de isenção da taxa de inscrição, o edital possibilita que o candidato entre com recurso, que poderá reformar a decisão, ou não

**Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Processo de recurso

**Orientações gerais**

Na hipótese de ser negado o pedido do candidato de isenção da taxa de inscrição, o edital possibilita que o candidato entre com recurso, que poderá reformar a decisão, ou não

**Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato; fundamentar o indeferimento de isenção da taxa de inscrição

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Processo de impugnação

**Orientações gerais**

No caso de aparente situação de suspeição ou impedimento de algum membro da banca examinadora do concurso, o candidato poderá solicitar a impugnação da participação deste membro, conforme disposto no edital

**Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato; fundamentar o pedido de impugnação de membro(s) da Comissão Examinadora

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Processo de impugnação do edital

**Orientações gerais**

Solicitação do candidato a Concurso para ingresso na Carreira do Magistério Superior, para a impugnação do edital de seleção do concurso

**Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato; fundamentar o pedido de impugnação no prazo de 5(cinco) dias úteis, a partir do primeiro dia útil seguinte à sua publicação

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Processo do pedido de revisão da prova escrita

**Orientações gerais**

Solicitação do candidato a Concurso para ingresso na Carreira do Magistério Superior, pedido de revisão da prova escrita

**Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato; fundamentar o pedido de revisão da Prova Escrita

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Processo de revisão da prova didática

**Orientações gerais**

Solicitação do candidato a Concurso para ingresso na Carreira do Magistério Superior, de revisão da prova didática

**Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato; fundamentar o pedido de revisão da Prova Didática

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Promoção por apresentação de titulação

**Orientações gerais**

Solicitação de professor efetivo para Promoção por Titulação

**Documentos necessários**

Requerimento do Servidor assinado pelo o servidor e chefe imediato; Termo de Posse; Documentos Pessoais – RG e CPF; Contracheque (Recente); Comprovante de Endereço; Diploma e Histórico Acadêmico do Mestrado ou Doutorado

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Processo do pedido de revisão da prova de títulos

**Orientações gerais**

Solicitação de candidato de concurso/seletivo de revisão da prova de títulos

**Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo o candidato; fundamentar o pedido de revisão de Prova de Títulos

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Processo do pedido de revisão da prova de didática

**Orientações gerais**

Solicitação de candidato de concurso/seletivo de revisão da prova de didática

**Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato; fundamentar o pedido de revisão da Prova Didática

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Processo de readmissão de curso

**Orientações gerais**

Solicitação do discente para readmissão em curso

**Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato; documentos pessoais; rg e cpf; alistamento militar; título de eleitor; comprovante de quitação eleitoral; comprovante de pagamento da taxa de inscrição ou isenção da taxa; documento do curso: histórico atualizado; termo de compromisso acadêmico

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Processo de transferência externa

**Orientações gerais**

Solicitação do discente para transferência externa

**Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato; documento de pessoais: RG e CPF; alistamento militar; título de eleitor; comprovante de quitação eleitoral; comprovante de pagamento da taxa de inscrição ou isenção da taxa; documento do curso: histórico atualizado; programa de disciplinas (últimos 5 anos); declaração de regularidade acadêmica (papel timbrado ou com autenticação eletrônica); estrutura curricular; declaração de situação do enade; ato regulatório do curso (autorização; reconhecimento e renovação de reconhecimento) da IES de origem; portaria ou resolução de credenciamento/recredenciamento da instituição de origem

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Processo de transferência interna

**Orientações gerais**

Solicitação do discente para transferência interna

**Documentos necessários**

Requerimento preenchido e assinado pelo candidato; documentos pessoais: RG e CPF; alistamento militar; título de eleitor; comprovante de quitação eleitoral; comprovante de pagamento da taxa de inscrição ou isenção da taxa; documento do curso: histórico atualizado

Tipo de processo	Solicitação
------------------	-------------

**Especificação** Salário família

**Orientações gerais**

Solicitação do servidor de salário família/inclusão de dependentes

**Documentos necessários**

Requerimento do Servidor devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefe imediato; Documentos pessoais RG e CPF; Contracheque (Recente); Comprovante de Endereço; Certidão de Nascimento do menor/filho

**Tipo de processo****Solicitação**

**Especificação** Termo aditivo de contrato individual de trabalho

**Orientações gerais**

Solicitação de professor substituto para equiparação salarial em decorrência de apresentação de nova titulação

**Documentos necessários**

Requerimento do Servidor assinado pelo servidor e chefe imediato; Documentos pessoais RG e CPF; Comprovante de residência; Último contra cheque; Documentos da nova titulação (Cópia do Diploma, Histórico e Ata de Defesa)

**Tipo de processo****Solicitar declaração de tempo de contribuição**

**Especificação** Declaração de tempo de contribuição

**Orientações gerais**

Solicitação de declaração de tempo de contribuição

**Documentos necessários**

Requerimento do Servidor devidamente preenchido e assinado; Documentos Pessoais (RG, CPF, Título de eleitor, Comprovante de residência, PIS/PASEP/NIT, Ato de Nomeação, Exoneração/ contratos); Informar expressamente para qual órgão a Declaração será aproveitada; Informar telefone e e-mail

**ESSES SÃO OS TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS DISPONÍVEIS NA MOB**



Insira as informações com atenção e, caso tenha alguma dúvida, consulte a área de Manuais no Portal do SEI e veja o passo a passo para peticionar um processo, elaborado por cada um dos órgãos.

Após confirmar os dados, anexar o documento, clique em **“Peticionar”**.

Você receberá um recibo do Protocolo em seu e-mail e também poderá acessá-lo na área de Recibos Eletrônicos. Após isso, novas ações dentro do processo criado só poderão ser realizadas com a liberação do órgão para o qual você direcionou.

Caso precise, você poderá acompanhar o andamento do processo por meio da função “Consulta Pública” do SEI, disponível em nosso portal.

**ATENÇÃO:** Os processos classificados como restrito não são disponibilizados pela função “Consulta Pública”. Nestes casos, entre em contato diretamente com o órgão interessado para solicitar a liberação do seu acesso ao processo.

Esperamos que esse manual tenha lhe ajudado!

Ainda tem dúvidas? Consulte nosso FAQ com as perguntas frequentes do Portal do SEI.

Até breve!

Equipe #GestãoSEI