

ORIENTAÇÃO PARA PROTOCOLO DO REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO:

PROTOCOLO FÍSICO

- 1) Preencher o requerimento de modo digital ou a próprio punho, marcando apenas uma das opções constantes no item “c” dos pedidos;
- 2) Assinar o requerimento;
- 3) Para pedido de aposentadoria ou revisão de aposentadoria, o requerimento deve ser dirigido e protocolado junto ao IPREV/DF
- 4) Para pedido de abono de permanência o pedido deve ser encaminhado à Gerência de Pessoas de sua Superintendência Regional.
- 5) Entregar o requerimento solicitando a abertura de processo administrativo;
- 6) Anotar o número do processo SEI/DF que foi gerado;
- 7) Aguardar a deliberação pelo prazo máximo de 60 dias;
- 8) Não havendo resposta ou em caso de indeferimento do pedido, retornar ao Sindicato dos Médicos do Distrito Federal mediante agendamento prévio;

PROTOCOLO ELETRÔNICO

- 1) Preencher o requerimento de modo digital, marcando apenas uma das opções constantes no item “c” dos pedidos;
- 2) Acessar o Sistema Eletrônico de Informações e abrir novo processo;
- 3) Selecionar a opção “Requerimentos Diversos” ou algum assunto similar;
- 4) Copiar a redação do requerimento com as adaptações necessárias e adicione o texto na plataforma SEI;
- 5) Assinar o documento;
- 6) Encaminhar o processo à Gerência de Pessoas de sua respectiva Superintendência Regional caso o requerimento tenha a finalidade de concessão de abono de permanência;

- 7) Encaminhar o processo ao IPREV/DF caso o requerimento tenha a finalidade de aposentadoria ou revisão de aposentadoria;
- 8) Anotar o número do processo SEI/DF que foi gerado;
- 9) Aguardar a deliberação pelo prazo máximo de 60 dias;
- 10) Não havendo resposta ou em caso de indeferimento do pedido, retornar ao Sindicato dos Médicos do Distrito Federal mediante agendamento prévio;

PROCOLO POR E-MAIL

- 1) Preencher o requerimento de modo digital ou a próprio punho, marcando apenas uma das opções constantes no item “c” dos pedidos;
- 2) Assinar o requerimento;
- 3) Enviar o arquivo assinado digitalmente ou digitalizado para o endereço eletrônico protocolo.geral@saude.df.gov.br
- 4) Identificar-se no e-mail e informar que deseja a abertura de um novo processo administrativo;
- 5) Anotar o número do processo SEI/DF que foi gerado;
- 6) Aguardar a deliberação pelo prazo máximo de 60 dias;
- 7) Não havendo resposta ou em caso de indeferimento do pedido, retornar ao Sindicato dos Médicos do Distrito Federal mediante agendamento prévio;

ORIENTAÇÃO FINAL

- 1) Em caso de dúvida, faça contato com o Sindicato dos Médicos do Distrito Federal pelo telefone 3244-1998
- 2) Caso tenha dificuldade em realizar o protocolo, faça contato com os telefones institucionais do Protocolo Geral da SES/DF - Tel: 99159-8715; 2017-1141 ou 2017-1145; Ramal 1089.