



# **AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

## **SERVIDORES INGRESSANTES**



Secretaria  
de Educação



# AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

## ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAR O AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Lei Complementar 840/2011, arts. 111 e 112/ Decreto nº 33.878/2012.

- I. A concessão do auxílio alimentação ocorre mediante solicitação;
- II. Orienta-se que o servidor solicite o benefício no mesmo dia da posse, a fim de evitar prejuízos em sua remuneração;
- III. Em caso de acumulação de cargos, o servidor deverá optar por receber o auxílio em apenas um único vínculo.

### Como solicitar?

- I. A solicitação do auxílio alimentação será feita, exclusivamente, por meio do Sistema de Peticionamento Eletrônico (SISPE).
- II. Ao iniciar o processo, o servidor deverá preencher o formulário INCLUSÃO/EXCLUSÃO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO e encaminhar à GCONB (Gerência de Consignação e Benefício).

## TUTORIAL PARA SOLICITAR O AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Neste documento, você encontrará um tutorial detalhado para o preenchimento dos campos necessários no peticionamento eletrônico.



### ATENÇÃO!

É necessário possuir cadastro na plataforma **gov.br** para ter acesso à página do peticionamento eletrônico.

1. Acesse o SISPE por meio do seguinte link:

I. <https://www.portalsei.df.gov.br/encaminhar-documentos-obrigatorios-peticionamento-eletronico/>

II. Clique na opção “Clique aqui para Peticionar”.

1

Antes de clicar em peticionar, providencie a digitalização dos documentos obrigatórios que devem ser encaminhados:

a) Documento de identificação oficial com foto, que conste o número do CPF. Este documento deve ser salvo em PDF.

Observação: caso o seu documento de identificação não conste o CPF, você deverá fazer a digitalização do Documento de Identificação e do Documento CPF em arquivo único PDF.

b) Autoretrato com Documento de identificação: é um autoretrato (selfie) da pessoa que se cadastrou como usuário externo segurando o documento de identificação com foto, abaixo do rosto, de modo que seja possível visualizar a foto e os dados do documento de identificação. Esta fotografia deve ser salva em PDF.



IMPORTANTE: Obrigatório possuir cadastro na plataforma GOV.BB. Consulte o Manual do Usuário Externo para esclarecimentos.

Clique aqui para Peticionar



- ❌ Não envie a foto apenas do seu documento
- ❌ Não envie uma sua sem o documento
- ❌ Não cubra seu rosto ao tirar a foto
- ✅ Tire a foto em um ambiente iluminado
- ✅ Segure seu documento ao lado do rosto
- ✅ Retire óculos escuros, chapéus e demais acessórios

2. Na página do **Peticionamento**, selecionar o órgão “Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal”. Preencher todos os dados e clicar em “Peticionar”.

2

### Peticionamento

**Título** Usuário Externo: Solicitação de Liberação de Cadastro ao SEI-GDF

**Descrição** Cadastro destinado a liberação de usuários externos que participem de processos administrativos junto ao Governo do Distrito Federal, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

**Órgão** Público alvo: Novos usuários que se cadastraram como usuários externos no SEI-GDF.  
Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal

**Unidade** Nenhum resultado...

3. Na página de **Solicitações**, clique em “Novo Peticionamento”.

3



Sispe Sistema de Peticionamento Eletrônico Solicitações Novo Peticionamento

## Solicitações

#### 4. Na página “Novo Peticionamento”:

- I. No campo de pesquisa digitar “Inclusão/Exclusão de Auxílio Alimentação”;
- II. Ao lado, selecionar o órgão “SEE – Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal”;
- III. Logo abaixo, no Título do Peticionamento, clicar no formulário “SEE: Pagamento – Inclusão/Exclusão de Auxílio Alimentação”.

A captura de tela mostra a interface de usuário para criar um novo pedido. No topo, há um campo de busca com o texto "Inclusao/Exclusao de Auxilio Alimentacao" e uma seta azul apontando para ele. À direita, há um menu suspenso com o texto "SEE - Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal" e uma seta azul apontando para ele. Abaixo, há uma tabela com o título "Título do Peticionamento" e "Órgão". A primeira linha da tabela contém "SEE: Pagamento - Inclusão/Exclusão de Auxílio Alimentação" e "MultiÓrgão", com setas azuis apontando para cada um. No canto superior direito da interface, há um círculo azul com o número "4".

#### 5. Na página “Peticionamento”:

- I. No campo “Unidade” selecionar “SEE/SUGEP/DIPAE/GCONB – Gerência de Consignação e Benefícios”;
- II. No campo “Selecionar Coordenação Regional de Ensino/SEDE” selecionar “SEDE”;
- III. Após preencher todos os dados, clicar em “Peticionar”.

A captura de tela mostra a interface de usuário para preencher os dados de um pedido. Há campos para "Título" e "Descrição" com o texto "SEE: Pagamento - Inclusão/Exclusão de Auxílio Alimentação" e uma descrição detalhada. Abaixo, há campos para "Órgão" e "Unidade", ambos com menus suspensos e setas azuis apontando para eles. No campo "Órgão", o texto é "Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal". No campo "Unidade", o texto é "SEE/SUGEP/DIPAE/GCONB - Gerência de Consignação e Benefícios". Abaixo, há um campo "REQUERIMENTO – INCLUSÃO/EXCLUSÃO - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (FORMULÁRIO)" e um campo "SELECIONAR COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO/SEDE" com o texto "15. SEDE" e uma seta azul apontando para ele. No canto superior direito da interface, há um círculo azul com o número "5".

**Secretaria  
de Educação**

