

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS**  
**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**PASSO A PASSO**

---

**REQUERIMENTO DE**  
**DECLARAÇÕES DE TEMPO DE SERVIÇO OU DE VÍNCULO**  
**& ESTUDO DE TEMPO PARA APOSENTADORIA**  
***VIA SEI!MG***

EM CASO DE DÚVIDAS, ESTAMOS DISPONÍVEIS NO RAMAL 8201

# PASSO 1: ACESSAR O “SEI!MG”

[www.sei.mg.gov.br](http://www.sei.mg.gov.br) – Informe o usuário (CPF sem traços/pontos)  
+ senha cadastrada + selecione UNIMONTES (órgão).

Caso ainda não possua acesso, solicite à Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI através do site [www.sei.unimontes.br](http://www.sei.unimontes.br). Em caso de dúvidas: ramal 8125.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Sistema Eletrônico de Informações

Usuário (CPF):  
[Redacted]

Senha:  
[Redacted]

Órgão:  
UNIMONTES

[Esqueceu sua senha?](#) [Usuário Bloqueado?](#)

Lembrar

# PASSO 2: INICIAR O PROCESSO

Clique na opção “Iniciar Processo” disponível no MENU à esquerda da tela.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS



Para saber+

- Administração ▶
- Controle de Processos
- Iniciar Processo** ←
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão

## Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

# PASSO 3: ESCOLHER O PROCESSO

Primeiramente, clique no símbolo “+” e digite a informação abaixo destacada no campo de pesquisa para escolher o tipo de processo.

## Iniciar Processo

**Preencha e selecione:**

Escolha o Tipo do Processo: 

PEDIDOS|

Pedidos, Oferecimentos e Informações  
Diversas

# PASSO 4: DADOS DO PROCESSO

## Iniciar Processo

Por ÚLTIMO:

Salvar

Voltar

Preencher os campos em destaque com as seguintes informações:

Tipo do Processo:

Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas

Especificação:

Declaração de tempo de serviço OU de vínculo OU Estudo de tempo para aposentadoria + NOME

Classificação por Assuntos:

091.7 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

Interessados:

Digite DDRH e selecione a unidade abaixo:

Gerência de Administração de Pessoal (UNIMONTES/DDRH/GAP)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Hipótese Legal:

Arraste p/ encontrar:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

# PASSO 5: INCLUIR O DOCUMENTO

Após a criação do processo, inclua o documento (requerimento) clicando no ícone em destaque.

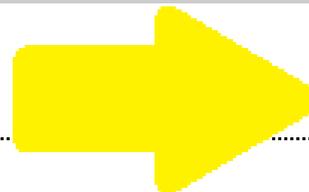
GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei!

Para

 2310.01.0001733/2020-34 

 Consultar Andamento



A horizontal menu bar with several icons. The first icon, representing a document with a starburst, is highlighted with a yellow square. Below it, a tooltip displays the text 'Incluir Documento'. Other icons include a document with a plus sign, two people, an eye, a recycling bin, a downward arrow, and a hamburger menu.

Processo aberto somente

# PASSO 6: GERAR O REQUERIMENTO

Primeiramente, clique no símbolo “+” e digite a informação abaixo destacada no campo de pesquisa para escolher o tipo de documento.

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:



**Preencha e selecione:**

RH - REQUERIMENTOS|

RH - Requerimentos Diversos

# PASSO 7.1: DADOS DO REQUERIMENTO

## Gerar Documento

**Preencha os campos em destaque com as informações abaixo:**

Confirmar Dados

Voltar

### RH - Requerimentos Diversos

#### Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

Descrição:

Declaração de tempo de serviço OU Declaração de vínculo OU Estudo de tempo para aposentadoria **+** NOME COMPLETO

Interessados:

Gerência de Administração de Pessoal (UNIMONTES/DDRH/GAP)



Destinatários:

**Digite "DDRH" e selecione a unidade abaixo:**

Gerência de Administração de Pessoal (UNIMONTES/DDRH/GAP)



**CONTINUA:**

# PASSO 7.2: DADOS DO REQUERIMENTO

Classificação por Assuntos:

020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS (PASTAS FUNCIONAIS)



Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso

Restrito

Público

**Hipótese Legal:**

**Arraste p/ encontrar:**

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)



**Por ÚLTIMO:**

**Confirmar Dados**

**Voltar**

# PASSO 8.1: PREENCHER O REQUERIMENTO

A janela abaixo abrirá automaticamente, caso não abra, clique no ícone de edição do documento gerado. Após o preenchimento de todos os campos, salve e assine.

SEI/GOVMG - 11518165 - RH - Requerimentos Diversos - Mozilla Firefox

https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=13398492&id\_documento=134...

Salvar Assinar

Unimontes  
Universidade Estadual de Montes Claros

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS - UNIMONTES

REQUERIMENTOS DIVERSOS - RH

DADOS PESSOAIS

NOME DO SERVIDOR

# PASSO 8.2: PREENCHER O REQUERIMENTO

SEI/GOVMG - 11518165 - RH - Requerimentos Diversos - Mozilla Firefox

https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=13398492&id\_documento=13...

Salvar Assinar

CARREIRA CODIGO / NIVEL / GRAU

Cargo Efetivo (marque um X)

EM EXERCÍCIO

APOSENTADO

Cargo em Comissão (marque um X)

EM EXERCÍCIO

APOSTILADO

Função Pública (marque um X)

ESTÁVEL

NÃO ESTÁVEL

**Por ÚLTIMO**

Requerimento na forma da lei

(Descreva abaixo o seu requerimento, com todas as informações necessárias) **EXEMPLO:**

" Solicito declaração de tempo de serviço em razão da necessidade de cumprir exigência do INSS. "

**Modelos abaixo:**

# PASSO 8.3: PREENCHER O REQUERIMENTO

No campo acima indicado, **TRANSCREVA** (obrigatoriamente) as seguintes informações, **DE ACORDO** com o enquadramento adequado:

“ Solicito **Declaração de tempo de serviço** + finalidade + especificidades / observações (se houver).

**OU**

Solicito **Declaração de vínculo** + finalidade + especificidades / observações (se houver).

**OU**

Solicito **estudo de tempo** para aposentadoria.

”

# PASSO 9: ASSINAR O REQUERIMENTO

Após salvar a tela do requerimento, clique no ícone “Assinar”.  
A janela abaixo abrirá automaticamente. Selecione seu cargo,  
inclua sua senha de acesso ao “SEI!MG” e, por fim, clique em “Assinar”.

## Assinatura de Documento

Por **ÚLTIMO**:

Assinar

Órgão do Assinante:

UNIMONTES

Assinante:

FULANO

Cargo / Função:

SELECIONE SEU CARGO

Senha  ou Certificado Digital

**Mesma de acesso ao SEI!MG.**

# PASSO 10.1: ENVIAR O PROCESSO

Certifique-se de que consta sua assinatura digital no documento e que as informações estão corretas. Para abrir a janela de envio, clique no ícone em destaque.



2310.01.0001560/2020-49

RH - Requerimentos Diversos UNIMONTES

Consultar Andamento

Enviar Processo

**Unimontes**  
Universidade Estadual de Montes Claros  
GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS - UNIMONTES

**REQUERIMENTOS DIVERSOS - RH**

**DADOS PESSOAIS**

NOME DO SERVIDOR: FULANO

# PASSO 10.2: ENVIAR O PROCESSO

Inclua o setor de destino “UNIMONTES/DDRH/GAP” no campo “Unidades”, marque “Manter processo aberto” e clique no ícone “Enviar”.

## Enviar Processo

**Por ÚLTIMO:**

Enviar

### Processos:

2310.01.0001560/2020-49 - Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas

### Preencher:

### Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

UNIMONTES/DDRH/GAP - Gerência de Administração de Pessoal



### Marcar:

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

### Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

# PASSO 11: ACOMPANHAR PROCESSO

Depois de enviado, acompanhe o andamento e retorno da sua solicitação por meio da opção “Consultar Andamento”, disponível dentro do Processo à esquerda.

2310.01.0001842/2020-98

RH - Requerimentos Diversos UNIMONT

Consultar Andamento



## Histórico do Processo 2310.01.0001842/2020-98

[Ver histórico completo](#)

Data/Hora	Unidade	Usuário	
13/02/2020 10:28	UNIMONTES/DDRH /RECEPCAO		Processo público gerado