

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 – 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. Em caso de dúvidas: ramal 8125.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Sistema Eletrônico de Informações

Usuário (CPF):
[]

Senha:
[]

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.

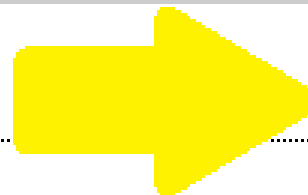
GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei!

Para

 2310.01.0001733/2020-34 

 Consultar Andamento

A horizontal bar containing several icons: a document with a starburst (highlighted with a yellow box), a document with a plus sign, two people shaking hands, an eye, a trash bin, a downward arrow, a hamburger menu, and a magnifying glass. A tooltip labeled 'Incluir Documento' is positioned over the starburst icon.

Incluir Documento

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:

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