

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS**  
**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**FOLHA DE PAGAMENTO**

**PASSO A PASSO**

---

**REQUERIMENTO DE**  
**PROGRAMAÇÃO**  
**DE FÉRIAS REGULAMENTARES**  
***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**



RH: Requerimento de férias regulamentares|

RH: Requerimento de Férias  
Regulamentares

# PASSO 4: DADOS DO PROCESSO

## Iniciar Processo

Salvar Voltar

### Tipo do Processo:

RH: Requerimento de Férias Regulamentares

Especificação: **Preencha**

Programação de férias regulamentares: SEU NOME COMPLETO

### Classificação por Assuntos:

024.21 - FERIAS REGULAMENTARES



### Interessados:

**Digite DDRH e selecione a unidade abaixo**

UNIMONTES/DDRH/FOLHA/FERIAS



### Observações desta unidade:

### Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

**Marque**

Público

**Por último**

Salvar Voltar

# PASSO 5: INCLUIR O DOCUMENTO

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

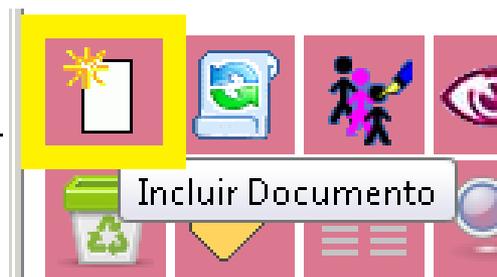
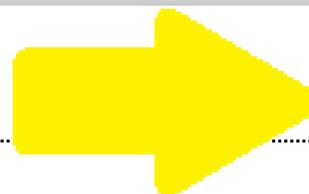
GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei!

Para

 2310.01.0001733/2020-34 

 Consultar Andamento



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

**Preencha e selecione**

**Escolha o Tipo do Documento:**



RH - Férias regulamentares - Requerimento

RH - Férias Regulamentares - Requerimento

# PASSO 7: DADOS DO REQUERIMENTO

## Gerar Documento

[Confirmar Dados](#)

[Voltar](#)

### RH - Férias Regulamentares - Requerimento

#### Texto Inicial

- Selecione**
- Documento Modelo
  - Texto Padrão
  - Nenhum

Descrição:

**Preencha**

Programação de férias regulamentares: SEU NOME COMPLETO

Classificação por Assuntos:

024.21 - FERIAS REGULAMENTARES  
020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS (PASTAS FUNCIONAIS)



Observações desta unidade:

#### Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

**Selecione**

Público

**Por último**

[Confirmar Dados](#)

[Voltar](#)

# PASSO 8: 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.

SEI/GOVMG - 11702763 - RH - Férias Regulamentares - Requerimento - Mozilla Firefox

https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=13621989&id\_documento=13621989

Salvar Assinar

1º 2º

**Unimontes**  
Universidade Estadual de Montes Claros

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
UNIMONTES - Universidade Estadual de Montes Claros

**REQUERIMENTO DE FÉRIAS REGULAMENTARES**

**DADOS PESSOAIS**

NOME CIVIL DO SERVIDOR

NOME SOCIAL DO SERVIDOR

# PASSO 9: ASSINAR O REQUERIMENTO

Após salvar o requerimento, clique no ícone “Assinar”.  
Uma janela 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: ASSINATURA DA CHEFIA

*Antes do envio*, disponibilize o Processo SEI!MG para que sua **Chefia Imediata** também **assine** o Requerimento.

Para tanto, inclua o processo em seu “bloco de assinatura” ou informe a numeração para que o acesse e realize o procedimento.

# PASSO 11.1: ENVIAR O PROCESSO

Certifique-se de que constam as assinaturas digitais no documento (servidor solicitante e chefia imediata). Para abrir a janela de envio, clique no ícone em destaque.

2310.01.0002295/2020-89 **B**

RH - Férias Regulamentares - Requerim

---

Consultar Andamento

---



Enviar Processo



GOVERNO DO ESTADO DE MONTES CLAROS  
UNIMONTES - Universidade Estadual de Montes Claros

**REQUERIMENTO DE FÉRIAS**

# PASSO 11.2: ENVIAR O PROCESSO

Inclua o setor de destino “UNIMONTES/DDRHH/FOLHA/FÉRIAS” no campo “Unidades” e clique no ícone “Enviar”.

## Enviar Processo

Por ÚLTIMO:

Enviar

### Processos:

2310.01.0001536/2020-18 - RH: Req. Alteração de Férias Regulamentares

### Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

UNIMONTES/DDRHH/FOLHA/FERIAS Escalas anuais de férias regulamentares de servidores da universidade, bem como o controle d



Manter processo aberto na unidade atual [ Opcional. ]

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

### Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

# PASSO 12: ACOMPANHAR PROCESSO

Para acompanhar o processamento da solicitação, acesse a opção “Consultar Andamento” disponível dentro do Processo à esquerda, conforme destacado.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS



Para saber+ Menu Pesquisa

2310.01.0001842/2020-98

 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