

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

PASSO A PASSO

REQUERIMENTO DE
PROMOÇÃO POR ESCOLARIDADE ou
INCLUSÃO DE DIPLOMA NA PASTA FUNCIONAL

VIA **sei!MG**

EM CASO DE DÚVIDAS, ESTAMOS DISPONÍVEIS NOS RAMAIS 8201 E 8206.

PASSO 1: ACESSAR O “SEI!MG”

Acesse www.sei.mg.gov.br, informe o usuário (CPF sem traços/pontos) + senha cadastrada + UNIMONTES (órgão).

Caso ainda não possua acesso, solicite à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), através do site www.sei.unimontes.br ou *e-mail* sei@unimontes.br.

Em caso de dúvidas quanto ao cadastro: ramal 8125.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Sistema Eletrônico de Informações

Usuário (CPF):

Senha:

Órgão:

UNIMONTES

Esqueceu sua senha? Usuário Bloqueado?

Lembrar

Acessar

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

Escolha o Tipo do Processo 

Preencha:

RH: Progressão|

RH: Progressão e Promoção

PASSO 4: DADOS DO PROCESSO

Iniciar Processo

Preencha as seguintes informações nos campos em destaque:

Salvar Voltar

Tipo do Processo:

RH: Progressão e Promoção

Especificação:

Promoção por escolaridade: Nome completo OU Inclusão de diploma na pasta funcional: Nome completo

Classificação por Assuntos:

020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS (PASTAS FUNCIONAIS)



Interessados:

Digite "DDRH" e selecione a Unidade abaixo

Recepção da Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (UNIMONTES/DDRH/RECEPCAO)



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Selecione

Público

Por ÚLTIMO:

Salvar Voltar

Detalhamento:

PASSO 5: INCLUIR O DOCUMENTO

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

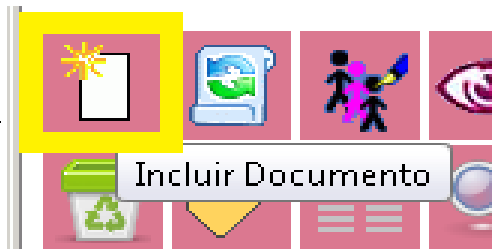
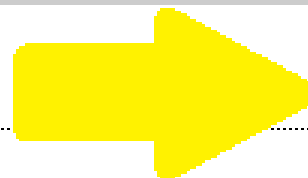
GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Escolha o Tipo do Documento: 

Preencha e selecione:

RH - REQUERIMENTOS|

RH - Requerimentos Diversos

PASSO 7: DADOS DO REQUERIMENTO

Gerar Documento

Preencha os campos em destaque com as informações abaixo:

Confirmar Dados

Voltar

RH - Requerimentos Diversos

Texto Inicial

Selecione

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

Descrição:

Promoção por escolaridade: Nome completo OU Inclusão de diploma na pasta funcional: Nome completo

Interessados:

Recepção da Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (UNIMONTES/DDRH/RECEPCAO)

Destinatários:

Digite "DDRH" e selecione a Unidade abaixo

Recepção da Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (UNIMONTES/DDRH/RECEPCAO)



CONTINUA...

PASSO 7.1: DADOS DO REQUERIMENTO

Classificação por Assuntos:

020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS (PASTAS FUNCIONAIS)



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

2/2

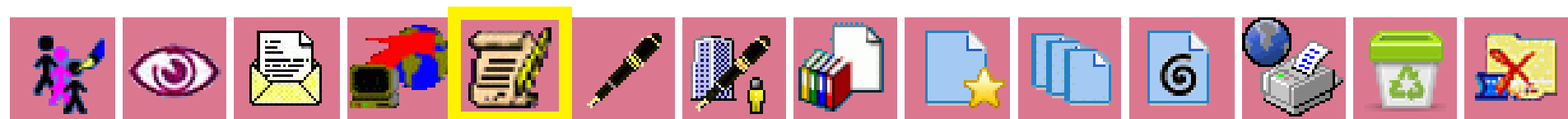
Por
ÚLTIMO:

PASSO 8: PREENCHER O REQUERIMENTO

A janela abaixo abrirá automaticamente.

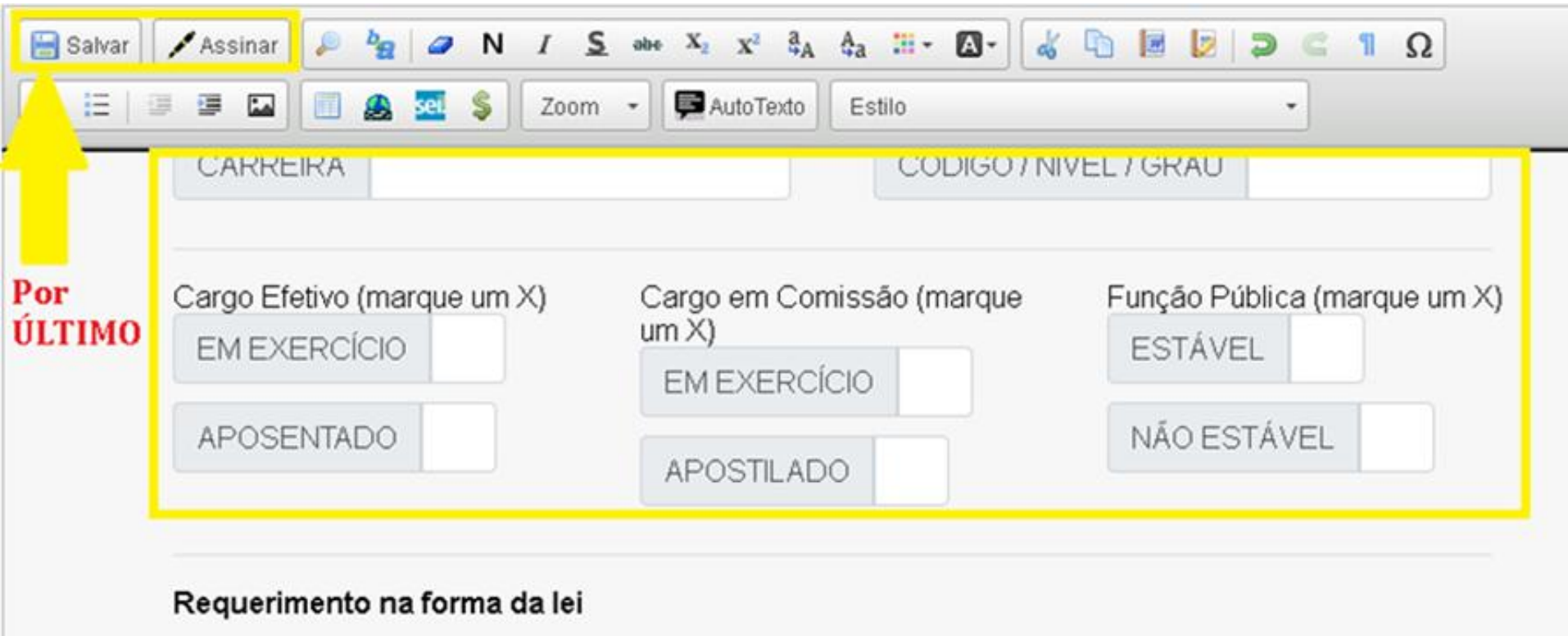


Caso não abra, *clique* no ícone em destaque.



PASSO 8.1: PREENCHER O REQUERIMENTO

Após o preenchimento de todos os campos, **salve** e **assine**.



The screenshot shows a web interface for filling out a requirement form. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Salvar' (Save) and 'Assinar' (Sign), both highlighted in yellow. Below the toolbar, there are several input fields: 'CARREIRA' and 'CODIGO / NIVEL / GRAU'. The main section of the form is divided into three columns, each with a title and two options:

Cargo Efetivo (marque um X)	Cargo em Comissão (marque um X)	Função Pública (marque um X)
EM EXERCÍCIO <input type="checkbox"/>	EM EXERCÍCIO <input type="checkbox"/>	ESTÁVEL <input type="checkbox"/>
APOSENTADO <input type="checkbox"/>	APOSTILADO <input type="checkbox"/>	NÃO ESTÁVEL <input type="checkbox"/>

Below the form, there is a section titled 'Requerimento na forma da lei'.

Por ÚLTIMO

MODELO PADRÃO ABAIXO:

PASSO 8.2: PREENCHER O REQUERIMENTO

No campo acima indicado, **TRANSCREVA** (obrigatoriamente) as seguintes informações, **CONFORME o caso** (ver passos 8.2 e 8.3 para enquadrar):

PARA REQUERER **“PROMOÇÃO POR ESCOLARIDADE”**

“
Pelo presente instrumento infra-assinado, venho requerer promoção por escolaridade nos termos da Lei nº 15.463, de 15 de janeiro de 2005, conforme o documento comprobatório da escolaridade concluída, em anexo.

Escolaridade apresentada: Ensino fundamental /ou/ Ensino médio /ou/ Ensino superior /ou/ Pós-graduação /ou/ Mestrado /ou/ Doutorado.

Caso não apresente diploma ou certificado, mas declaração de conclusão ou ata, nesta solicitação, informe também, no mesmo campo, a seguinte declaração: +

Declaro estar ciente da necessidade de apresentação do diploma ou certificado de conclusão de curso, no prazo de até 01 (um) ano a contar da data deste protocolo, sendo sujeito, automaticamente, a tornar sem efeito a concessão da promoção por escolaridade, caso não apresente, nesse prazo, a documentação exigida.

”

PASSO 8.3: PREENCHER O REQUERIMENTO

PARA REQUERER

“INCLUSÃO DE DIPLOMA NA PASTA FUNCIONAL”

Hipótese adequada para a *substituição* de Declaração ou Ata, apresentados no ato do Requerimento de Promoção por Escolaridade, *por Diploma ou Certificado*.

“

Pelo presente instrumento infra-assinado, venho requerer a inclusão, em minha pasta funcional, do documento comprobatório de escolaridade concluída, relativo à promoção por escolaridade anteriormente solicitada.

Escolaridade apresentada: Ensino fundamental /ou/ Ensino médio /ou/ Ensino superior /ou/ Pós-graduação /ou/ Mestrado /ou/ Doutorado.

Documento apresentado: Diploma /ou/ Certificado.

”

PASSO 9: ASSINAR O REQUERIMENTO

Após clicar em “salvar” e em “assinar”, a *janela* abaixo deve *abrir automaticamente*.
Selecione seu cargo, inclua sua senha de acesso 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

Caso não abra, *clique* no ícone em destaque.



PASSO 10: INCLUIR O ANEXO

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

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei!

Para

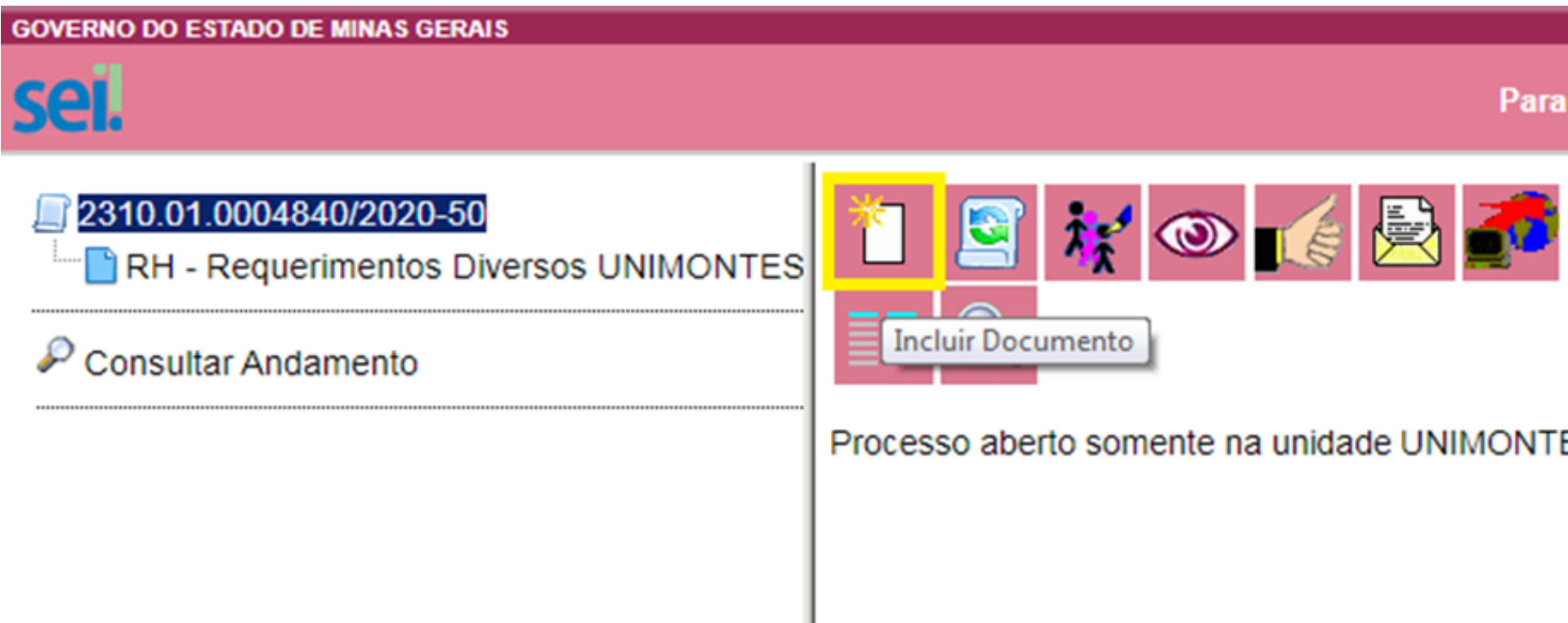
2310.01.0004840/2020-50

RH - Requerimentos Diversos UNIMONTES

Consultar Andamento

Incluir Documento

Processo aberto somente na unidade UNIMONTES

The image shows a screenshot of the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a header with the text 'GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS' and the 'sei!' logo. Below the header, the process number '2310.01.0004840/2020-50' is displayed in a blue box, followed by the description 'RH - Requerimentos Diversos UNIMONTES'. A search icon and the text 'Consultar Andamento' are visible below the process description. On the right side, there is a horizontal menu of icons. The first icon, representing a document with a starburst, is highlighted with a yellow box. Below this icon, a button labeled 'Incluir Documento' is visible. Other icons in the menu include a document with a green arrow, two people, an eye, a hand pointing, an envelope, and a globe. At the bottom right, there is a note: 'Processo aberto somente na unidade UNIMONTES'.

PASSO 11: GERAR O DOCUMENTO

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:



Externo

Externo

PASSO 11.1: DADOS DO DOCUMENTO

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados

Tipo do Documento:

Diploma

Data do Documento:

00/00/0000

Número / Nome na Árvore:

Doutorado: Seu nome completo

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Documento Original

Remetente:

Seu nome completo

Interessados:

Seu nome completo

Gerência de Políticas de Recursos Humanos (UNIMONTES/DDRH/GPRH)

CONTINUA...

PASSO 11.2: DADOS DO DOCUMENTO

Classificação por Assuntos:

020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS (PASTAS FUNCIONAIS)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo DIPLOMA DOUTORADO.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
DIPLOMA DOUTORADO.pdf	25/03/2020 13:57:59	671.16 Kb		UNIMONTES/DDRH/RECEPCAO	X

Confirmar Dados

PASSO 12: AUTENTICAR ANEXO

Após a inclusão do documento externo (anexo),
autentique-o clicando no *ícone destacado*.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei!

Para saber+ M

2310.01.0004840/2020-50

RH - Requerimentos Diversos UNIMONT

Diploma Doutorado: Seu nome completo

Consultar Andamento



Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo. Autenticar Documento em um



PASSO 12.1: AUTENTICAR ANEXO

Ao clicar no ícone “Autenticar Documento”, a tela abaixo *abrirá automaticamente*.
Selecione seu cargo, inclua sua senha de acesso e, por fim, clique em “Assinar”.

Autenticação de Documento

Por último:

Assinar

Órgão do Assinante:

UNIMONTES

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

Mesma senha de acesso ao sistema.

PASSO 13: ENVIAR O PROCESSO

ATENÇÃO: Certifique-se de que as informações do requerimento estão corretas e que consta sua assinatura digital.

Para abrir a janela de envio, clique no ícone em destaque.



Enviar Processo



Unimontes

Universidade Estadual de Montes Claros

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

PASSO 13.1: ENVIAR O PROCESSO

Inclua o setor de destino “**UNIMONTES/DDRHR/RECEPCAO**” no campo “Unidades”, marque “Manter processo aberto” (para acompanhar) e clique no ícone “Enviar”.

Enviar Processo

Por **ÚLTIMO**:

Enviar

Processos:

2310.01.0001626/2020-13 - RH: Progressão e Promoção

Unidades:

UNIMONTES/DDRHR/RECEPCAO

Mostrar unidades por onde tramitou



Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retor no Programado

Data certa

Prazo em dias

PASSO 14: ACOMPANHAR PROCESSO

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

2310.01.0001842/2020-98

Consultar Andamento

Histórico do Processo 2310.01.0001842/2020-98

[Ver histórico completo](#)

Data/Hora	Unidade	Usuário	
			Processo público gerado

Em caso de *dúvidas após o protocolo*, contate o setor competente:
(38) 3229-8206 | madison.santana@unimontes.br