



Manual de Preenchimento **Promoção Vertical 2023**

Sistema Eletrônico de Informações - SEI

..... · · · · · Elaboração:
COMPROVE - Comissão Examinadora da Promoção Vertical

Sumário

1. ORIENTAÇÕES INICIAIS	3
2. ACESSO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES-SEI	6
3. DESBLOQUEIO DE POP-UP DO NAVEGADOR (MOZILLA FIREFOX E GOOGLE CHROME)	7
4. INICIAR O PROCESSO DA PROMOÇÃO VERTICAL.....	11
5. REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO, DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PUNIÇÃO E DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS – INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO	14
6. INFORMAÇÕES PARA A INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NA ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI.....	19
7. CURSOS REGULARES - INCLUSÃO DO DOCUMENTO EXTERNO REFERENTE AO REQUISITO.....	20
8. CURSOS REGULARES - INCLUSÃO DO DOCUMENTO EXTERNO REFERENTE AO(S) TÍTULO(S).....	23
9. CURSOS REGULARES - INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO, QUADROS I E II	26
10. PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO EXTERNA – INCLUSÃO DO DOCUMENTO EXTERNO	34
11. PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO EXTERNA – INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO	38
12. PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO EDUCACIONAL DA EJEF – INCLUSÃO DO DOCUMENTO EXTERNO.....	45
13. PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO EDUCACIONAL DA EJEF - INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO	48
14. ATUAÇÃO COMO CONCILIADOR OU MEDIADOR – INCLUSÃO DO DOCUMENTO EXTERNO	56
15. ATUAÇÃO COMO CONCILIADOR OU MEDIADOR – INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ..	60
16. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SETOR DE TRABALHO - INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO.....	67
17. ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL PARA A UNIDADE “PROMOÇÃO VERTICAL”.....	72
18. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO	74
19. RECURSO	80

1. ORIENTAÇÕES INICIAIS

1.1 As informações e as normas sobre a Promoção Vertical, referente ao exercício de 2023, podem ser encontradas na Rede TJMG, no menu Pessoal > Servidores e Funcionários > Promoção Vertical > Em andamento > Edital 01/2023 – PV 2023 e na [Resolução TJMG nº 953/2020](#).

1.2 Este manual é uma orientação para o processo classificatório de Promoção Vertical 2023. Sua leitura e aplicação conjunta com o edital se tornam importantes para que o candidato realize os procedimentos apropriados para concorrer ao processo de Promoção Vertical por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

1.3 O processo classificatório de Promoção Vertical 2023 tramitará exclusivamente no SEI.

1.4 Sugerimos que, antes de iniciar a inscrição pelo SEI, o servidor proceda à digitalização, exclusivamente no formato “Portable Document Format” - PDF, com tamanho máximo de 10 MB (dez megabytes) por arquivo, de todos os títulos a serem utilizados no processo e crie uma pasta própria, no seu computador, para salvá-los. Os títulos digitalizados deverão ser salvos com nomes que indiquem facilmente seu teor, pois isso evitará que sejam inseridos de forma equivocada durante o processo de inscrição pelo SEI. O mesmo procedimento deverá ser observado em relação ao documento nato-digital, ou seja, criado originariamente em meio eletrônico (aquele que já “nasceu” como documento eletrônico).

1.4.1 Caso o mesmo título possua mais de uma página, inclusive frente e verso, o servidor poderá:

1.4.1.1 Digitalizar todas as páginas em um único arquivo; ou

1.4.1.2 Digitalizar as páginas de forma separada, resultando em arquivos distintos.

1.5 No momento da **inclusão dos documentos externos na “árvore de documentos do processo”** no SEI”, se for o caso do item 1.4.1.2 deste manual, numerar as páginas conforme abaixo:

Situação	Forma de numeração (no campo Número / Nome na árvore)
Inclusão do requisito de escolaridade do curso regular	REQUISITO/Grad. (nome do curso)/pág. 1 REQUISITO/Grad. (nome do curso)/pág. 2 (...)
Inclusão de título para pontuação do curso regular	TÍTULO 01/Pós-grad. (nome do curso)/pág. 1 TÍTULO 01/Pós-grad. (nome do curso)/pág. 2 (...) TÍTULO 02/Pós-grad. (nome do curso)/pág. 1 TÍTULO 02/Pós-grad. (nome do curso)/pág. 2 (...)
Inclusão de Capacitação Externa	01/(nome do evento externo)/pág. 1 01/(nome do evento externo)/pág. 2 (...) 02/(nome do evento externo)/pág. 1 02/(nome do evento externo)/pág. 2 (...)
Inclusão de Ação Educacional EJEJ	01/(nome do curso TJMG/EJEJ/TAMG)/pág. 1 01/(nome do curso TJMG/EJEJ/TAMG)/pág. 2 (...) 02/(nome do curso TJMG/EJEJ/TAMG)/pág. 1 02/(nome do curso TJMG/EJEJ/TAMG)/pág. 2 (...)
Inclusão de comprovante de atuação como	Declaração nº 1/pág. 1

Situação	Forma de numeração (no campo Número / Nome na árvore)
Conciliador / Mediador	Declaração nº 1/pág. 2 (...)

1.6 A inscrição da Promoção Vertical 2023 pelo SEI poderá ser feita em etapas, podendo o servidor retornar ao seu processo de inscrição e prosseguir no trabalho posteriormente, **dentro do período de inscrição e antes de enviar o processo pelo SEI para a unidade “PROMOÇÃO VERTICAL”**.

1.7 A inscrição somente será efetivada após a assinatura eletrônica e o envio do processo pelo SEI para a unidade “PROMOÇÃO VERTICAL”. Para isso, o servidor deverá observar se foram realizados os seguintes procedimentos:

- a) geração no SEI e preenchimento dos **formulários**, ordenados conforme a seguir:
 - 1º- Requerimento Inscrição - Decl. Inexistência Punição e Autent. Documentos;
 - 2º- Cursos Regulares (Requisito de Escolaridade do Quadro I e Nome do Título para Pontuação no Quadro II);
 - 3º- Participação em Capacitação Externa;
 - 4º- Participação em Ação Educacional da EJEF;
 - 5º- Atuação como Conciliador/Mediador na Justiça de Primeira Instância;
 - 6º- Atividades Desenvolvidas no Setor de Trabalho;
- b) o nome do curso de formação, conforme o certificado apresentado, deverá estar corretamente relacionado no campo apropriado dos formulários dos Cursos Regulares, Capacitação Externa, Ação Educacional da EJEF e Conciliador/Mediador;
- c) inclusão na “árvore de documentos do processo” SEI dos **documentos externos** (títulos) listados nos Quadros I e II do formulário dos Cursos Regulares, além dos documentos relacionados nos formulários de Capacitação Externa, na Ação Educacional EJEF e na Atuação como Conciliador/Mediador;
- d) inserção, nos formulários, do Número do Evento SEI correspondente aos documentos adicionados na árvore do processo, no campo apropriado dos formulários descritos na alínea “a” do item 1.7 deste manual, criando um link;

Servidor(a), fique atento(a)!
No processo da Promoção Vertical 2023 o número do evento SEI do documento externo deverá ser inserido e anexado corretamente, por meio de link, nos campos apropriados dos formulários.

- e) verificação dos documentos listados nos formulários e inseridos na árvore do SEI;
- f) assinatura eletrônica de cada um dos formulários descritos na alínea “a” do item 1.7 deste manual;
- g) “Editar Conteúdo”  em caso de alteração dos dados adicionados nos formulários e, sendo necessário, inclusão ou exclusão dos documentos já inseridos na árvore do processo,

com assinatura eletrônica do documento alterado, antes do envio do processo pelo SEI para a unidade “PROMOÇÃO VERTICAL”;

h) envio, ao final, do processo pelo SEI para a unidade “PROMOÇÃO VERTICAL”;

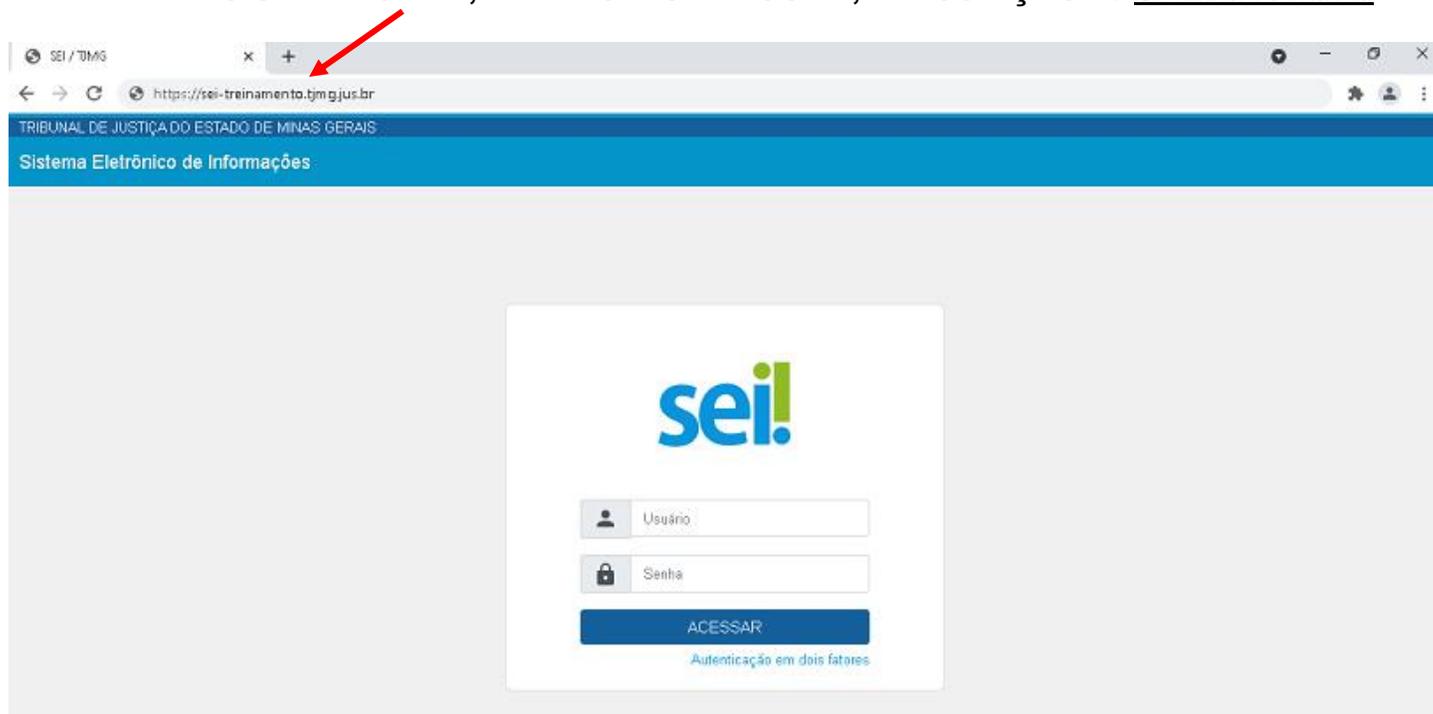
i) os candidatos inscritos na PV 2022 e que desejarem se inscrever na PV 2023, deverão iniciar um novo processo, incluir novamente todos os documentos na árvore do SEI e preencher os formulários do mesmo sistema, não sendo previsto para a PV 2023 “Duplicar o Processo” utilizado na PV 2022.

1.8 Após a **inclusão** dos documentos externos descritos no item 1.7, alínea “c”, deste manual, na árvore de documentos e do posterior preenchimento do Número de Evento SEI nos formulários, conforme descrito no item 1.7, alínea “d”, com o link correspondente, cada um dos formulários descritos no item 1.7, alínea “a”, deverá ser assinado eletronicamente. **Havendo alteração em algum dos formulários já assinados, o candidato deverá salvá-lo e assiná-lo novamente, antes de enviar o processo para a unidade “PROMOÇÃO VERTICAL”. O formulários alterado sem assinatura eletrônica não será considerado.**

1.9 É importante que o candidato anote o número do seu processo SEI para que, após seu envio, a pesquisa do andamento processual seja facilitada.

1.10 Recomenda-se muita atenção ao conteúdo do processo **antes de seu envio** para a unidade “PROMOÇÃO VERTICAL”.

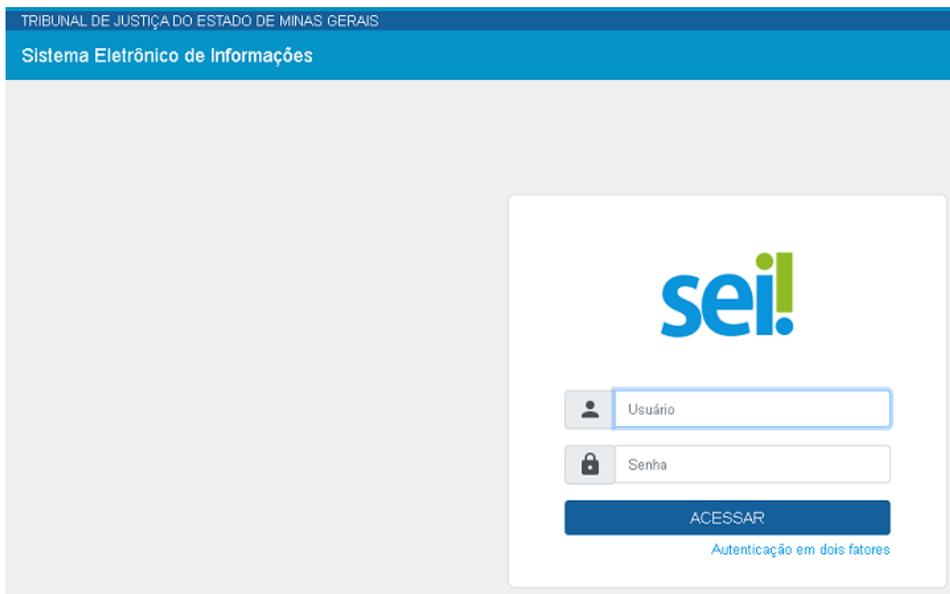
1.11 NÃO SERÁ ACEITA, EM HIPÓTESE ALGUMA, A INSCRIÇÃO no SEI Treinamento.



2. ACESSO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES-SEI

2.1 Acessar o endereço <https://sei.tjmg.jus.br/sei/> ;

2.2 Realizar o login no SEI, utilizando o mesmo usuário e senha da Rede TJMG:



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Sistema Eletrônico de Informações

sei!

Usuário

Senha

ACESSAR

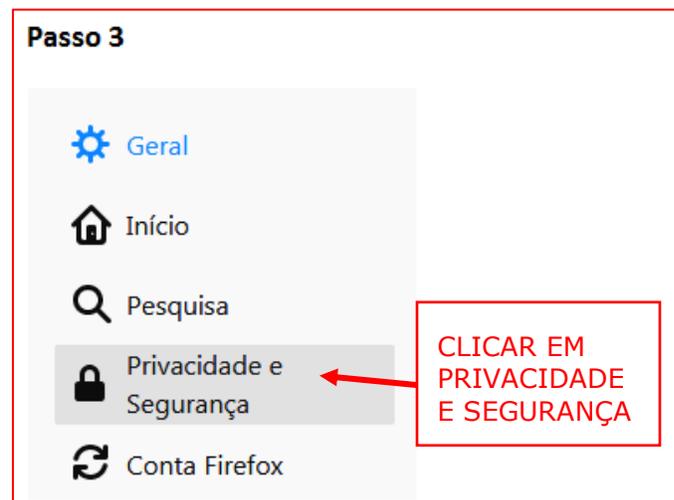
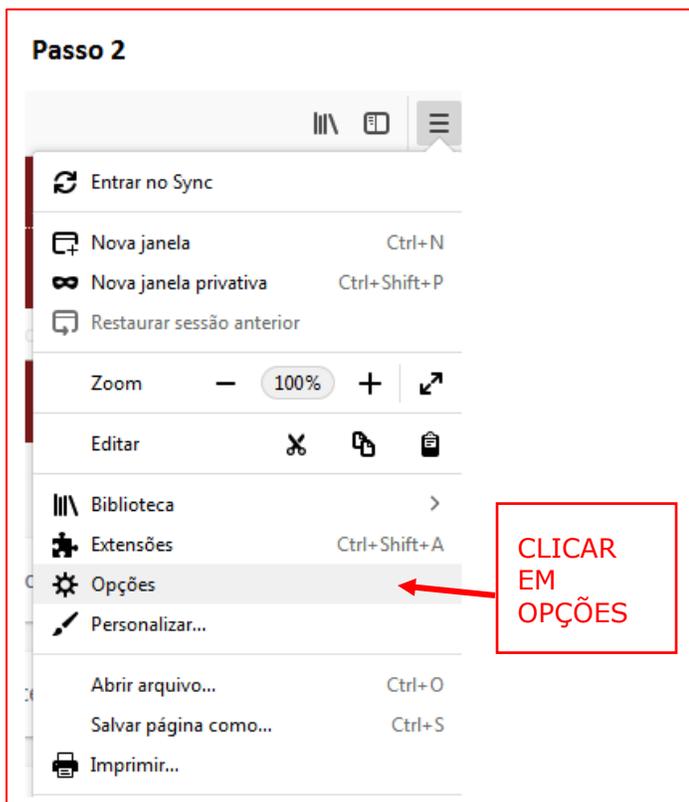
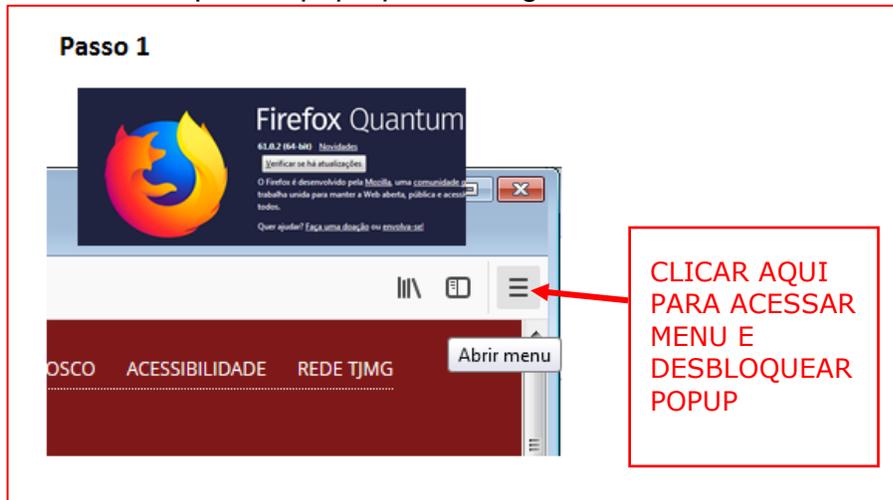
Autenticação em dois fatores

3. DESBLOQUEIO DE POP-UP DO NAVEGADOR (MOZILLA FIREFOX E GOOGLE CHROME)

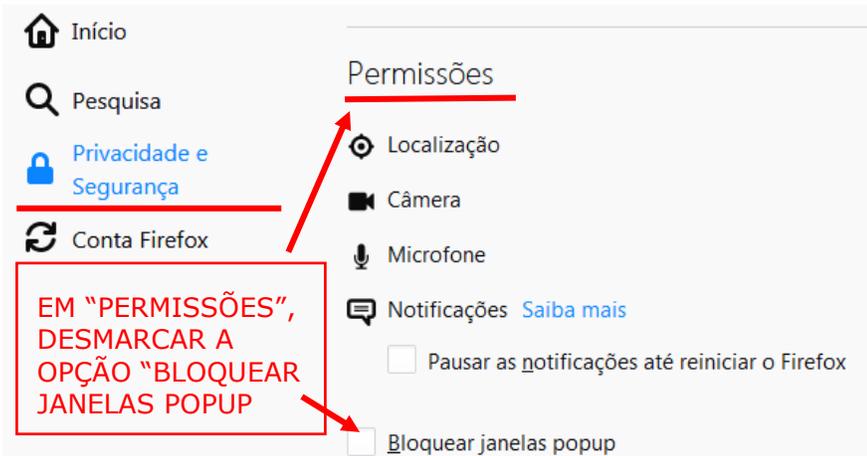
3.1 Desbloquear o pop-up do navegador utilizado.

OBSERVAÇÃO: Como exemplo, foram utilizados os navegadores “Mozilla Firefox” versão 61.0.2 e “Google Chrome” versão 61.0.3163.100. Para desbloquear o pop-up de outra versão, o candidato poderá entrar em contato com o setor de informática do TJMG ou, pela internet, com o suporte do navegador utilizado.

3.1.1 Desbloquear o pop-up do navegador “Mozilla Firefox” versão 61.0.2:

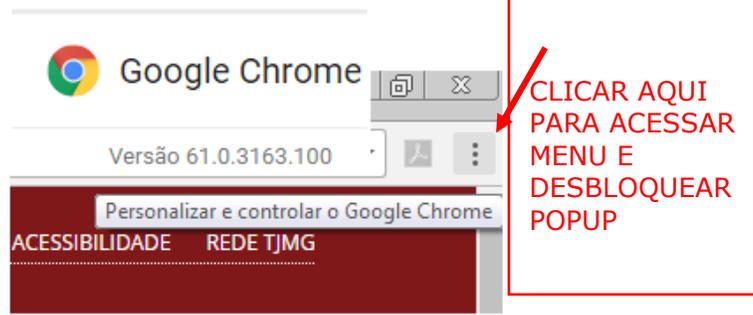


Passo 4

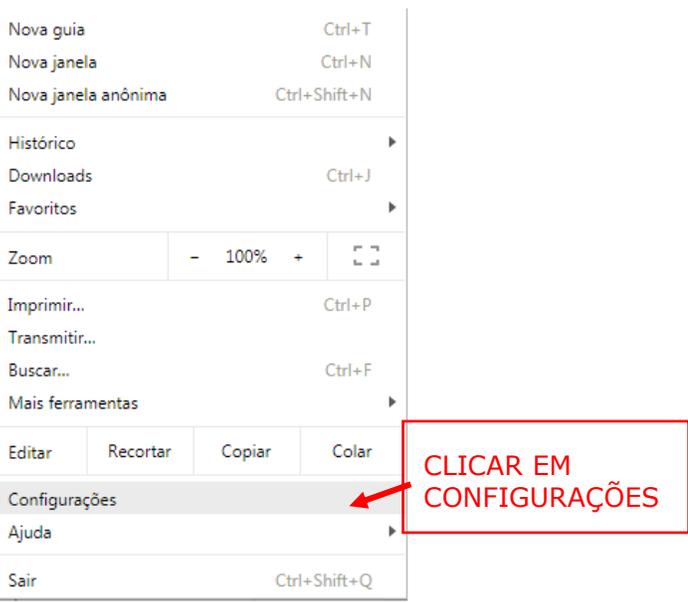


3.1.2 Desbloquear o pop-up do navegador "Google Chrome" versão 61.0.3163.100:

Passo 1



Passo 2



Passo 3

Busca nas configurações

Pessoa 1 FAZER LOGIN NO GOOGLE CHROME

Faça login para ter acesso aos favoritos, histórico, senhas e outras configurações em todos os seus dispositivos. Você também será conectado automaticamente aos seus serviços do Google. [Saiba mais](#)

Gerenciar outras pessoas

Importar favoritos e configurações

Aparência

Temas
Abrir a Chrome Web Store

Mostrar botão "Página inicial"
Desativado

Mostrar barra de favoritos

Tamanho da fonte
Médio (recomendado)

Personalizar fontes

Zoom da página:
100%

Mecanismo de pesquisa

O mecanismo de pesquisa usado na [barra de endereço](#)
Google

Gerenciar mecanismos de pesquisa

Navegador padrão

Navegador padrão
Fazer do Google Chrome o navegador padrão TORNAR PADRÃO

Inicialização

Gerenciar nas páginas de inicialização
Restaurar guias ou abrir páginas específicas

Avançado

CLICAR EM AVANÇADO

Passo 4

Privacidade e segurança

O Google Chrome pode usar os serviços da Web para melhorar sua experiência de navegação. Se desejar, é possível desativar esses serviços. [Saiba mais](#)

Utilizar um serviço da web para ajudar a solucionar problemas de conexão com a Internet

Utilizar um serviço de previsão para ajudar a preencher o endereço

Usar um serviço de previsão para carregar páginas mais rapidamente

Enviar automaticamente informações do sistema para detectar apps e sites perigosos

Proteger você e seu dispositivo de sites perigosos

Enviar estatísticas de uso e relatórios de erros ao Google

Enviar uma solicitação "Não rastrear" com seu tráfego

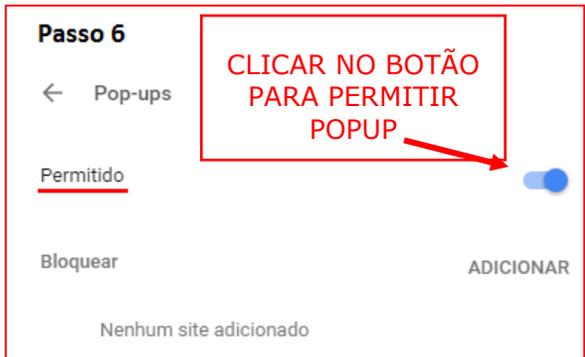
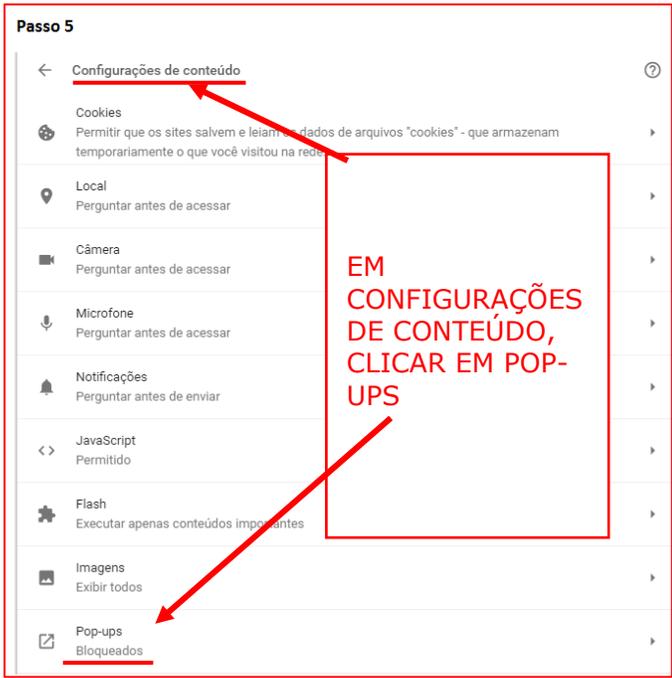
Utilizar um serviço da web para ajudar a solucionar problemas de conexão com a Internet
Verificação ortográfica mais inteligente, envio de dados ao navegador

Gerenciar certificados
Gerencie configurações e certificados HTTPS/SSL

Configurações de conteúdo
Controle quais informações os websites podem usar e quais conteúdos eles podem mostrar

Limpar dados de navegação
Limpa o histórico, os cookies, o cache e muito mais

EM PRIVACIDADE E SEGURANÇA, CLICAR EM "CONFIGURAÇÕES DE CONTEÚDO"

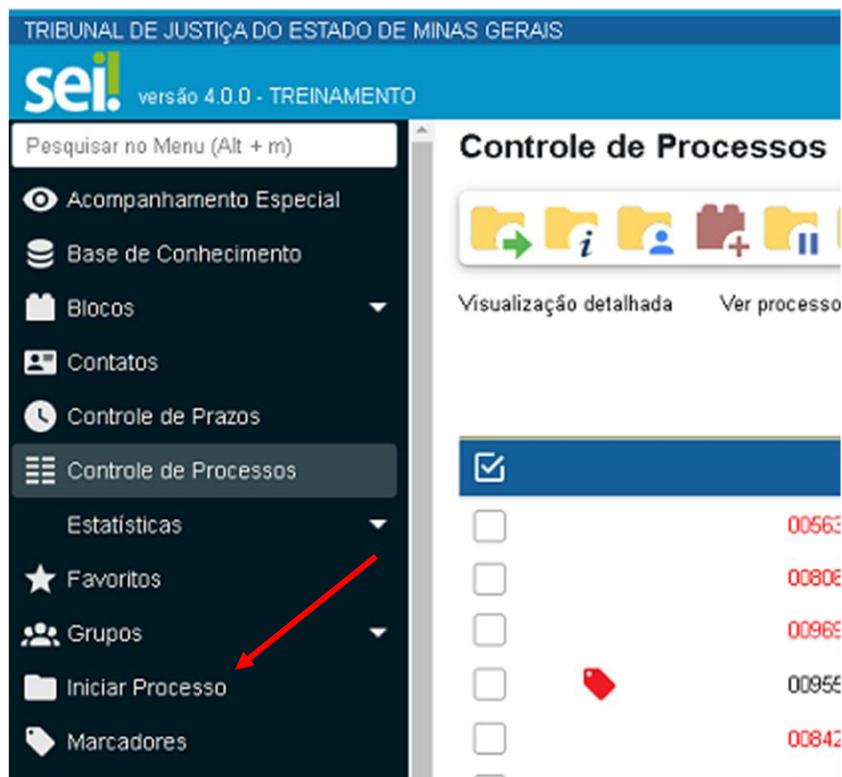


4. INICIAR O PROCESSO DA PROMOÇÃO VERTICAL

4.1 Clicar na opção “Menu”:



4.2 Selecionar a opção “Iniciar Processo”:



4.3 Verificar se a opção “PROMOÇÃO VERTICAL 2023” está disponível na tela. Se sim, clicar em “PROMOÇÃO VERTICAL 2023”, se não, passar para o próximo item deste manual.

Escolha o Tipo do Processo:

ABONO

APOSENTADORIA SERVIDOR

ATO DA PRESIDÊNCIA

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO/SERVIÇO

COMUNICAÇÃO GERAL

ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

FÉRIAS-PRÊMIO

FREQUENCIA SERVIDOR

INVENTÁRIO PATRIMONIAL

LICENÇAS

MANIFESTAÇÃO

PEDIDO E SOLICITAÇÃO

PROMOÇÃO VERTICAL 202X



4.4 Se não, escolher o Tipo do Processo, clicando no ícone  , que ficará na cor vermelha



, e localizar a opção “PROMOÇÃO VERTICAL 2023”:

Escolha o Tipo do Processo:  |



4.5 Após localizada a opção, clicar em “PROMOÇÃO VERTICAL 2023”.

4.6 Na tela "Iniciar Processo", preencher o campo “Especificação” com o nome, cargo, classe, especialidade, matrícula do servidor, acrescentando, ao final, PV (ano da PV), conforme modelo abaixo.

Observação: o campo "Especificação" está limitado a 100 caracteres. É importante que o nome do candidato, o cargo, classe, especialidade e o número da matrícula sejam digitados em sua integralidade, em relação às demais informações.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

PROMOÇÃO VERTICAL 202X

Especificação:

Nome, Oficial Judiciário D, Oficial de Justiça, matrícula xx.xxx-x, PV 202X



4.7 Preencher o campo “Interessados” com o nome e matrícula do servidor. Ao digitar o nome, o próprio sistema dará a opção para o servidor clicar nos dados solicitados:



Interessados:
Fulano de Tal

4.8 Verificar se o campo “Nível de Acesso” está selecionado na opção “Restrito” e clicar em “Salvar”:



Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público
Hipótese Legal:
[Dropdown menu]
[Salvar] [Voltar]

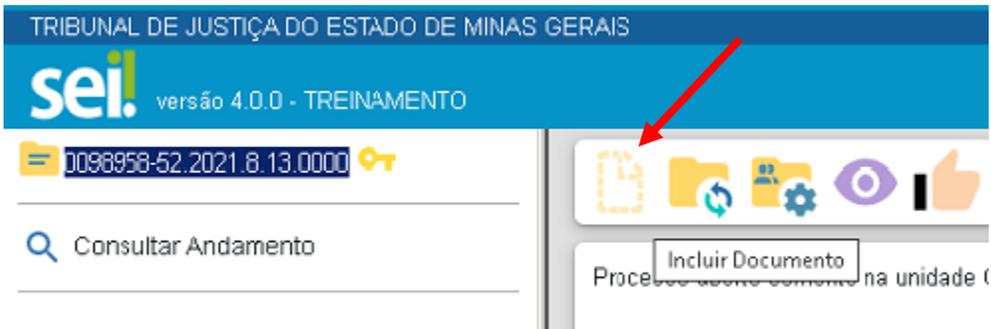
4.9 Após clicar em Salvar, será gerado um número do Processo SEI referente a sua inscrição, que será a referência para acompanhamento e movimentação de todo o processo, desde a inscrição até a homologação da Promoção Vertical, devendo o servidor anotá-lo para facilitar sua pesquisa até a homologação do processo classificatório de promoção vertical:



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei! versão 4.0.0 - TREINAMENTO
0098958-52.2021.8.13.0000
Consultar Andamento
Processo aberto somente na unidade

5. REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO, DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PUNIÇÃO E DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS – INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

5.1 Selecionar a opção Incluir Documento:



5.2 Em “Gerar Documento”, verificar se a opção “Formulário - Promoção Vertical - Requerimento Inscrição - Decl. Inexistência Punição e Autent. Documentos” está disponível na tela. Se sim, clicar em “Formulário - Promoção Vertical - Requerimento Inscrição - Decl. Inexistência Punição e Autent. Documentos”, se não, passar para o próximo item deste manual.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

F

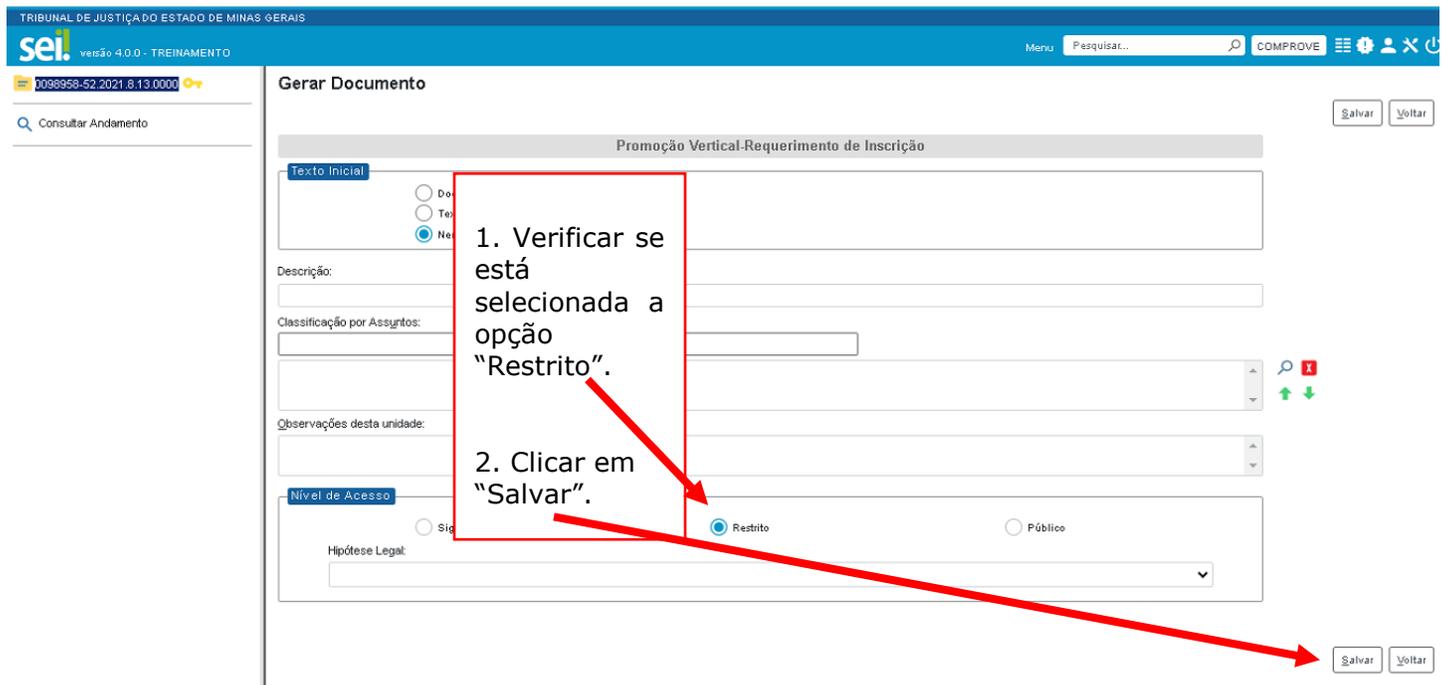
- Despacho do Gestor-Transf. Lotação Servidor 2º IN
- Formulário-Abono Permanência
- Formulário-Abono doação de sangue
- Formulário-Averbação Tempo Contribuição/Serviço
- Formulário-Férias-Prêmio Dobro ou Espécie
- Formulário-Férias-Prêmio para Gozo
- Formulário-Inclusão Banco de Horas-Convocação TRE
- Formulário-Inscrição para Tratamento Odontológico
- Formulário-Licença Casamento
- Formulário-Licença por Doença em Pessoa da Família
- Formulário-Promoção Vertical-Atividades Desenvolvidas no Setor de Trabalho
- Formulário-Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJE
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa
- Formulário-Promoção Vertical-Requerimento Inscrição-Decl. Inexistência Punição e Autent. Documentos**

5.3 Se não, escolher o Tipo do Documento, clicando no ícone  , que ficará na cor vermelha  , e localizar a opção “Formulário - Promoção Vertical - Requerimento Inscrição - Decl. Inexistência Punição e Autent. Documentos”:



5.4 Após localizada a opção, clicar em “Formulário - Promoção Vertical - Requerimento Inscrição - Decl. Inexistência Punição e Autent. Documentos”.

5.5 Na tela Gerar Documento, verificar se está selecionada a opção “Restrito” no “Nível de Acesso” e clicar em “Salvar”:



5.6 Após clicar em “Salvar”, será aberta a janela de edição do “Formulário - Promoção Vertical - Requerimento Inscrição - Decl. Inexistência Punição e Autent. Documentos”. Preencher todos os campos do Requerimento de Inscrição e ler as declarações de Inexistência de Punição e de Autenticidade de Documentos:



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL - EXERCÍCIO 20XX

À Comissão Examinadora do Processo Classificatório de Promoção Vertical:

Nome completo	
Matrícula	
Cargo efetivo/Especialidade	
Comarca/Setor de lotação	
Endereço residencial completo (rua, nº, complemento, bairro, cidade, Estado, CEP)	
Telefones (serviço, residencial e celular)	
E-mail	
Classe atual	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> C
PJ em 30 de junho de 2023	
Classe pretendida	<input type="checkbox"/> Quero concorrer às vagas da Classe D
	<input type="checkbox"/> Quero concorrer às vagas da Classe C
	<input type="checkbox"/> Quero concorrer às vagas da Classe B

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Requeiro minha inscrição no referido processo classificatório de promoção vertical e declaro, sob penas da lei, que:

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PUNIÇÃO

Não sou punido de natureza penal, observado o art. 277 da Lei Complementar nº 59, de 18 de janeiro de 2001, ou disciplinar, prevista em lei ou regulamento, no período de 2 anos imediatamente anterior à data de 1º de julho de 20XX, nos termos do inciso IV do art. 20 da Resolução TJMG nº 953/2020.

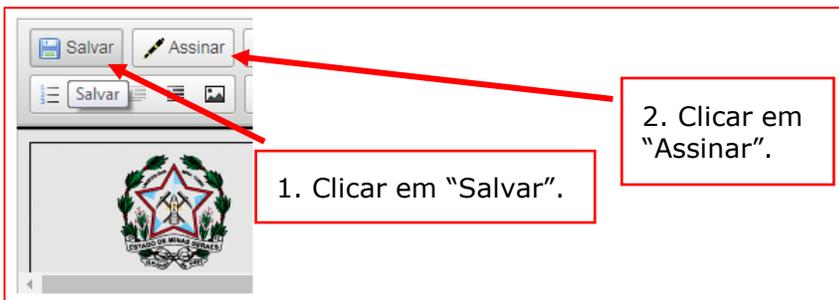
DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS

As cópias dos documentos que acompanham este requerimento de inscrição são verdadeiras e que me comprometo a apresentar à Comissão Examinadora, caso exigido, os respectivos originais ou cópias autenticadas, os quais estão em meu poder.

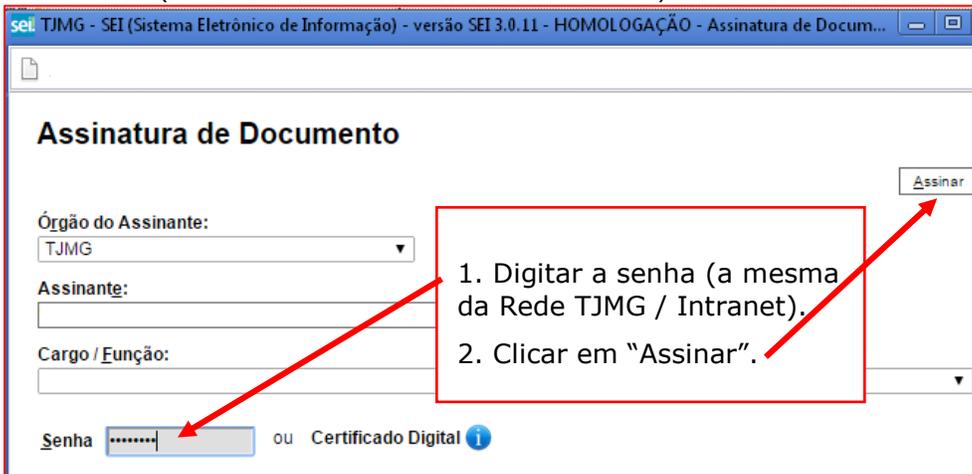
Declaro, ainda, que estou ciente de que, caso algum documento não represente a verdade, meu requerimento de inscrição será indeferido a qualquer momento e que estou sujeito às sanções penais e administrativas previstas em regulamento.

Nestes termos, pede deferimento.

5.7 Após o preenchimento do Requerimento de Inscrição e estando em conformidade com as declarações de Inexistência de Punição e de Autenticidade de Documentos, clicar em “Salvar” e, após, em “Assinar”:



5.8 Após clicar em “Assinar”, será apresentada a janela abaixo. O candidato deverá colocar sua senha (a mesma da Rede TJMG / Intranet) e clicar em “Assinar”:



5.9 Após clicar em “Assinar”, na frente do nome “Formulário - Promoção Vertical - Requerimento Inscrição - Decl. Inexistência Punição e Autent. Documentos” será mostrado o ícone , indicando que o documento foi assinado eletronicamente:



Observação: Caso o candidato não consiga preencher os campos da tela do “Formulário - Promoção Vertical - Requerimento Inscrição - Decl. Inexistência Punição e Autent. Documentos” (tela travada ou pop-up bloqueada), clicar em Editar Conteúdo para liberar os campos preenchíveis:

0098958-52.2021.8.13.0000

Promoção Vertical-Requerimento de Inscr

Consultar Andamento



Poder Judiciário do Estado de
Tribunal de Justiça

1. Clicar no Requerimento de Inscrição - Decl.Inexistência Punição e Autent. Documentos
2. Clicar em "Editar conteúdo".

PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Matricula	
Cargo efetivo/Especialidade	
Classe atual	

6. INFORMAÇÕES PARA A INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NA ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI

6.1 Antes da inserção no SEI de qualquer arquivo relativo à Promoção Vertical, todos os documentos deverão estar digitalizados, **exclusivamente em formato PDF**.

6.2 NÃO SERÃO AVALIADOS ARQUIVOS:

- a) enviados em formato diverso do PDF;
- b) corrompidos;
- c) contendo documentos ilegíveis.

6.3 Cada evento do SEI corresponderá a apenas um documento digitalizado individualmente, sendo vedado ao candidato encaminhar no mesmo arquivo dois ou mais documentos diversos, exceto quando se tratar de um documento único que possua mais de uma página, em que o servidor poderá digitalizá-las em um mesmo arquivo ou em arquivos distintos e incluí-las no SEI, conforme consta nas ORIENTAÇÕES INICIAIS deste manual, item 1.4.

6.4 Somente serão considerados para o processo classificatório de Promoção Vertical 2023 os formulários que contenham a assinatura eletrônica do próprio servidor.

7. CURSOS REGULARES - INCLUSÃO DO DOCUMENTO EXTERNO REFERENTE AO REQUISITO

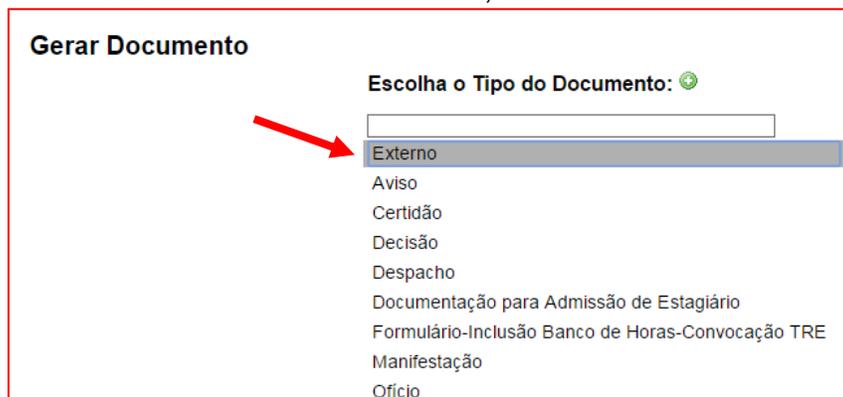
7.1 Clicar no número do processo SEI pertencente ao candidato, localizado na parte superior do canto esquerdo do Sistema SEI:



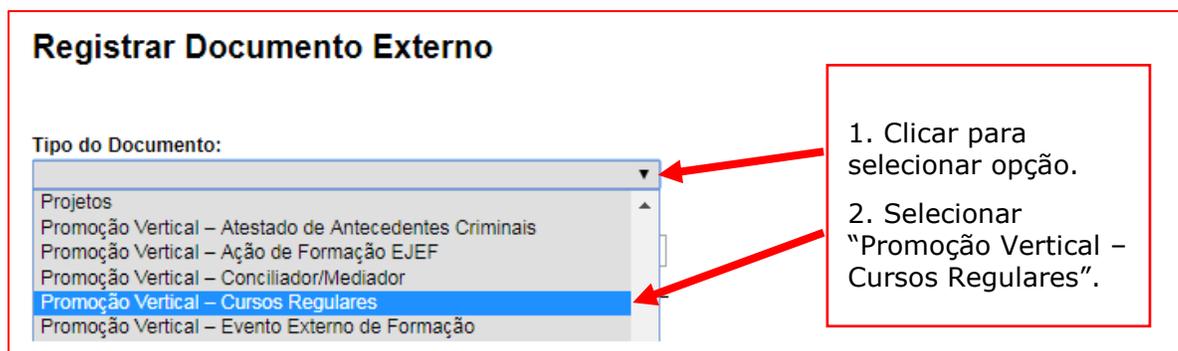
7.2 Selecionar a opção Incluir Documento:



7.3 Em “Gerar Documento”, clicar em “Externo”:



7.4 Na tela “Registrar Documento Externo”, selecionar a opção “Promoção Vertical – Cursos Regulares”:



7.5 No campo “Número”, utilizando letra maiúscula, preencher com a palavra REQUISITO e no campo “Nome na Árvore”, preencher com o tipo de curso regular para a classe pretendida seguido do nome do curso, conforme indicação abaixo:

REQUISITO/Médio
REQUISITO/Sequencial (nome do curso)
REQUISITO/Grad. (nome do curso)
REQUISITO/Pós-Grad. (nome do curso)
REQUISITO/Mestr (nome do curso)
REQUISITO/Dout (nome do curso)

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Promoção Vertical - Cursos Regulares

Número:

REQUISITO

Nome na Árvore:

Grad. Direito

Observação: os campos "Número" e "Nome na Árvore" possuem caracteres limitados, devendo o candidato digitar resumidamente o nome do curso.

7.6 No campo "Data do Documento", inserir a data de conclusão do curso regular registrada no documento/diploma/certificado:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Promoção Vertical – Cursos Regulares

Data do Documento:

02/05/2018

7.7 Preencher o campo "Formato" com a opção "Nato-digital", caso se trate de um documento criado originariamente em meio eletrônico ou com a opção "Digitalizado nesta Unidade", em se tratando de um documento produzido a partir da digitalização de um documento em papel:

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

7.7.1 Se a opção selecionada for "Digitalizado nesta Unidade", escolher o "Tipo de Conferência" adequado:

Formato ?

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Tipo de Conferência:

- Cópia autenticada administrativamente
- Cópia autenticada por cartório
- Cópia simples
- Documento original

7.8 Verificar se o campo “Nível de Acesso” está selecionado na opção “Restrito”.

7.9 Clicar em “Escolher arquivo”, selecionando o arquivo correspondente e depois em “Salvar”:

Nível de Acesso

Sigiloso
 Restrito

Hipótese Legal:

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Curso Regular - Direito.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Curso Regular - Direito.pdf	24/11/2021 09:38:07	289.51 Kb	t0055673	COMPROVE	

Salvar Voltar

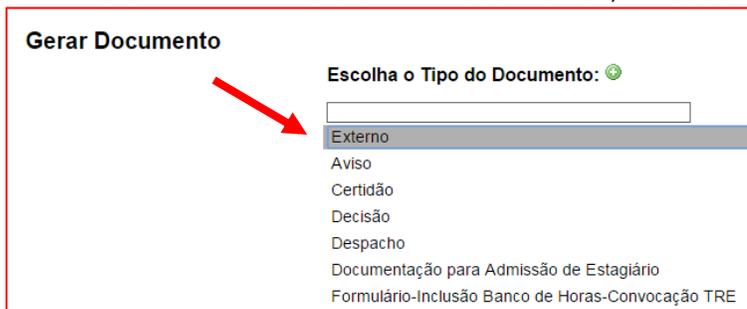
8. CURSOS REGULARES - INCLUSÃO DO DOCUMENTO EXTERNO REFERENTE AO(S) TÍTULO(S)

8.1 Clicar no número do processo SEI pertencente ao candidato, localizado na parte superior do canto esquerdo do Sistema SEI:

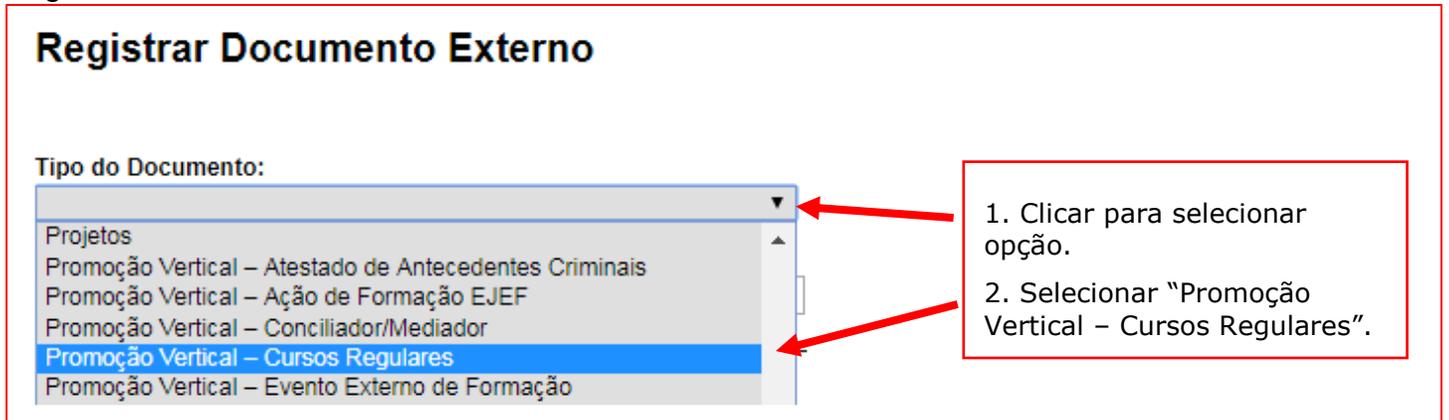
8.2 Selecionar a opção Incluir Documento:



8.3 Em “Gerar Documento”, escolha o tipo do documento “Externo”:



8.4 Na tela “Registrar Documento Externo”, selecionar a opção “Promoção Vertical – Cursos Regulares”:



8.5 No campo “Número”, utilizando letra maiúscula, preencher com a palavra "TÍTULO 01", em seguida, no campo “Nome na Árvore”, preencher com o tipo de curso regular para a classe pretendida seguido do nome do curso, conforme indicação abaixo:

- TÍTULO 01/Médio
- TÍTULO 01/Sequencial (nome do curso)
- TÍTULO 01/Grad. (nome do curso)
- TÍTULO 01/Pós-grad. (nome do curso)
- TÍTULO 01/Mestr.(nome do curso)
- TÍTULO 01/Dout.(nome do curso)

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Promoção Vertical – Cursos Regulares

Número:

TÍTULO 01

Nome na Árvore:

Pós-grad. Direito Público

Observação: os campos "Número" e "Nome na Árvore" possuem caracteres limitados, devendo o candidato digitar resumidamente o nome do curso.

8.6 No campo Data do Documento, inserir a data de conclusão do curso regular registrada no documento/diploma/certificado:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Promoção Vertical – Cursos Regulares

Data do Documento:

02/05/2018

8.7 Preencher o campo "Formato" com a opção "Nato-digital", caso se trate de um documento criado originariamente em meio eletrônico ou com a opção "Digitalizado nesta Unidade", em se tratando de um documento produzido a partir da digitalização de um documento em papel:

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

8.7.1 Se a opção selecionada for "Digitalizado nesta Unidade", escolher o "Tipo de Conferência" adequado:

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Cópia autenticada administrativamente
Cópia autenticada por cartório
Cópia simples
Documento original

8.8 Verificar se o campo "Nível de Acesso" está selecionado na opção "Restrito".

8.9 Clicar em "Escolher arquivo", selecionando o arquivo correspondente e depois em "Salvar":

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Pós-grad. Direito Público.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Pós-grad. Direito Público.pdf	24/11/2021 10:45:09	212.68 Kb	t0055673	COMPROVE	

Salvar Voltar

1. Verificar se está selecionada a opção "Restrito".
2. Clicar "Escolher arquivo" para selecionar o arquivo correspondente.
3. Clicar em "Salvar".

8.10 Em caso de apresentação de um segundo título, repetir os passos acima (de 8.1 ao 8.9), alterando apenas a referência numérica do item 8.5 para "TÍTULO 02", conforme abaixo:

TÍTULO 02/Médio

TÍTULO 02/Sequencial (nome do curso)

TÍTULO 02/Grad. (nome do curso)

TÍTULO 02/Pós-Grad. (nome do curso)

TÍTULO 02/Mestr (nome do curso)

TÍTULO 02/Dout (nome do curso)

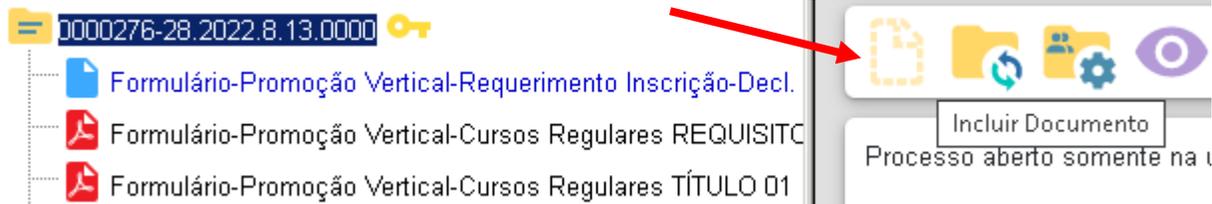
Observação: os campos "Número" e "Nome na Árvore" possuem caracteres limitados, devendo o candidato digitar resumidamente o nome do curso.

9. CURSOS REGULARES - INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO, QUADROS I e II

9.1 Clicar no número do processo SEI pertencente ao candidato, localizado na parte superior do canto esquerdo da tela:



9.2 Selecionar a opção Incluir Documento:



9.3 Em “Gerar Documento”, verificar se a opção “Promoção Vertical – Cursos Regulares” está disponível na tela. Se sim, clicar em “Promoção Vertical – Cursos Regulares”, se não, passar para o próximo item deste manual.



9.4 Se não, escolher o Tipo do Documento, clicando no ícone , que ficará na cor vermelha , e localizar a opção “Promoção Vertical – Cursos Regulares”:



9.5 Após localizada a opção, clicar em “Promoção Vertical – Cursos Regulares”.

9.6 Na tela Gerar Documento, verificar se está selecionada a opção “Restrito” no “Nível de Acesso” e clicar em “Salvar”:

Gerar Documento

9.7 Em relação aos Quadros I e II dos cursos regulares, o candidato deverá preenchê-los da seguinte forma:

Quadro I – Requisito de Escolaridade - Obrigatório:

- a) relacionar o nome do curso regular utilizado para suprir o requisito de escolaridade da classe pretendida;
- b) inserir a data da conclusão do curso:

PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL - EXERCÍCIO 202X		
CURSOS REGULARES		
Quadro com Relação de Cursos Regulares, nos termos do inciso I do art. 21 da Resolução TJMG nº 953/2020.		

CURSOS REGULARES			
Segundo Grau, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, devidamente reconhecidos por órgão governamental competente.			
ITEM	QUADRO I - REQUISITO DE ESCOLARIDADE - OBRIGATÓRIO	DATA DA CONCLUSÃO	NÚMERO DO EVENTO SEI
	<i>Relacionar o curso regular utilizado para suprir requisito de escolaridade da classe pretendida. Em caso de interesse em sua pontuação como título, necessário listá-lo também no quadro II.</i>		
	NOME DO CURSO REGULAR		
1	Graduação em Direito	21/12/2003	

Quadro II – Título para Pontuação:

- a) relacionar nos itens nº 1 e nº 2 o(s) nome(s) do(s) curso(s) regular(es) escolhido(s) pelo candidato para pontuação como título(s);

Observação: poderão ser pontuados SOMENTE 2 (dois) cursos regulares, conforme previsto no art. 22, I da Resolução TJMG nº 953/2020.

b) inserir a data da conclusão dos cursos:

ITEM	QUADRO II - TÍTULO PARA PONTUAÇÃO <i>Relacionar SOMENTE os 02 (dois) cursos regulares aos quais se pretende a pontuação como títulos, em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo). Em caso de interesse da pontuação como título do curso usado como requisito listado no QUADRO I, listá-lo novamente em um dos itens deste quadro.</i>	DATA DA CONCLUSÃO	NÚMERO DO EVENTO SEI
	NOME DO CURSO REGULAR		
1	Graduação em Direito	21/12/2003	
2	Pós-graduação em Direito Público	05/10/2005	

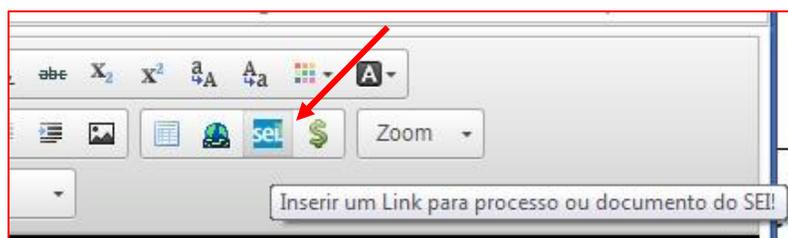
9.8 Após o preenchimento dos cursos regulares e data de conclusão dos mesmos, o candidato deverá inserir o número de evento SEI:

a) clicar no espaço de preenchimento correspondente ao “Número do Evento SEI” (não digitar o número) do CURSO REGULAR - QUADRO I – REQUISITO OBRIGATÓRIO:

PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL - EXERCÍCIO 202X
CURSOS REGULARES
Quadro com Relação de Cursos Regulares, nos termos do inciso I do art. 21 da Resolução TJMG nº 953/2020.

CURSOS REGULARES Segundo Grau, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, devidamente reconhecidos por órgão governamental competente.			
ITEM	QUADRO I - REQUISITO DE ESCOLARIDADE - OBRIGATÓRIO <i>Relacionar o curso regular utilizado para suprir requisito de escolaridade da classe pretendida. Em caso de interesse em sua pontuação como título, necessário listá-lo também no quadro II.</i>	DATA DA CONCLUSÃO	NÚMERO DO EVENTO SEI
	NOME DO CURSO REGULAR		
1	Graduação em Direito	21/12/2003	

b) clicar no logotipo do SEI existente na parte superior da tela, em INSERIR UM LINK PARA PROCESSO OU DOCUMENTO DO SEI:



c) localizar o número do evento SEI na árvore do processo, correspondente ao documento, à esquerda da tela, digitá-lo no campo “Protocolo” e clicar em “OK”:

0098958-52.2021.8.13.0000

Promoção Vertical-Requrimento de Inscrição 5862507 COMPROVE

Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO Grad. Direito (5862512)

Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01 Pós-grad. Direito Público

Promoção Vertical - Cursos Regulares 5862518 COMPROVE

Consultar Andamento

SEI/TJMG - 5862518 - Promoção Vertical - Cursos Regulares - Google Chrome

sei-treinamento.tjmg.jus.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=ar

Salvar Assinar

CURSOS REGULARES

Segundo Grau, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, devidamente

QUADRO I - REQUISITO DE ESCOLARIDADE - OBRIGATÓRIO

Relacionar o curso regular utilizado para suprir requisito de escolaridade da classe pretendida. Em caso de interesse em sua pontuação como título, necessário listá-lo também no quadro II.

NOME DO CURSO REGULAR

Graduação

QUADRO II - TÍTULO

Relacionar os 02 (dois) cursos regulares em ordem cronológica de conclusão, em caso de interesse em sua pontuação como título, listá-lo novamente em um quadro III.

NOME DO CURSO

Graduação

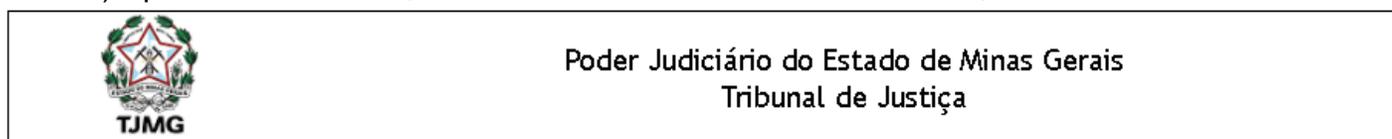
Propriedades do Link

Protocolo

5862512

OK Cancelar

d) Após clicar em “OK”, o número do evento SEI será mostrado, conforme abaixo:



PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL - EXERCÍCIO 202X
CURSOS REGULARES

Quadro com Relação de Cursos Regulares, nos termos do inciso I do art. 21 da Resolução TJMG nº 953/2020.

CURSOS REGULARES			
Segundo Grau, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, devidamente reconhecidos por órgão governamental competente.			
ITEM	QUADRO I - REQUISITO DE ESCOLARIDADE - OBRIGATÓRIO	DATA DA CONCLUSÃO	NÚMERO DO EVENTO SEI
	Relacionar o curso regular utilizado para suprir requisito de escolaridade da classe pretendida. Em caso de interesse em sua pontuação como título, necessário listá-lo também no quadro II.		
	NOME DO CURSO REGULAR		
1	Graduação em Direito	21/12/2003	5862512

9.9 Caso haja mais de uma página do mesmo curso, seguir os passos abaixo:

- clicar novamente no campo “Número do evento SEI”;
- inserir um espaço (barra de espaço do teclado) após o número já inserido;
- clicar no botão = “Inserir um link para documento ou processo do SEI”;
- digitar o número do evento SEI no campo “Protocolo” e em seguida, clicar em Ok.

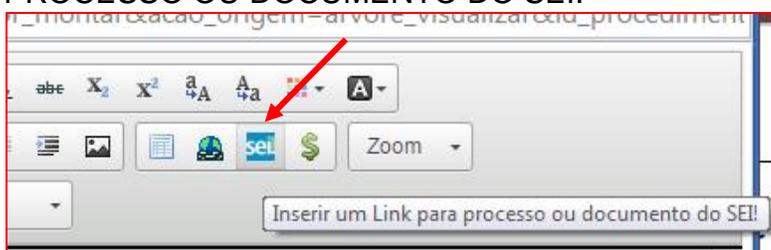
CURSOS REGULARES			
Segundo Grau, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, devidamente reconhecidos por órgão governamental competente.			
ITEM	QUADRO I - REQUISITO DE ESCOLARIDADE - OBRIGATÓRIO	DATA DA CONCLUSÃO	NÚMERO DO EVENTO SEI
	Relacionar o curso regular utilizado para suprir requisito de escolaridade da classe pretendida. Em caso de interesse em sua pontuação como título, necessário listá-lo também no quadro II.		
	NOME DO CURSO REGULAR		
1	Graduação em Direito	21/12/2003	5862512 5862514

9.10 Após inserir o número do evento SEI no Quadro I – Requisito de Escolaridade – Obrigatório, o candidato deverá fazer o preenchimento do número do evento SEI no Quadro II – Título para Pontuação:

- a) clicar no espaço de preenchimento correspondente ao NÚMERO DO EVENTO SEI (não digitar o número) do CURSO REGULAR - QUADRO II – TÍTULO PARA PONTUAÇÃO, item 1:

ITEM	QUADRO II - TÍTULO PARA PONTUAÇÃO <i>Relacionar SOMENTE os 02 (dois) cursos regulares aos quais se pretende a pontuação como títulos, em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo). Em caso de interesse da pontuação como título do curso usado como requisito listado no QUADRO I, listá-lo novamente em um dos itens deste quadro.</i>	DATA DA CONCLUSÃO	NÚMERO DO EVENTO SEI
	NOME DO CURSO REGULAR		
1	Pós-graduação em Direito Público	05/10/2005	
2			

- b) clicar no logotipo do SEI existente na parte superior da tela, em INSERIR UM LINK PARA PROCESSO OU DOCUMENTO DO SEI:



- c) localizar o número do evento SEI na árvore do processo, correspondente ao documento, à esquerda da tela, digitá-lo no campo "Protocolo" e clicar em "OK":

1. Localizar o número do evento SEI.
2. Digitar o número do evento SEI no campo "Protocolo".
3. Clicar em "OK".

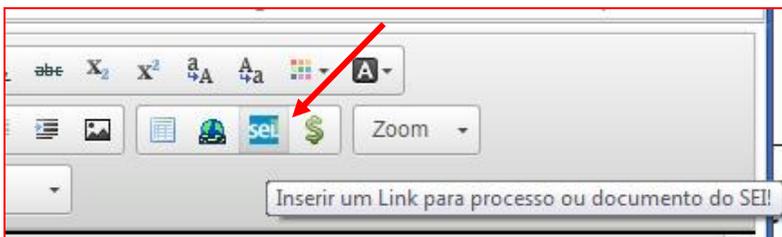
- d) Após clicar em "OK", o número do evento SEI será mostrado, conforme abaixo:

ITEM	QUADRO II - TÍTULO PARA PONTUAÇÃO <i>Relacionar SOMENTE os 02 (dois) cursos regulares aos quais se pretende a pontuação como títulos, em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo). Em caso de interesse da pontuação como título do curso usado como requisito listado no QUADRO I, listá-lo novamente em um dos itens deste quadro.</i>	DATA DA CONCLUSÃO	NÚMERO DO EVENTO SEI
	NOME DO CURSO REGULAR		
1	Pós-graduação em Direito Público	05/10/2005	5862517
2			

e) caso haja mais de um título, clicar no espaço de preenchimento correspondente ao NÚMERO DO EVENTO SEI (não digitar o número) do CURSO REGULAR - QUADRO II – TÍTULO PARA PONTUAÇÃO, item 2:

ITEM	QUADRO II - TÍTULO PARA PONTUAÇÃO <i>Relacionar SOMENTE os 02 (dois) cursos regulares aos quais se pretende a pontuação como títulos, em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo). Em caso de interesse da pontuação como título do curso usado como requisito listado no QUADRO I, listá-lo novamente em um dos itens deste quadro.</i>	DATA DA CONCLUSÃO	NÚMERO DO EVENTO SEI
	NOME DO CURSO REGULAR		
1	Pós-graduação em Direito Público	05/10/2005	5862517
2	Pós-graduação em Direito Constitucional	15/06/2008	

f) clicar no logotipo do SEI existente na parte superior da tela, em INSERIR UM LINK PARA PROCESSO OU DOCUMENTO DO SEI:



g) localizar o número do evento SEI na árvore do processo, correspondente ao documento, à esquerda da tela, digitá-lo no campo "Protocolo" e clicar em "OK":

1. Localizar o número do evento SEI.
2. Digitar o número do evento SEI no campo "Protocolo".
3. Clicar em "OK".

h) Após clicar em "OK", o número do evento SEI será mostrado, conforme abaixo:

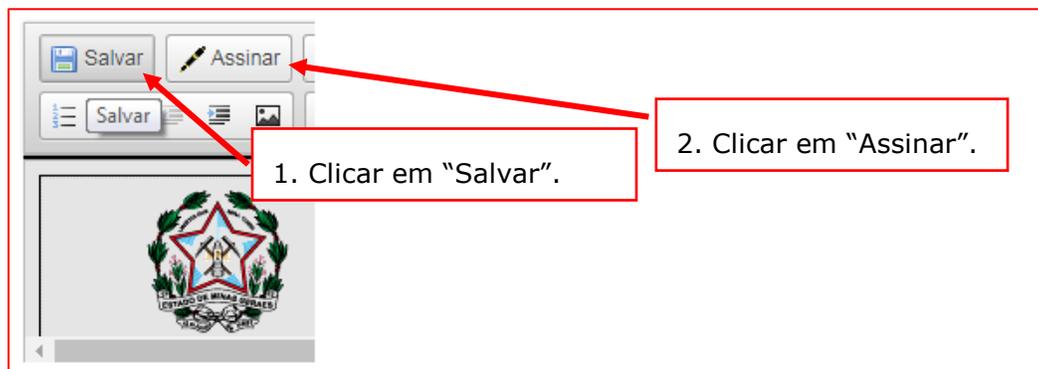
ITEM	QUADRO II - TÍTULO PARA PONTUAÇÃO <i>Relacionar SOMENTE os 02 (dois) cursos regulares aos quais se pretende a pontuação como títulos, em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo). Em caso de interesse da pontuação como título do curso usado como requisito listado no QUADRO I, listá-lo novamente em um dos itens deste quadro.</i>	DATA DA CONCLUSÃO	NÚMERO DO EVENTO SEI
	NOME DO CURSO REGULAR		
1	Pós-graduação em Direito Público	05/10/2005	5862517
2	Pós-graduação em Direito Constitucional	15/06/2008	5862519

9.11 Caso haja mais de uma página do mesmo curso, seguir os passos abaixo:

- clicar novamente no campo “Número do evento SEI”;
- inserir um espaço (barra de espaço do teclado) após o número já inserido;
- clicar no botão  = “Inserir um link para documento ou processo do SEI”;
- digitar o número do evento SEI no campo “Protocolo” e em seguida, clicar em Ok.

ITEM	QUADRO II - TÍTULO PARA PONTUAÇÃO <i>Relacionar SOMENTE os 02 (dois) cursos regulares aos quais se pretende a pontuação como títulos, em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo). Em caso de interesse da pontuação como título do curso usado como requisito listado no QUADRO I, listá-lo novamente em um dos itens deste quadro.</i>	DATA DA CONCLUSÃO	NÚMERO DO EVENTO SEI
	NOME DO CURSO REGULAR		
1	Pós-graduação em Direito Público	05/10/2005	5862517
2	Pós-graduação em Direito Constitucional	15/06/2008	5862519 5862520

9.12. Após o preenchimento e inclusão dos Quadros I e II, relativos aos cursos regulares, com os respectivos números de evento SEI, o candidato deverá salvar e assinar o documento:



9.13 Após clicar em Assinar Documento, será apresentada a janela abaixo. O candidato deverá colocar sua senha (a mesma da Rede TJMG / Intranet) e clicar em “Assinar”:

sei TJMG - SEI (Sistema Eletrônico de Informação) - versão SEI 3.0.11 - HOMOLOGAÇÃO - Assinatura de Docum...

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

1. Digitar a senha (a mesma da Rede TJMG / Intranet).
2. Clicar em "Assinar".

9.14 Após clicar em "Assinar", na frente do nome Cursos Regulares será mostrado o ícone

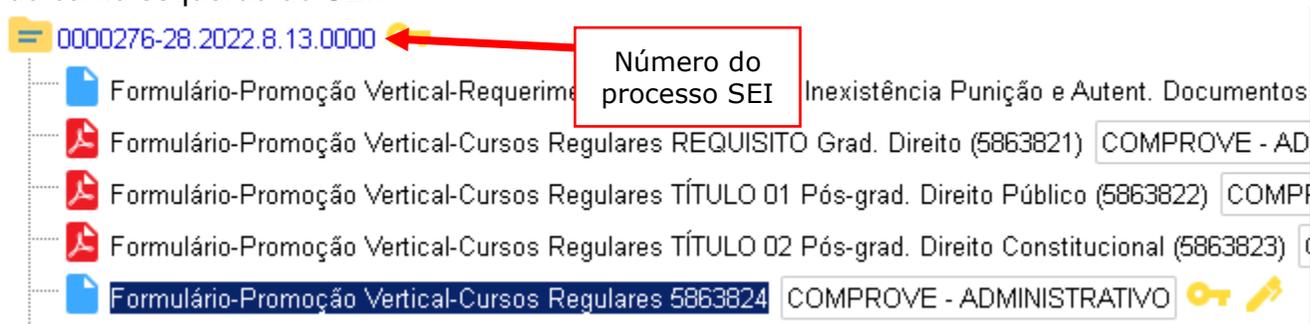
 , indicando que o documento foi assinado eletronicamente:

 0000276-28.2022.8.13.0000 

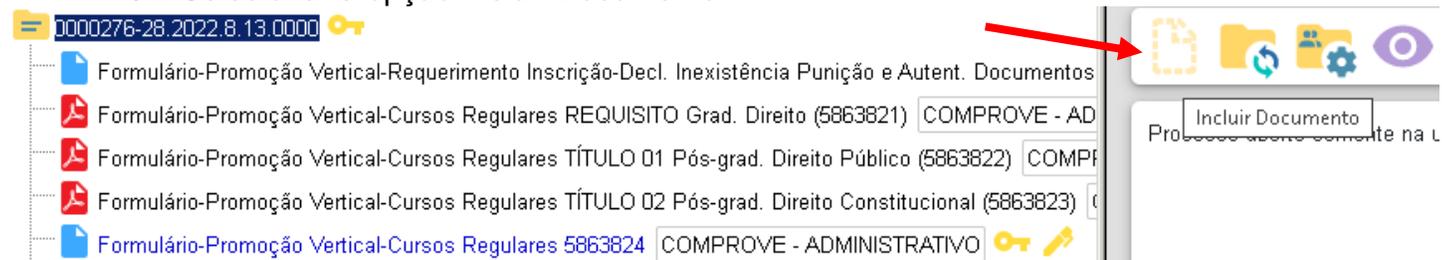
-  Formulário-Promoção Vertical-Requerimento Inscrição-Decl. Inexistência Punição e Autent. Documentos
-  Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares REQUISITO Grad. Direito (5863821)
-  Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 01 Pós-grad. Direito Público (5863822)
-  Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 02 Pós-grad. Direito Constitucional (5863823)
-  **Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares 5863824**  

10. PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO EXTERNA – INCLUSÃO DO DOCUMENTO EXTERNO

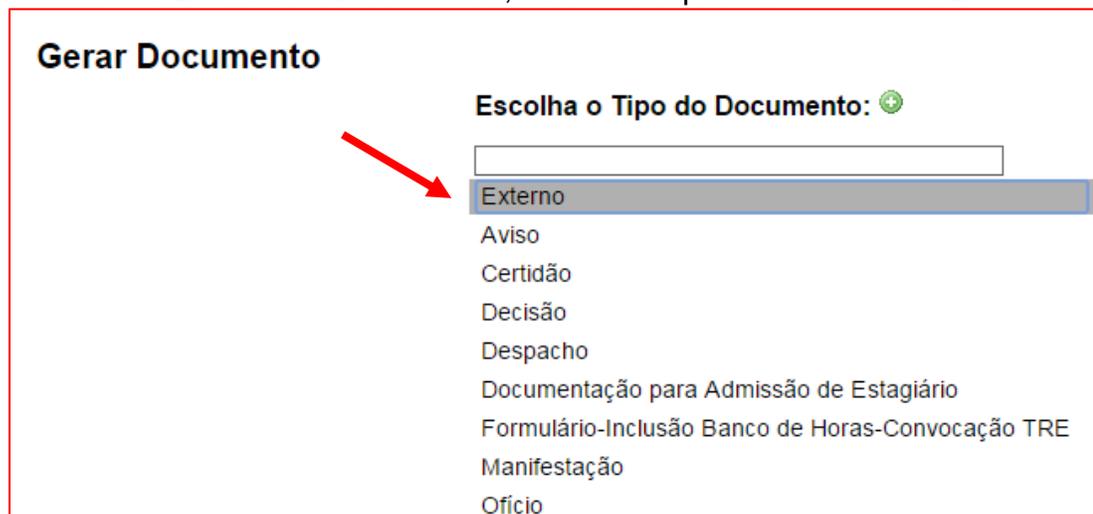
10.1 Clicar no número do processo SEI pertencente ao candidato, localizado na parte superior do canto esquerdo do SEI:



10.2 Selecionar a opção Incluir Documento:



10.3 Em “Gerar Documento”, escolha o tipo do documento “Externo”:



10.4 Na tela “Registrar Documento Externo”, selecionar a opção “Promoção Vertical – Capacitação Externa”:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Promoção
Promoção Vertical - Ação Educacional EJEJ
Promoção Vertical - Capacitação Externa
Promoção Vertical - Cursos Regulares
Promoção Vertical - Conciliador/Mediador

1. Clicar para selecionar opção.
2. Selecionar "Promoção Vertical - Capacitação Externa".

10.5 No campo "Número" digitar "01" (ordem sequencial dos cursos, em conformidade com o que será relacionado na Capacitação Externa) e no campo "Nome na Árvore" preencher com o nome da capacitação externa, conforme o exemplo a seguir: 01 Conhec. o Novo Acordo Ortográfico:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Promoção Vertical - Capacitação Externa

Número:

01

Nome na Árvore:

Conhec. o Novo Acordo Ortográfico

Observação: o campo "Nome na Árvore" está limitado a 50 caracteres, devendo o candidato digitar resumidamente o nome do curso, caso necessário.

10.6 No campo "Data do Documento", inserir a data de conclusão da Capacitação Externa:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Promoção Vertical - Capacitação Externa

Data do Documento:

23/04/2020



Número:

01

Nome na Árvore:

Conhec. o Novo Acordo Ortográfico

10.7 Preencher o campo "Formato" com a opção "Nato-digital", caso se trate de um documento criado originariamente em meio eletrônico ou com a opção "Digitalizado nesta Unidade", em se tratando de um documento produzido a partir da digitalização de um documento em papel:

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

10.7.1 Se a opção selecionada for "Digitalizado nesta Unidade", escolher o "Tipo de Conferência" adequado:

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Tipo de Conferência:

- Cópia autenticada administrativamente
- Cópia autenticada por cartório
- Cópia simples
- Documento original

10.8 Verificar se o campo "Nível de Acesso" está selecionado na opção "Restrito".

10.9 Clicar em "Procurar", selecionando o arquivo correspondente e depois em "Salvar":

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito

Hipótese Legal:

1. Verificar se está selecionada a opção "Restrito".
2. Clicar em "Procurar" para selecionar o arquivo correspondente.
3. Clicar em "Salvar".

Anexar Arquivo:

Procurar... Conhecendo o Novo Acordo Ortográfico.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Conhecendo o Novo Acordo Ortográfico.pdf	10/03/2022 07:11:33	242.55 Kb	t0055673	COMPROVE	

10.10 Em caso de apresentação de outra(s) capacitação(ões) externa(s), repetir os passos acima (de 10.1 a 10.9), alterando apenas a referência numérica do item 10.5 para "02", "03", etc, conforme abaixo:

01/Conhec. o Novo Acordo Ortográfico

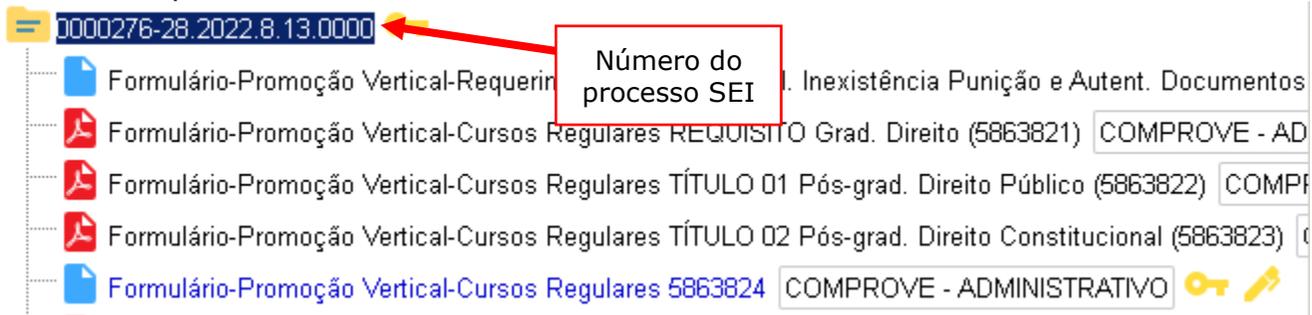
02/Windows 7

03/Seminário Jurídico

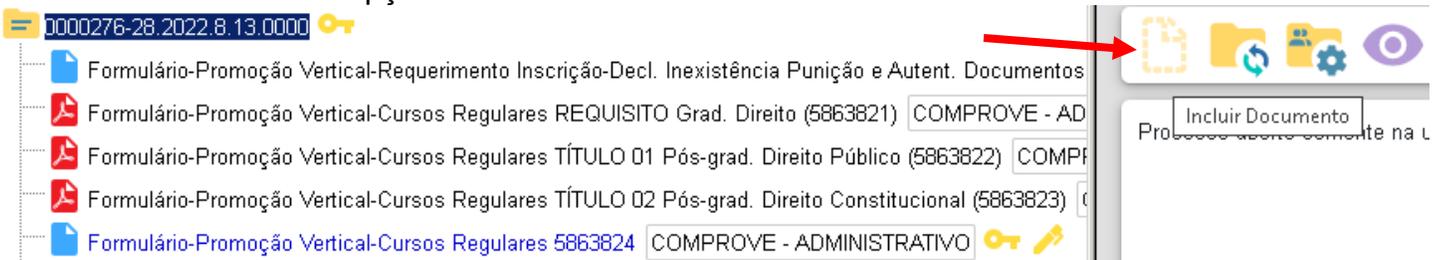
Observação: o campo "Nome na Árvore" está limitado a 50 caracteres, devendo o candidato digitar resumidamente o nome do curso, caso necessário.

11. PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO EXTERNA – INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

11.1 Clicar no número do processo SEI pertencente ao candidato, localizado na parte superior do canto esquerdo do SEI:



11.2 Selecionar a opção Incluir Documento:



11.3 Em “Gerar Documento”, verificar se a opção “Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa” está disponível na tela. Se sim, clicar em “Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa”, se não, passar para o próximo item deste manual.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Formulário-Férias-Prêmio Dobro ou Espécie

Formulário-Férias-Prêmio para Gozo

Formulário-Promoção Vertical-Atividades Desenvolvidas no Setor de Trabalho

Formulário-Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador

Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares

Formulário-Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEJ

 Formulário-Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa

11.4 Se não, escolher o “Tipo do Documento”, clicando no ícone  , que ficará na cor vermelha  , e localizar a opção “Promoção Vertical-Capacitação Externa”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:  

11.5 Após localizada a opção, clicar em “Promoção Vertical- Participação em Capacitação Externa”.

11.6 Na tela Gerar Documento, verificar se está selecionada a opção “Restrito” no “Nível de Acesso” e clicar em “Salvar”:

Gerar Documento

Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

1. Verificar se está selecionada a opção "Restrito".

2. Clicar em "Salvar".

11.7 Selecionar o documento interno (formulário) do tipo Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa e clicar em "Editar Conteúdo".

0000276-28.2022.8.13.0000 🔑

- Formulário-Promoção Vertical-Requerimento Inscrição-Decl. Inexistê
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares REQUISITO Grad. I
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 01 Pós-grac
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 02 Pós-grac
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares 5863824 COMPRC
- Promoção Vertical - Capacitação Externa 01 Conhec. o Novo Acordo
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa**

PROCESSO CLASSIFICATÓ

11.8 Preencher, de acordo com o número de certificados do candidato, em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo), os campos do formulário referentes às atividades de desenvolvimento técnico ou científico, data da conclusão e carga horária.

Observação: os certificados das capacitações externas que não apresentarem carga horária deverão ficar com o campo correspondente em branco.



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL - EXERCÍCIO 202X

RELAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO EXTERNA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Quadro com Relação de Participação em Capacitação Externa de Desenvolvimento Profissional, nos termos do inciso III do artigo 21 da Resolução TJMG nº 953/2020.

ITEM	ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO OU CIENTÍFICO (CURSOS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS OU AFINS)	DATA DA CONCLUSÃO	CARGA HORÁRIA	NUMERO DO EVENTO SEI
<i>Relacionar as atividades em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo)</i>				
1	Conhecendo o Novo Acordo Ortográfico	23/04/2020	20	
2				
3				
4				

11.9 Após preencher os campos com os nomes das atividades, data da conclusão e carga horária, o candidato deverá fazer o preenchimento do número do evento SEI:

a) clicar no espaço de preenchimento correspondente ao NÚMERO DO EVENTO SEI (não digitar o número):



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

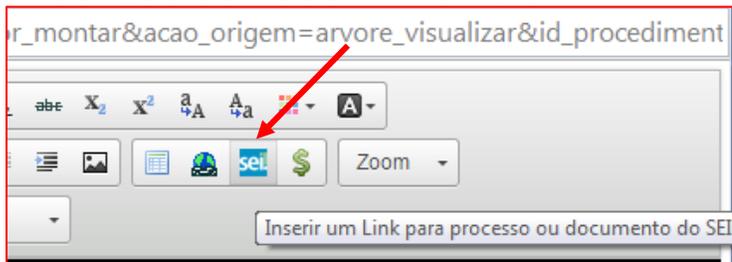
PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL - EXERCÍCIO 202X

RELAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO EXTERNA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Quadro com Relação de Participação em Capacitação Externa de Desenvolvimento Profissional, nos termos do inciso III do artigo 21 da Resolução TJMG nº 953/2020.

ITEM	ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO OU CIENTÍFICO (CURSOS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS OU AFINS)	DATA DA CONCLUSÃO	CARGA HORÁRIA	NUMERO DO EVENTO SEI
<i>Relacionar as atividades em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo)</i>				
1	Conhecendo o Novo Acordo Ortográfico	23/04/2020	20	
2				
3				
4				

b) clicar no logotipo do SEI existente na parte superior da tela, em INSERIR UM LINK PARA PROCESSO OU DOCUMENTO DO SEI:



c) localizar o número do evento SEI na árvore do processo, correspondente ao documento, à esquerda da tela, digitá-lo no campo "Protocolo" e clicar em "OK":

0098958-52.2021.8.13.0000

- Promoção Vertical-Requerimento de Inscrição 5862507 **COMPROVE**
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO Grad. Direito (5862512) **COMPROVE**
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01 Pós-grad. Direito Público (5862517) **COMPROVE**
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 02 Pós-grad. Direito Constitucional (5862519) **COMPROVE**
- Promoção Vertical - Cursos Regulares 5862518 **COMPROVE**
- Promoção Vertical - Capacitação Externa 01 Conhec. o Novo Acordo Ortográfico (5863226)**
- Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa 5863227 **COMPROVE**

1. Localizar o número do evento SEI.
 2. Digitar o número do evento SEI no campo "Protocolo".
 3. Clicar em "OK".

SEI/TMG - 5863227 - Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa - Mozilla Firefox

https://sei-treinamento.tjmg.jus.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar

Salvar Assinar Zoom AutoTexto form_secao_texto_centraliz

TJMG Poder Judiciário do Estado Tribunal de Ju

PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL - EXERCÍCIO 202X
 RELAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO EXTERNA DE DESENVOLVIMENTO PROF

Quadro com Relação de Participação em Capacitação Externa de

Propriedades do Link

Protocolo
5863226

OK Cancelar

ITEM ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO OU CIENTÍFICO (CURSOS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS OU

d) Após clicar em "OK", o número do evento SEI ficará registrado, conforme abaixo:

Salvar Assinar Zoom AutoTexto Estilo

TJMG Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça

PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL - EXERCÍCIO 202X
 RELAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO EXTERNA DE DESENVOLVIMENTO PROF

Quadro com Relação de Participação em Capacitação Externa de Desenvolvimento Profissional, nos termos do inciso III do artigo 21 da Resolução TJMG nº 953/

ITEM	ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO OU CIENTÍFICO (CURSOS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS OU AFINS)	DATA DA CONCLUSÃO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DO EVENTO
<i>Relacionar as atividades em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo)</i>				
1	Conhecendo o Novo Acordo Ortográfico	23/04/2020	20	5863226
2				
3				

11.10 Caso haja mais de uma página do mesmo curso, seguir os passos abaixo:

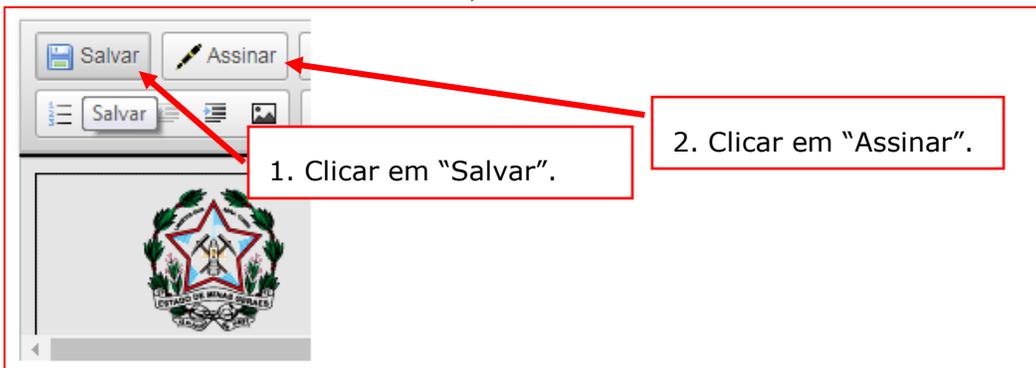
- clicar novamente no campo "Número do evento SEI";
- inserir um espaço (barra de espaço do teclado) após o número já inserido;
- clicar no botão = "Inserir um link para documento ou processo do SEI";
- digitar o número do evento SEI no campo "Protocolo" e em seguida, clicar em Ok.

PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL - EXERCÍCIO				
RELAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO EXTERNA DE DESENVOLVIMENTO				
Quadro com Relação de Participação em Capacitação Externa de Desenvolvimento Profissional, nos termos do inciso III do artigo 21				
ITEM	ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO OU CIENTÍFICO (CURSOS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS OU AFINS)	DATA DA CONCLUSÃO	CARGA HORÁRIA	NUMERO DO EVENTO SEI
<i>Relacionar as atividades em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo)</i>				
1	Seminário a Ciência Penal e a Psiquiatria Forense	15/10/2009	10	0088697 0088333

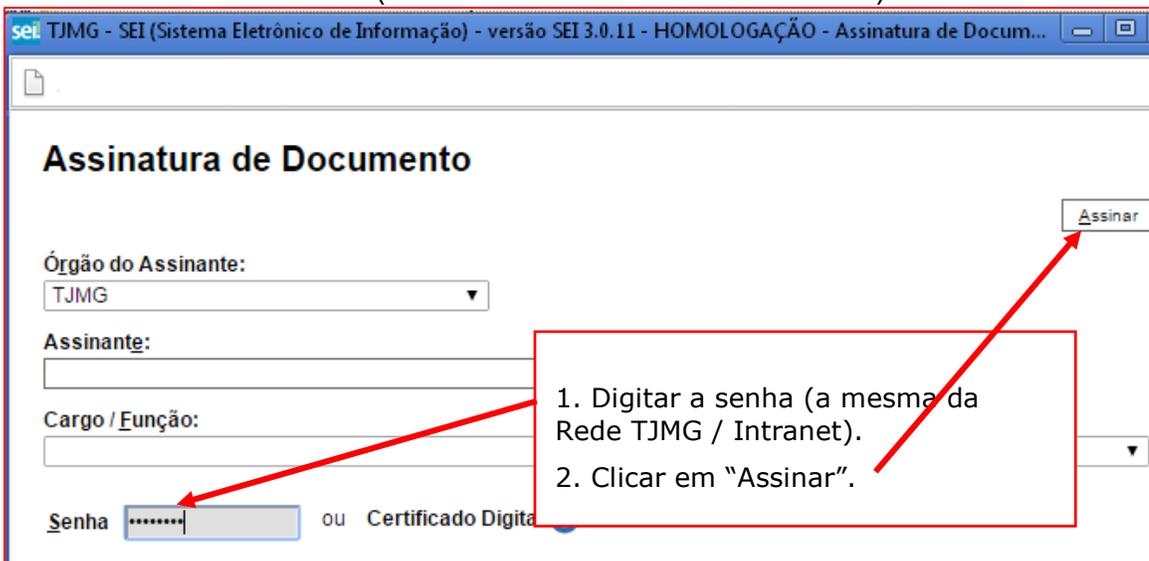
A título de exemplo, quando um curso tiver mais de 1 página.

11.11 Repetir os mesmos procedimentos acima para a inclusão do número do evento SEI das demais capacitações externas apresentadas.

11.12 Após preencher os campos com os nomes das atividades, data da conclusão, carga horária e números de evento SEI, o candidato deverá salvar e assinar o documento:



11.13 Após clicar em Assinar Documento, será apresentada a janela abaixo. O candidato deverá colocar sua senha (a mesma da Rede TJMG / Intranet) e clicar em “Assinar”:



11.14 Após clicar em “Assinar”, na frente do nome Participação em Capacitação Externa será mostrado o ícone , indicando que o documento foi assinado eletronicamente:

0000276-28.2022.8.13.0000 🔑

- Formulário-Promoção Vertical-Requerimento Inscrição-Decl. Inexistência Punição e Autent. Documentos 5863858 COMPF
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares REQUISITO Grad. Direito (5863821) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 01 Pós-grad. Direito Público (5863822) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 02 Pós-grad. Direito Constitucional (5863823) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares 5863824 COMPROVE - ADMINISTRATIVO 🔑 ✎
- Promoção Vertical - Capacitação Externa 01 Conhec. o Novo Acordo Ortográfico (5863825) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa 5863826 COMPROVE - ADMINISTRATIVO 🔑 ✎

11.15 Na tela principal do processo SEI, ao clicar em “Promoção Vertical – Participação em Capacitação Externa”, o candidato poderá conferir se o número do evento SEI do(s) documento(s) inserido(s) está(o) na cor azul, indicando que o link foi realizado corretamente:

0098958-52.2021.8.13.0000 🔑

Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa

Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça
TJMG

PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL - EXERCÍCIO 202X
RELAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO EXTERNA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL
 Quadro com Relação de Participação em Capacitação Externa de Desenvolvimento Profissional, nos termos do inciso III do artigo 21 da Resolução TJMG nº 953/2020.

ITEM	ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO OU CIENTÍFICO (CURSOS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS OU AFINS)	DATA DA CONCLUSÃO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DO EVENTO SEI
<i>Relacionar as atividades em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo)</i>				
1	Conhecendo o Novo Acordo Ortográfico	23/04/2020	20	5863254
2				
3				
4				

ATENÇÃO! Após a assinatura do documento, caso seja necessário alterar o número do evento SEI ou qualquer outro campo do formulário, o candidato deverá, ao final, assiná-lo novamente.

12. PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO EDUCACIONAL DA EJEF – INCLUSÃO DO DOCUMENTO EXTERNO

12.1 Clicar no número do processo SEI pertencente ao candidato, localizado na parte superior do canto esquerdo do Sistema SEI:

Número do processo SEI

0000276-28.2022.8.13.0000

- Formulário-Promoção Vertical-Requerimento Inscrição-Decl. Inexistência Punição e Autent. Documentos 5863858 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares REQUISITO Grad. Direito (5863821) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 01 Pós-grad. Direito Público (5863822) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 02 Pós-grad. Direito Constitucional (5863823) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares 5863824 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Promoção Vertical - Capacitação Externa 01 Conhec. o Novo Acordo Ortográfico (5863825) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa 5863826 COMPROVE - ADMINISTRATIVO

12.2 Selecionar a opção Incluir Documento:

0000276-28.2022.8.13.0000

Incluir Documento

Processo aberto somente na u

12.3 Em “Gerar Documento”, escolha o tipo do documento “Externo”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Anexo

Ata de Reunião

Atestado

Aviso

Certidão

Comunicação Interna - CI

12.4 Na tela “Registrar Documento Externo”, selecionar a opção “Promoção Vertical – Ação Educacional da EJEF”:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

- Promoção
- Promoção Vertical - Ação Educacional EJEF**
- Promoção Vertical - Capacitação Externa
- Promoção Vertical - Cursos Regulares
- Promoção Vertical – Conciliador/Mediador

1. Clicar para selecionar opção.
2. Selecionar “Promoção Vertical – Ação Educacional EJEF”.

12.5 No campo “Número” digitar "01" (ordem sequencial dos cursos) e no campo “Nome na Árvore” preencher com o nome do curso (de forma resumida, caso necessário), conforme o exemplo a seguir:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Promoção Vertical - Ação Educacional EJEF

Número:

01

Nome na Árvore:

Introdução à Gestão Socioambiental

Observação: o campo "Nome na Árvore" está limitado a 50 caracteres, devendo o candidato digitar resumidamente o nome do curso, caso necessário.

12.6 No campo “Data do Documento”, inserir a data de conclusão da Ação Educacional EJEF:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Promoção Vertical - Ação Educacional EJEF

Data do Documento:

30/10/2017



Número:

01

Nome na Árvore:

Introdução à Gestão Socioambiental

12.7 Preencher o campo Formato com a opção “Nato-digital”, caso se trate de um documento criado originariamente em meio eletrônico ou com a opção “Digitalizado nesta Unidade”, em se tratando de um documento produzido a partir da digitalização de um documento em papel:

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

12.7.1 Se a opção selecionada for "Digitalizado nesta Unidade", escolher o "Tipo de Conferência" adequado:

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Tipo de Conferência:

- Cópia autenticada administrativamente
- Cópia autenticada por cartório
- Cópia simples
- Documento original

12.8 Verificar se o campo "Nível de Acesso" está selecionado na opção "Restrito".

12.9 Clicar em "Procurar", selecionando o arquivo correspondente e depois em "Salvar":

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito

Hipótese Legal:

Anexar Arquivo:

Procurar... Introdução à Gestão Socioambiental.pdf

Lista de Anexos (1 registro)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Introdução à Gestão Socioambiental.pdf	11/03/2022 10:12:13	1.17 Mb	t0055673	COMPROVE	

1. Verificar se está selecionada a opção "Restrito".

2. Clicar "Procurar" para selecionar o arquivo correspondente.

3. Clicar em "Salvar".

Salvar Voltar

12.10 Em caso de apresentação de outra Ação Educacional EJEJ, repetir os passos acima (de 12.1 a 12.9), alterando apenas a referência numérica do item 12.5 para "02", conforme abaixo:

01/Introdução à Gestão Socioambiental

02/Excelência no Atendimento

Observação: o campo "Nome na Árvore" está limitado a 50 caracteres, devendo o candidato digitar resumidamente o nome do curso.

13. PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO EDUCACIONAL DA EJEF - INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

13.1 Clicar no número do processo SEI pertencente ao candidato, localizado na parte superior do canto esquerdo do Sistema SEI:

0000276-28.2022.8.13.0000

- Formulário-Promoção Vertical-Req... ecl. Inexistência Punição e Autent. Doc
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares REQUISITO Grad. Direito (5863821) COMPRC
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 01 Pós-grad. Direito Público (5863822)
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 02 Pós-grad. Direito Constitucional (5863823)
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares 5863824 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Promoção Vertical - Capacitação Externa 01 Conhec. o Novo Acordo Ortográfico (5863825) CO
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa 5863826 COMPROVE - A
- Promoção Vertical - Ação Educacional EJEF 01 Introdução à Gestão Socioambiental (5863827)

13.2 Selecionar a opção Incluir Documento:

0000276-28.2022.8.13.0000

- Formulário-Promoção Vertical-Requerimento Inscrição-Decl. Inexistência Punição e Autent. Docu
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares REQUISITO Grad. Direito (5863821) COMPROV
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 01 Pós-grad. Direito Público (5863822)
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 02 Pós-grad. Direito Constitucional (5863823)
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares 5863824 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Promoção Vertical - Capacitação Externa 01 Conhec. o Novo Acordo Ortográfico (5863825) COM
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa 5863826 COMPROVE - AC
- Promoção Vertical - Ação Educacional EJEF 01 Introdução à Gestão Socioambiental (5863827)

Incluir Documento
Processo aberto somente na u

13.3 Em “Gerar Documento”, verificar se a opção “Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEF” está disponível na tela. Se sim, clicar em “Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEF”, se não, passar para o próximo item deste manual.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

p

Despacho do Gestor-Transf. Lotação Servidor 2ª IN

Despacho

Formulário-Abono Permanência

Formulário-Averbação Tempo Contribuição/Serviço

Formulário-Férias-Prêmio Dobro ou Espécie

Formulário-Férias-Prêmio para Gozo

Formulário-Inscrição para Tratamento Odontológico

Formulário-Licença por Doença em Pessoa da Família

Formulário-Promoção Vertical-Atividades Desenvolvidas no Setor de Trabalho

Formulário-Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador

Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares

Formulário-Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEJ

13.4 Se não, escolher o Tipo do Documento, clicando no ícone , que ficará na cor vermelha , e localizar a opção “Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEJ”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

13.5 Após localizada a opção, clicar em “Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEJ”.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Promoção

Formulário-Promoção Vertical-Atividades Desenvolvidas no Setor de Trabalho

Formulário-Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador

Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares

Formulário-Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEJ

Formulário-Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa

Formulário-Promoção Vertical-Requerimento Inscrição-Decl. Inexistência
Punição e Autent. Documentos

13.6 Na tela Gerar Documento, verificar se está selecionada a opção “Restrito” no “Nível de Acesso” e clicar em “Salvar”:

Gerar Documento

The screenshot shows the 'Gerar Documento' form for 'Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEJ'. At the top right are 'Salvar' and 'Voltar' buttons. The form has several sections: 'Texto Inicial' with radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum' (selected); 'Descrição:' and 'Classificação por Assuntos:' text boxes; 'Observações desta unidade:' text box; and 'Nível de Acesso' with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito' (selected), and 'Público'. Below 'Nível de Acesso' is a 'Hipótese Legal:' dropdown menu. At the bottom right are 'Salvar' and 'Voltar' buttons. A red box contains the instructions: '1. Verificar se está selecionada a opção "Restrito".' and '2. Clicar em "Salvar".'. Red arrows point from the text box to the 'Restrito' radio button and the bottom 'Salvar' button. A red arrow also points to the 'Formulário-Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEJ' option in the list above.

13.7 Selecionar o documento interno (formulário) do tipo Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEF e clicar em “Editar Conteúdo”.

13.8 Preencher os campos do formulário referentes às participações em Ação Educacional EJEF: nome do curso, data da conclusão e carga horária, de acordo com o número de certificados do candidato, em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo).

**PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL - EXERCÍCIO 202X
PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO EDUCACIONAL EJEF**

Quadro com Relação de Participação em Ação Educacional Promovida pela EJEF, nos termos do inciso II do art. 21 e do inciso III §1º do artigo 28 da Resolução TJMG nº 953/2020.

ITEM	AÇÃO EDUCACIONAL PROMOVIDA PELA EJEF	DATA DA CONCLUSÃO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DO EVENTO SEI
<i>Relacionar as atividades em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo).</i>				
1	Introdução à Gestão Socioambiental	30/10/2017	15	
2				
3				

13.9 Após preencher os campos contendo o nome da Ação Educacional EJEF, data da conclusão e carga horária, o candidato deverá fazer o preenchimento do número do evento SEI:

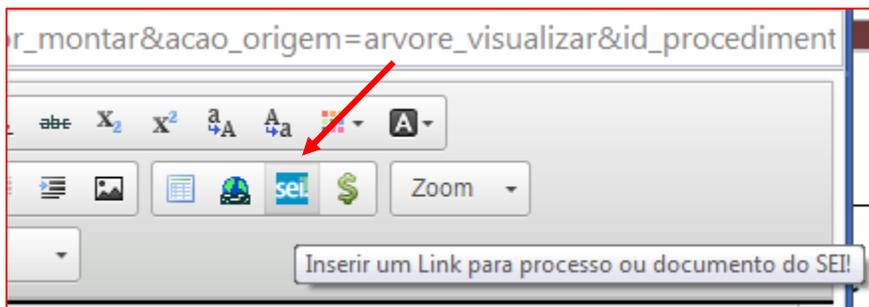
a) clicar no espaço de preenchimento correspondente ao NÚMERO DO EVENTO SEI (não digitar o número) no quadro de “Participação em Ação Educacional EJEF”:

**PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL - EXERCÍCIO 202X
PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO EDUCACIONAL EJEF**

Quadro com Relação de Participação em Ação Educacional Promovida pela EJEF, nos termos do inciso II do art. 21 e do inciso III §1º do artigo 28 da Resolução TJMG nº 953/2020.

ITEM	AÇÃO EDUCACIONAL PROMOVIDA PELA EJEF	DATA DA CONCLUSÃO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DO EVENTO SEI
<i>Relacionar as atividades em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo).</i>				
1	Introdução à Gestão Socioambiental	30/10/2017	15	

b) clicar no logotipo do SEI existente na parte superior da tela, em INSERIR UM LINK PARA PROCESSO OU DOCUMENTO DO SEI:



c) localizar o número do evento SEI na árvore do processo, correspondente ao documento, à esquerda da tela, digitá-lo no campo "Protocolo" e clicar em "OK":



1. Localizar o número do evento SEI.
2. Digitar o número do evento SEI no campo "Protocolo".
3. Clicar em "OK".

d) Após clicar em "OK", o número do evento SEI ficará registrado, conforme abaixo:

		Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça		
PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL - EXERCÍCIO 202X PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO EDUCACIONAL EJEF				
Quadro com Relação de Participação em Ação Educacional Promovida pela EJEF, nos termos do inciso II do art. 21 e do inciso III §1º do artigo 28 da Resolução TJMG nº 953/2020.				
ITEM	AÇÃO EDUCACIONAL PROMOVIDA PELA EJEF	DATA DA CONCLUSÃO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DO EVENTO SEI
<i>Relacionar as atividades em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo).</i>				
1	Introdução à Gestão Socioambiental	30/10/2017	15	5863273
2				
3				

13.10 Caso haja mais de uma página do mesmo curso, seguir os passos abaixo:

- a) clicar novamente no campo “Número do evento SEI”;
- b) inserir um espaço (barra de espaço do teclado) após o número já inserido;
- c) clicar no botão  = “Inserir um link para documento ou processo do SEI”;
- d) digitar o número do evento SEI no campo “Protocolo” e em seguida, clicar em Ok.

Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL - EXERCÍCIO PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO EDUCACIONAL EJEF

Quadro com Relação de Participação em Ação Educacional Promovida pela EJEF, nos termos do inciso II do art. 21 e do inciso III §1º do artigo 28 da Resolução TJMG nº 953/2020.

ITEM	AÇÃO EDUCACIONAL PROMOVIDA PELA EJEF	DATA DA CONCLUSÃO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DO EVENTO SEI
1	Editor de Textos do BrOffice Writer	25/11/2020	6	0088699 0088111

13.11 Repetir os mesmos procedimentos acima para a inclusão do número do evento SEI das demais Ações Educacionais da EJEF apresentadas.

13.12 Após preencher os campos com os nomes das atividades, data da conclusão, carga horária e números de evento SEI, o candidato deverá salvar e assinar o documento:

1. Clicar em “Salvar”.

2. Clicar em “Assinar”.

13.13 Após clicar em Assinar, será apresentada a janela abaixo. O candidato deverá colocar sua senha (a mesma da Rede TJMG / Intranet) e clicar em “Assinar”:

sei TJMG - SEI (Sistema Eletrônico de Informação) - versão SEI 3.0.11 - HOMOLOGAÇÃO - Assinatura de Docum...

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
TJMG

Assinante:

Cargo / Função:

Senha [.....] ou Certificado Digital

1. Digitar a senha (a mesma da Rede TJMG / Intranet).
2. Clicar em "Assinar".

13.14 Após clicar em "Assinar", na frente do nome "Ação Educacional da EJEF" será mostrado o ícone , indicando que o documento foi assinado eletronicamente:

0000276-28.2022.8.13.0000

- Formulário-Promoção Vertical-Requerimento Inscrição-Decl. Inexistência Punição e Autent. Documentos 5863858 COMPROVE
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares REQUISITO Grad. Direito (5863821) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 01 Pós-grad. Direito Público (5863822) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 02 Pós-grad. Direito Constitucional (5863823) COMPROVE - ADMINIS
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares 5863824 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Promoção Vertical - Capacitação Externa 01 Conhec. o Novo Acordo Ortográfico (5863825) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa 5863826 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Promoção Vertical - Ação Educacional EJEF 01 Introdução à Gestão Socioambiental (5863827) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEF 5863828** COMPROVE - ADMINISTRATIVO

13.15 Na tela principal do processo SEI, ao clicar em "Promoção Vertical – Participação em Ação Educacional da Ejef", o candidato poderá conferir se o número do evento SEI do(s) documento(s) inserido(s) está(o) na cor azul, indicando que o link foi realizado corretamente:

0098958-52.2021.8.13.0000

Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

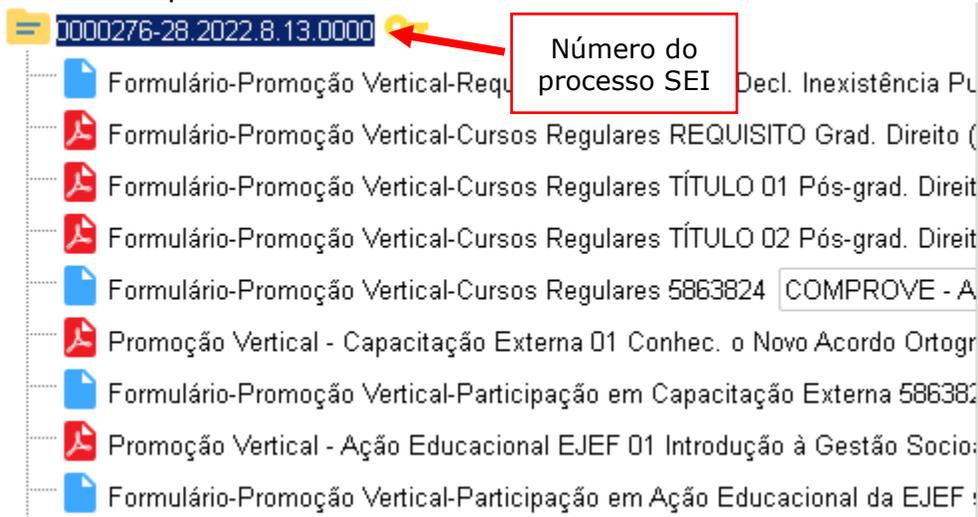
PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL - EXERCÍCIO 202X
PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO EDUCACIONAL EJEF
Quadro com Relação de Participação em Ação Educacional Promovida pela EJEF, nos termos do inciso II do art. 21 e do inciso III §1º do artigo 28 da Resolução TJMG nº 953/2020.

ITEM	AÇÃO EDUCACIONAL PROMOVIDA PELA EJEF	DATA DA CONCLUSÃO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DO EVENTO SEI
1	Introdução à Gestão Socioambiental	30/10/2017	15	5863273
2				

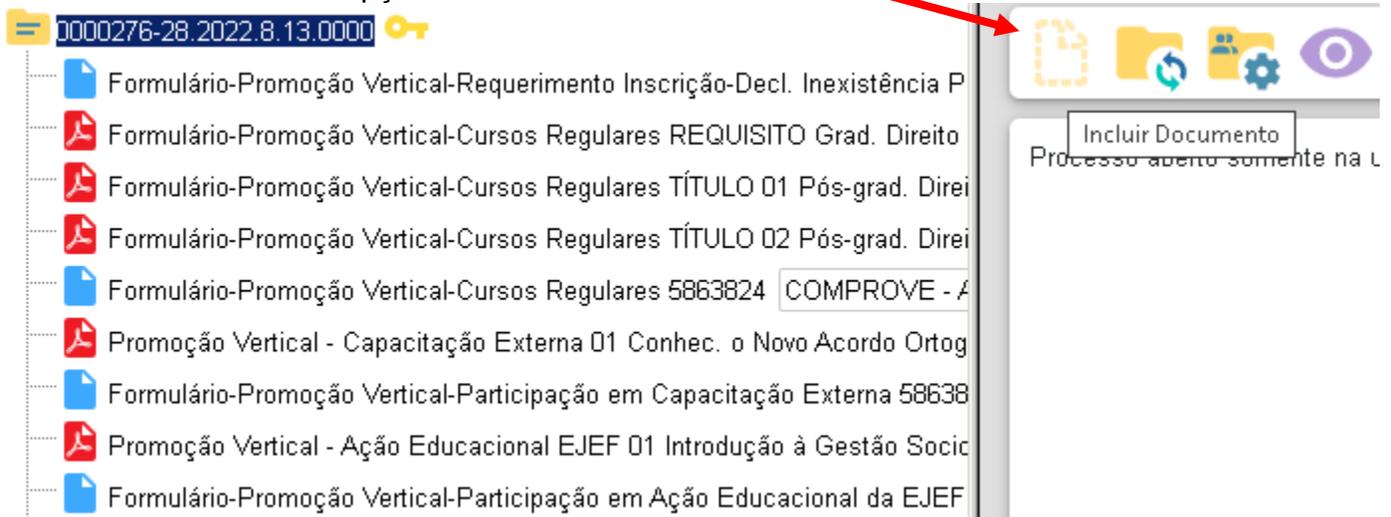
ATENÇÃO! Após a assinatura do documento, caso seja necessário alterar o número do evento SEI ou qualquer outro campo do formulário, o candidato deverá, ao final, assiná-lo novamente.

14. ATUAÇÃO COMO CONCILIADOR OU MEDIADOR – INCLUSÃO DO DOCUMENTO EXTERNO

14.1 Clicar no número do processo SEI pertencente ao candidato, localizado na parte superior do canto esquerdo do Sistema SEI:



14.2 Selecionar a opção Incluir Documento:



14.3 Em “Gerar Documento”, escolha o tipo do documento “Externo”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

- Aviso
- Certidão
- Decisão
- Despacho
- Documentação para Admissão de Estagiário-Graduação
- Formulário-Inclusão Banco de Horas-Convocação TRE
- Manifestação
- Ofício
- Pedido de Reconsideração
- Pré-análise Promoção Vertical
- Promoção Vertical - Atuação como Conciliador/Mediador
- Promoção Vertical - Cursos Regulares

14.4 Na tela “Registrar Documento Externo”, selecionar a opção “Promoção Vertical – Conciliador/Mediador”:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: **Data do Documento:**

Promoção

Promoção Vertical - Ação Educacional EJEJ

Promoção Vertical - Capacitação Externa

Promoção Vertical - Conciliador/mediador

Promoção Vertical - Cursos Regulares

1. Clicar para selecionar opção.
2. Selecionar “Promoção Vertical – Conciliador/Mediador”.

14.5 No campo “Número” digitar "01" (ordem sequencial dos comprovantes) e no campo “Nome na Árvore” preencher com o número de dias de atuação como Conciliador/Mediador, conforme exemplo a seguir:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Promoção Vertical - Conciliador/mediador

Número: Nome na Árvore:

14.6 No campo “Data do Documento”, inserir a data de expedição do documento de comprovação de atuação como Conciliador/Mediador:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Promoção Vertical - Conciliador/mediador

Data do Documento:

03/12/2010



Número:

01

Nome na Árvore:

180 dias

14.7 Preencher o campo “Formato” com a opção “Nato-digital”, caso se trate de um documento criado originariamente em meio eletrônico ou com a opção “Digitalizado nesta Unidade”, em se tratando de um documento produzido a partir da digitalização de um documento em papel:

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

14.7.1 Se a opção selecionada for "Digitalizado nesta Unidade", escolher o "Tipo de Conferência" adequado:

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Cópia autenticada administrativamente
Cópia autenticada por cartório
Cópia simples
Documento original

14.8 Verificar se o campo “Nível de Acesso” está selecionado na opção “Restrito”.

14.9 Clicar em “Procurar”, selecionando o arquivo correspondente e depois em “Salvar”:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

Anexar Arquivo:

Procurar... Conciliador-Mediador.pdf

1. Verificar se está selecionada a opção "Restrito".

2. Clicar "Procurar" para selecionar o arquivo correspondente.

3. Clicar em "Salvar".

Lista de Anexos (1 registro):

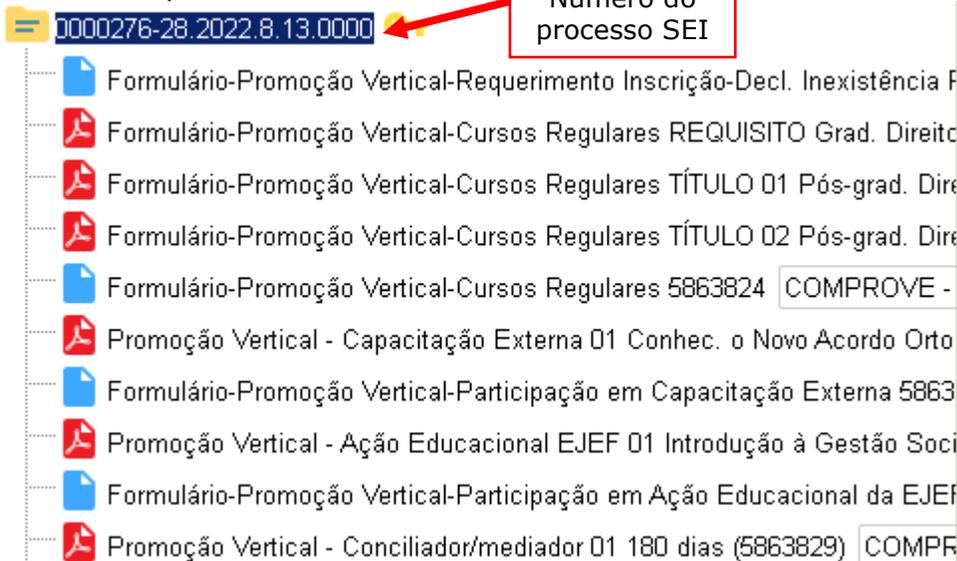
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Conciliador-Mediador.pdf	24/03/2022 15:03:23	588.85 Kb	t0055673	COMPROVE	

14.10 Em caso de apresentação de outros comprovantes de atuação como Conciliador/Mediador, repetir os passos acima (de 14.1 a 14.9), alterando a referência numérica do item 14.5 para "02" e também o número de dias de atuação como Conciliador/Mediador, conforme abaixo:

- 01/180 dias
- 02/220 dias

15. ATUAÇÃO COMO CONCILIADOR OU MEDIADOR – INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

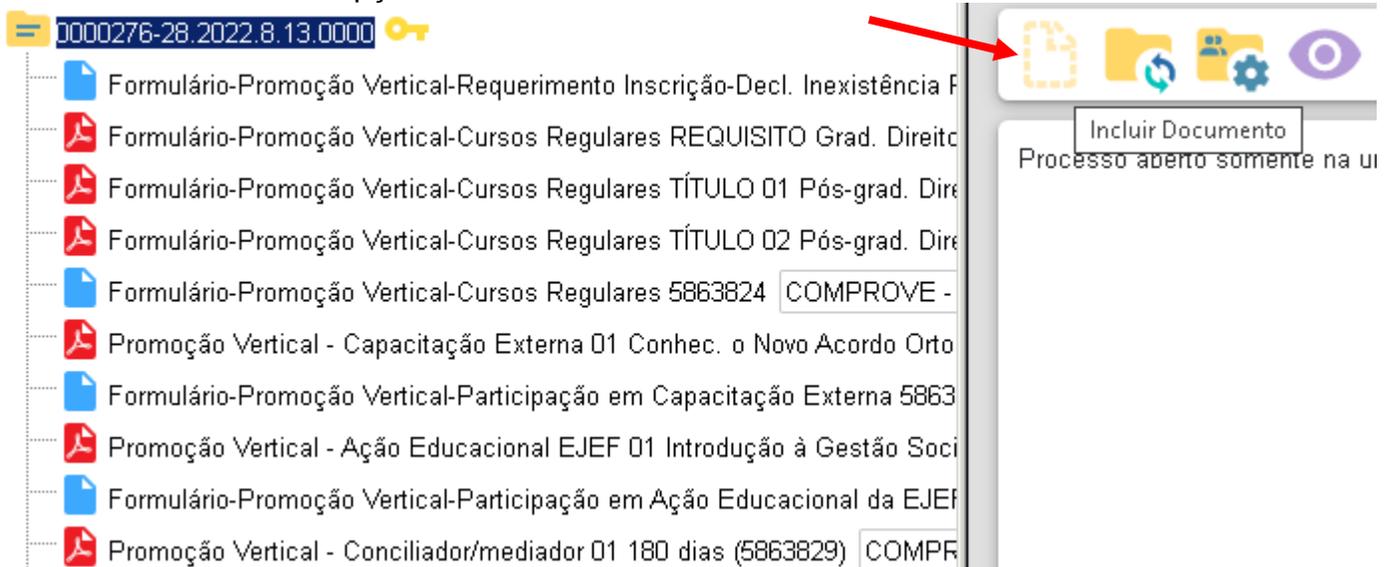
15.1 Clicar no número do processo SEI pertencente ao candidato, localizado na parte superior do canto esquerdo do Sistema SEI:



Número do processo SEI

- Formulário-Promoção Vertical-Requerimento Inscrição-Decl. Inexistência F
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares REQUISITO Grad. Direito
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 01 Pós-grad. Dire
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 02 Pós-grad. Dire
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares 5863824 COMPROVE -
- Promoção Vertical - Capacitação Externa 01 Conhec. o Novo Acordo Orto
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa 5863
- Promoção Vertical - Ação Educacional EJEJ 01 Introdução à Gestão Soci
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEJ
- Promoção Vertical - Conciliador/mediador 01 180 dias (5863829) COMPR

15.2 Selecionar a opção Incluir Documento:



Incluir Documento
Processo aberto somente na ui

- Formulário-Promoção Vertical-Requerimento Inscrição-Decl. Inexistência F
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares REQUISITO Grad. Direito
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 01 Pós-grad. Dire
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 02 Pós-grad. Dire
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares 5863824 COMPROVE -
- Promoção Vertical - Capacitação Externa 01 Conhec. o Novo Acordo Orto
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa 5863
- Promoção Vertical - Ação Educacional EJEJ 01 Introdução à Gestão Soci
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEJ
- Promoção Vertical - Conciliador/mediador 01 180 dias (5863829) COMPR

15.3 Em “Gerar Documento”, verificar se a opção “Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador” está disponível na tela. Se sim, clicar em “Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador”, se não, passar para o próximo item deste manual.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo
Aviso
Certidão
Decisão
Despacho
Formulário-Inclusão Banco de Horas-Convocação
TRE
Ofício
Pedido de Reconsideração
Planilha
Promoção Vertical-Ação Educacional-EJEF
Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador
Promoção Vertical-Capacitação Externa
Promoção Vertical-Cursos Regulares

15.4 Se não, escolher o Tipo do Documento, clicando no ícone  , que ficará na cor vermelha  , e localizar a opção “Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

15.5 Após localizada a opção, clicar em “Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador”.

15.6 Na tela Gerar Documento, verificar se está selecionada a opção “Restrito” no “Nível de Acesso” e clicar em “Salvar”:

Gerar Documento

Salvar Voltar

Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal

1. Verificar se está selecionada a opção "Restrito".
2. Clicar em "Salvar".

Salvar Voltar

15.7 Após clicar em "Salvar", será apresentada a tela abaixo:

0098958-52 2021.8.13.0000

- Promoção Vertical-Requerimento de Inscrição 5862507
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO Grad. Direito (5862512) COMPROVE
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01 Pós-grad. Direito Público (5862517) COMPROVE
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 02 Pós-grad. Direito Constitucional (5862519) COMPROVE
- Promoção Vertical - Cursos Regulares 5862518 COMPROVE
- Promoção Vertical - Capacitação Externa 01 Conhec. o Novo Acordo Ortográfico (5863226) COMPROVE
- Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa 5863254 COMPROVE
- Promoção Vertical - Ação Educacional EJEJ 01 Introdução à Gestão Socioambiental (5863272) COMPROVE
- Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEJ 5863273 COMPROVE
- Promoção Vertical - Conciliador/mediador 01 180 dias (5863388) COMPROVE
- Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador 5863389 COMPROVE

Consultar Andamento

Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça
TJMG

PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL - EXERCÍCIO 202X
RELAÇÃO DE COMPROVANTES DE ATUAÇÃO COMO CONCILIADOR OU MEDIADOR
Quadro com Relação de Comproverantes de Atuação como Conciliador ou Mediador no Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, nos termos do inciso IV, §1º do artigo 28 da Resolução TJMG nº 953/2020.

DECLARAÇÃO Nº	NÚMERO DE EVENTO SEI
1	
2	
3	
4	

15.8 Em seguida, selecionar o documento interno (formulário) do tipo Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador e clicar em "Editar Conteúdo".

0098958-52 2021.8.13.0000

- Promoção Vertical-Requerimento de Inscrição 5862507 COMPROVE
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO Grad. Direito (5862512) COMPROVE
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01 Pós-grad. Direito Público (5862517) COMPROVE
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 02 Pós-grad. Direito Constitucional (5862519) COMPROVE
- Promoção Vertical - Cursos Regulares 5862518 COMPROVE
- Promoção Vertical - Capacitação Externa 01 Conhec. o Novo Acordo Ortográfico (5863226) COMPROVE
- Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa 5863254 COMPROVE
- Promoção Vertical - Ação Educacional EJEJ 01 Introdução à Gestão Socioambiental (5863272) COMPROVE
- Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEJ 5863273 COMPROVE
- Promoção Vertical - Conciliador/mediador 01 180 dias (5863388) COMPROVE
- Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador 5863389 COMPROVE

Editar Conteúdo

TJMG

PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL - EXERCÍCIO 202X
RELAÇÃO DE COMPROVANTES DE ATUAÇÃO COMO CONCILIADOR OU MEDIADOR
Quadro com Relação de Comproverantes de Atuação como Conciliador ou Mediador no Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, nos termos do inciso IV, §1º do artigo 28 da Resolução TJMG nº 953/2020.

DECLARAÇÃO Nº	NÚMERO DE EVENTO SEI
1	
2	

15.9 Será apresentada a tela abaixo, em que o candidato fará o preenchimento do número do evento SEI, devendo:

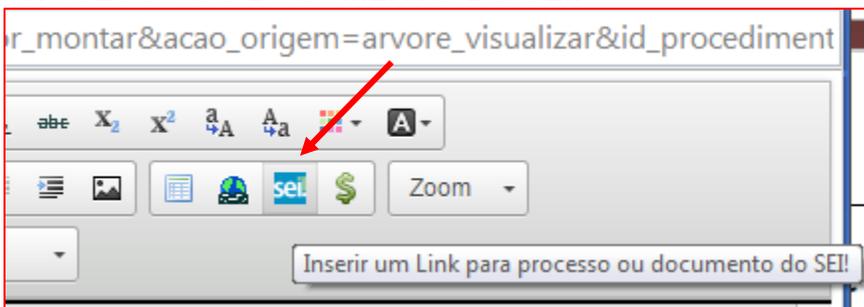
a) clicar no espaço de preenchimento correspondente ao NÚMERO DO EVENTO SEI (**não digitar o número**) no “Quadro com relação de Comproventes de Atuação como Conciliador ou Mediador”:



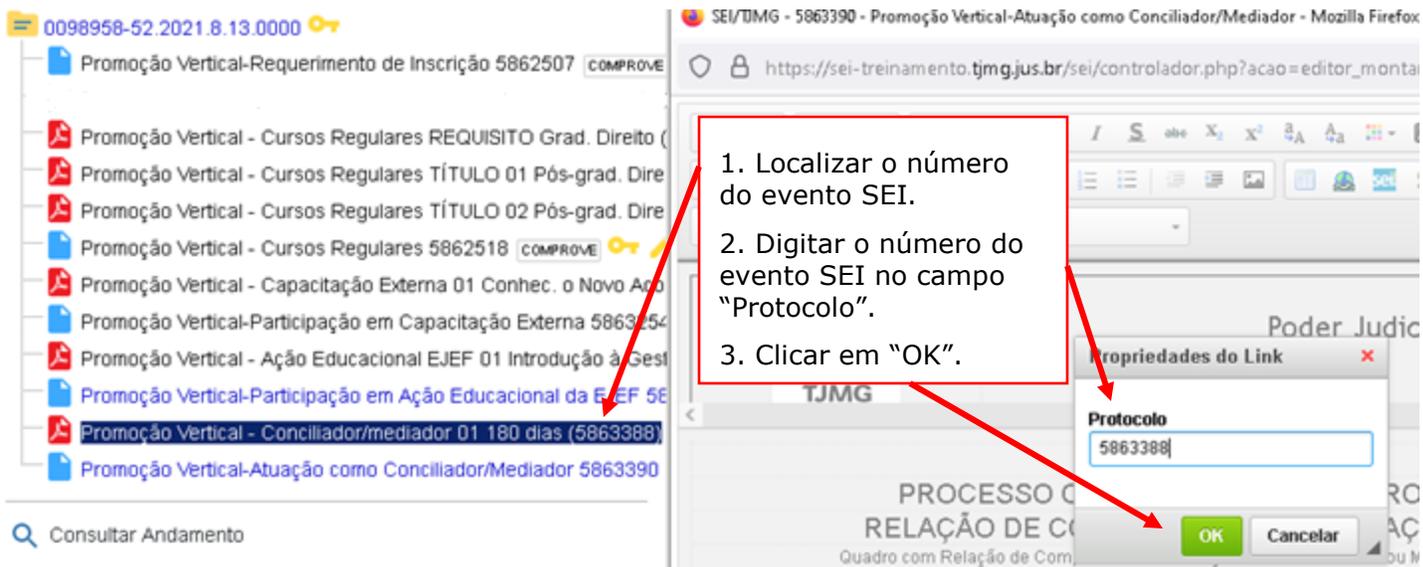
The screenshot shows the header of the TJMG portal with the logo on the left and the text "Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça" on the right. Below this is a section titled "PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL - EXERCÍCIO 202X" and "RELAÇÃO DE COMPROVANTES DE ATUAÇÃO COMO CONCILIADOR OU MEDIADOR". A red arrow points to a table with two columns: "DECLARAÇÃO Nº" and "NÚMERO DE EVENTO SEI". The table has three rows, with the first row containing the number "1" in the first column and a vertical line in the second column.

DECLARAÇÃO Nº	NÚMERO DE EVENTO SEI
1	
2	
3	

b) clicar no logotipo do SEI existente na parte superior da tela, em **INSERIR UM LINK PARA PROCESSO OU DOCUMENTO DO SEI**:



c) localizar o número do evento SEI na árvore do processo, correspondente ao documento, à esquerda da tela, digitá-lo no campo “Protocolo” e clicar em “OK”:



15.10 Após clicar em "OK", o número do evento SEI será mostrado, conforme abaixo:

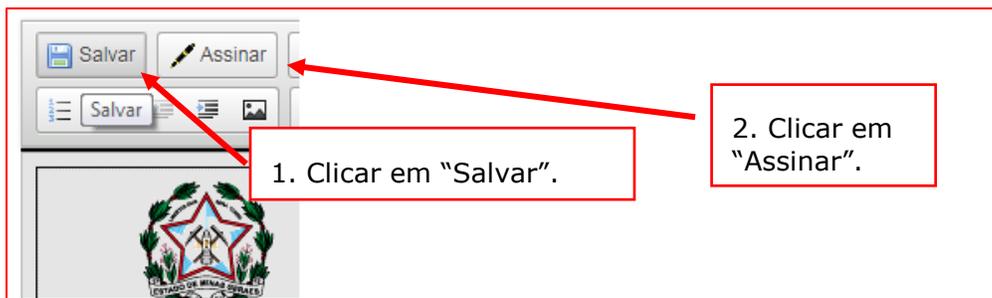
PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL - EXERCÍCIO 202X	
RELAÇÃO DE COMPROVANTES DE ATUAÇÃO COMO CONCILIADOR OU MEDIADOR	
Quadro com Relação de Comproverantes de Atuação como Conciliador ou Mediador no Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, nos termos do inciso IV, §1º do artigo 28 da Resolução TJMG nº 953/2020.	
DECLARAÇÃO Nº	NÚMERO DE EVENTO SEI
1	5863388
2	
3	

15.11 Caso haja mais de uma página do mesmo curso, seguir os passos abaixo:

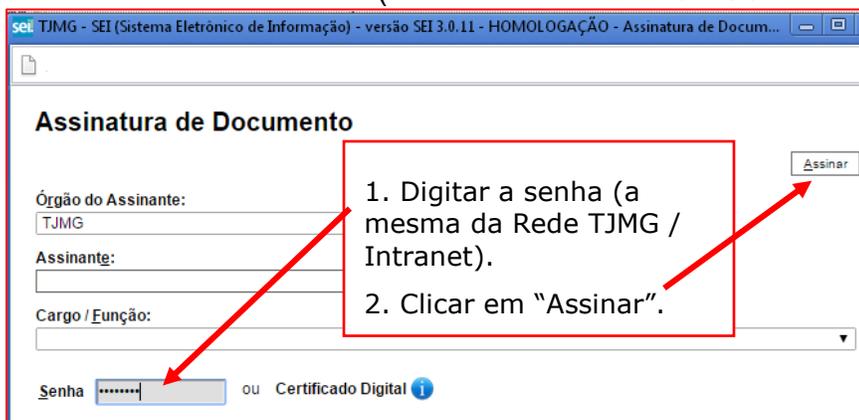
- clicar novamente no campo "Número do evento SEI";
- inserir um espaço (barra de espaço do teclado) após o número já inserido;
- clicar no botão  = "Inserir um link para documento ou processo do SEI";
- digitar o número do evento SEI no campo "Protocolo" e em seguida, clicar em Ok.

15.12 Repetir os mesmos procedimentos acima para a inclusão do número do evento SEI dos demais comprovantes de atuação como Conciliador/Mediador apresentados.

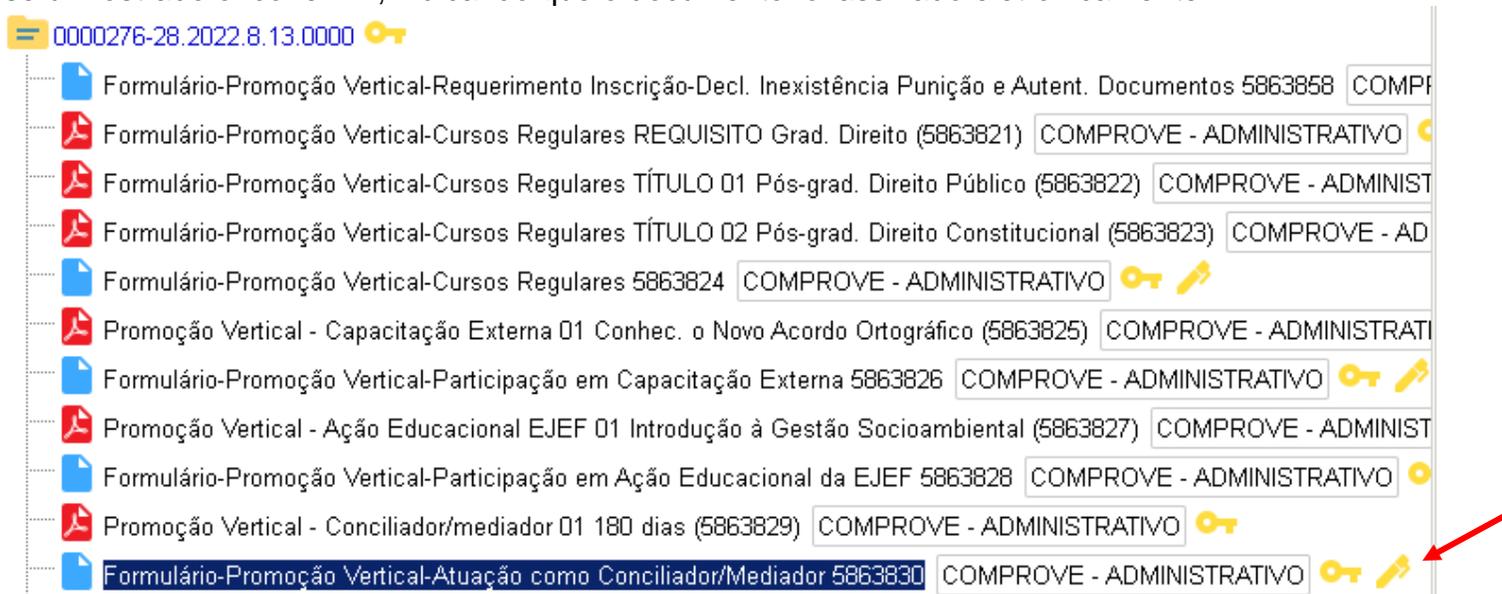
15.13 Após a inclusão dos números de eventos SEI no Quadro com Relação de Comproverantes de Atuação como Conciliador ou Mediador", o candidato deverá salvar e assinar o documento:



15.14 Após clicar em “Assinar Documento”, será apresentada a janela abaixo. O candidato deverá colocar sua senha (a mesma da Rede TJMG / Intranet) e clicar em “Assinar”.



15.15 Após clicar em “Assinar”, na frente do nome de “Atuação como Conciliador/Mediador”, será mostrado o ícone , indicando que o documento foi assinado eletronicamente:



15.16 Na tela principal do processo SEI, ao clicar em “Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador”, o candidato poderá conferir se o número do evento SEI do(s) documento(s) inserido(s) está(o) na cor azul, indicando que o link foi realizado corretamente:

0098958-52.2021.8.13.0000

Promoção Vertical-Requerimento de Inscrição 5862507 CONFROVE

- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO Grad. Direito
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01 Pós-grad. Direi
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 02 Pós-grad. Direi
- Promoção Vertical - Cursos Regulares 5862518 CONFROVE
- Promoção Vertical - Capacitação Externa 01 Conhec. o Novo Acc
- Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa 586325
- Promoção Vertical - Ação Educacional EJEF 01 Introdução à Ger
- Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEF
- Promoção Vertical - Conciliador/Mediador 01 180 dias (5863388)
- Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador 5863388

Consultar Andamento



**Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça**

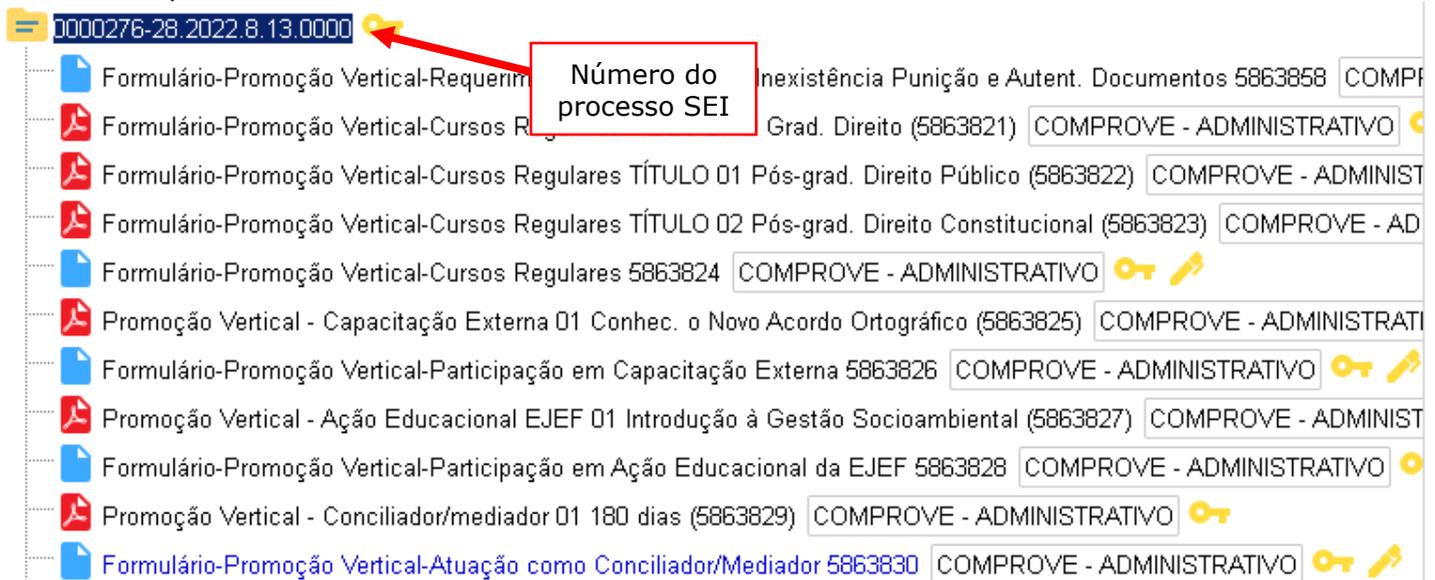
PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL - EXERCÍCIO 202X
RELAÇÃO DE COMPROVANTES DE ATUAÇÃO COMO CONCILIADOR OU MEDIADOR
Quadro com Relação de Comproverantes de Atuação como Conciliador ou Mediador no Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais, nos termos do inciso IV, §1º do artigo 28 da Resolução TJMG nº 953/2020.

DECLARAÇÃO Nº	NÚMERO DE EVENTO SEI
1	5863388
2	
3	

ATENÇÃO! Após a assinatura do documento, caso seja necessário alterar o número do evento SEI ou qualquer outro campo do formulário, o candidato deverá, ao final, assiná-lo novamente.

16. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SETOR DE TRABALHO - INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

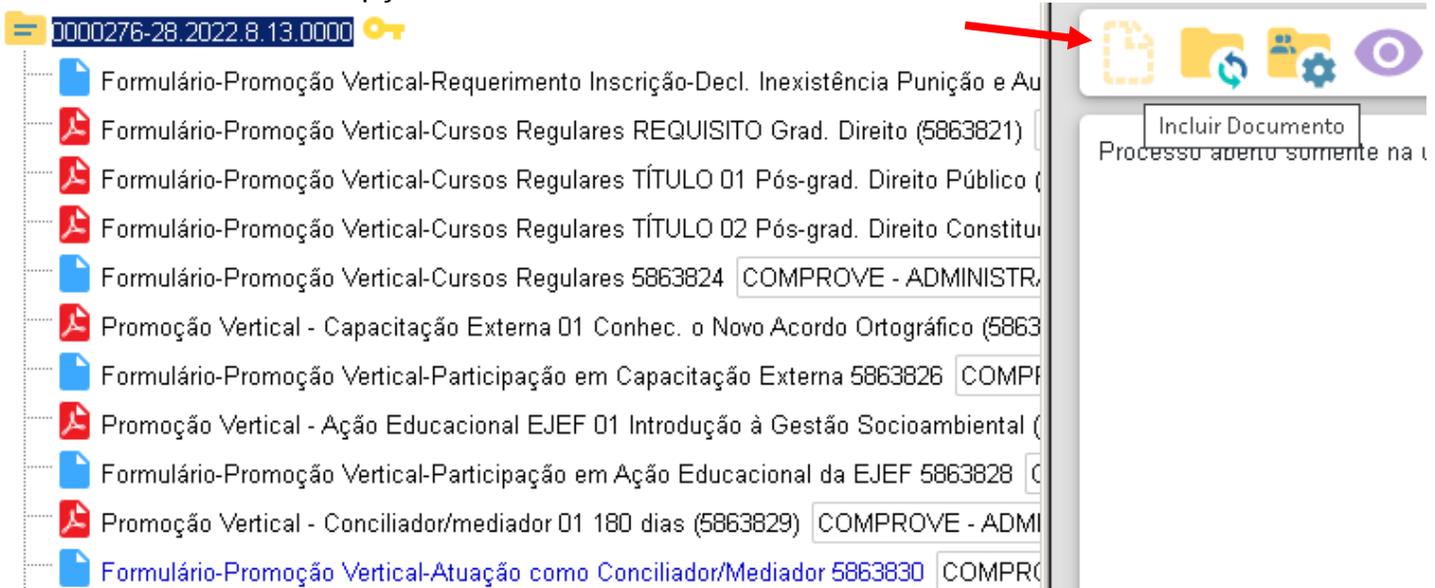
16.1 Clicar no número do processo SEI pertencente ao candidato, localizado na parte superior do canto esquerdo do Sistema SEI:



0000276-28.2022.8.13.0000

Formulário-Promoção Vertical-Requerim	Inexistência Punição e Autent. Documentos 5863858	COMPR
Formulário-Promoção Vertical-Cursos R	Grad. Direito (5863821)	COMPROVE - ADMINISTRATIVO
Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 01 Pós-grad. Direito Público (5863822)		COMPROVE - ADMINIST
Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 02 Pós-grad. Direito Constitucional (5863823)		COMPROVE - AD
Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares 5863824		COMPROVE - ADMINISTRATIVO
Promoção Vertical - Capacitação Externa 01 Conhec. o Novo Acordo Ortográfico (5863825)		COMPROVE - ADMINISTRATI
Formulário-Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa 5863826		COMPROVE - ADMINISTRATIVO
Promoção Vertical - Ação Educacional EJEF 01 Introdução à Gestão Socioambiental (5863827)		COMPROVE - ADMINIST
Formulário-Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEF 5863828		COMPROVE - ADMINISTRATIVO
Promoção Vertical - Conciliador/mediador 01 180 dias (5863829)		COMPROVE - ADMINISTRATIVO
Formulário-Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador 5863830		COMPROVE - ADMINISTRATIVO

16.2 Selecionar a opção Incluir Documento:



0000276-28.2022.8.13.0000

Formulário-Promoção Vertical-Requerimento Inscrição-Decl. Inexistência Punição e Au		
Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares REQUISITO Grad. Direito (5863821)		
Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 01 Pós-grad. Direito Público (
Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 02 Pós-grad. Direito Constitu		
Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares 5863824	COMPROVE - ADMINISTR	
Promoção Vertical - Capacitação Externa 01 Conhec. o Novo Acordo Ortográfico (5863		
Formulário-Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa 5863826	COMPR	
Promoção Vertical - Ação Educacional EJEF 01 Introdução à Gestão Socioambiental (
Formulário-Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEF 5863828	C	
Promoção Vertical - Conciliador/mediador 01 180 dias (5863829)	COMPROVE - ADMI	
Formulário-Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador 5863830	COMPR	

16.3 Em “Gerar Documento”, verificar se a opção “Promoção Vertical-Atividades Desenvolvidas no Setor de Trabalho” está disponível na tela. Se sim, clicar em “Promoção Vertical-Atividades Desenvolvidas no Setor de Trabalho”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Aviso

Certidão

Decisão

Despacho

Formulário-Inclusão Banco de Horas-Convocação TRE

Ofício

Pedido de Reconsideração

Planilha

Promoção Vertical-Atividades Desenvolvidas no Setor de Trabalho

Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador

Promoção Vertical-Cursos Regulares

16.4 Se não, escolher o Tipo do Documento, clicando no ícone , que ficará na cor vermelha , e localizar a opção “Promoção Vertical-Atividades Desenvolvidas no Setor de Trabalho”:



16.5 Após localizada a opção, clicar em “Promoção Vertical-Atividades Desenvolvidas no Setor de Trabalho”.

16.6 Na tela Gerar Documento, verificar se está selecionada a opção “Restrito” no “Nível de Acesso” e clicar em “Salvar”:

Gerar Documento

Promoção Vertical-Atividades Desenvolvidas no Setor de Trabalho

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

1. Verificar se está selecionada a opção "Restrito".

2. Clicar em "Salvar".

16.7 Após clicar em "Salvar", será apresentada da tela abaixo:



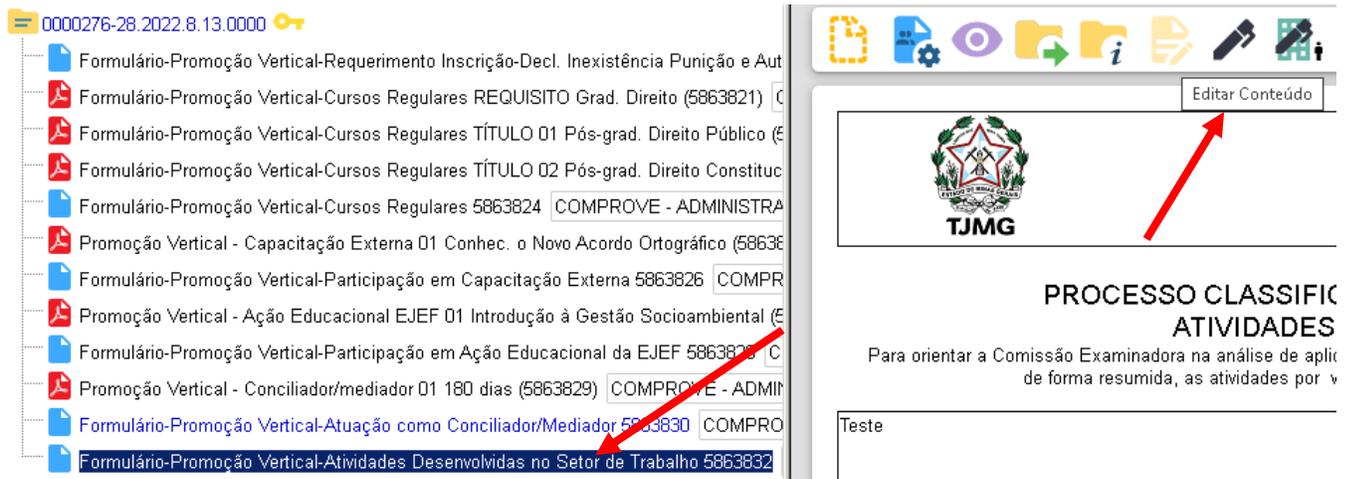
**Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça**

**PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL - EXERCÍCIO 202X
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SETOR DE TRABALHO**

Para orientar a Comissão Examinadora na análise de aplicabilidade dos títulos a que se refere o Anexo IX da Resolução TJMG nº 95 3/2020, descreva no espaço abaixo, de forma resumida, as atividades por você desenvolvidas no SETOR ATUAL de trabalho e no(s) SETOR(es) ANTERIOR(es), referente(s), exclusivamente, aos períodos de conclusão dos cursos ora apresentados.

Descreva aqui....

16.8 Caso a tela esteja bloqueada e não seja possível preencher no espaço próprio do formulário as atividades desenvolvidas no setor de trabalho, selecionar o documento interno (formulário) do tipo "Promoção Vertical-Atividades Desenvolvidas no Setor de Trabalho", existente na árvore do processo SEI, e clicar em "Editar Conteúdo".



16.9 Em seguida, o candidato deverá fazer o preenchimento das atividades desenvolvidas no setor atual de trabalho e no(s) setor(s) anteriormente trabalhado(s).



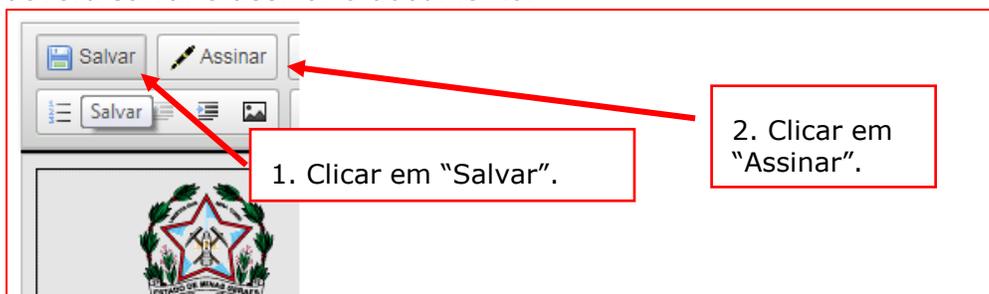
Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL - EXERCÍCIO 202X
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SETOR DE TRABALHO

Para orientar a Comissão Examinadora na análise de aplicabilidade dos títulos a que se refere o Anexo IX da Resolução TJMG nº 95 3/2020, descreva no espaço abaixo, de forma resumida, as atividades por você desenvolvidas no SETOR ATUAL de trabalho e no(s) SETOR(es) ANTERIOR(es), referente(s), exclusivamente, aos períodos de conclusão dos cursos ora apresentados.

Descreva aqui...

16.10 Após o preenchimentos das atividades desenvolvidas no setor de trabalho, o candidato deverá salvar e assinar o documento:



16.11 Após clicar em “Assinar”, será apresentada a janela abaixo. O candidato deverá colocar sua senha (a mesma da Rede TJMG / Intranet) e clicar em “Assinar”.

SEI TJMG - SEI (Sistema Eletrônico de Informação) - versão SEI 3.0.11 - HOMOLOGAÇÃO - Assinatura de Docum...

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
TJMG

Assinante:

Cargo / Função:

Senha [.....] ou Certificado Digital ⓘ

Assinar

1. Digitar a senha (a mesma da Rede TJMG / Intranet).

2. Clicar em "Assinar".

16.12 Após clicar em "Assinar", na frente do nome de "Atividades Desenvolvidas no Setor de Trabalho", será mostrado o ícone , indicando que o documento foi assinado eletronicamente:

- ☰ 0000276-28.2022.8.13.0000 🔑
-  Formulário-Promoção Vertical-Requerimento Inscrição-Decl. Inexistência Punição e Autent. Documentos 5863858 COMPROVE - AI
 -  Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares REQUISITO Grad. Direito (5863821) COMPROVE - ADMINISTRATIVO 🔑
 -  Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 01 Pós-grad. Direito Público (5863822) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
 -  Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 02 Pós-grad. Direito Constitucional (5863823) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
 -  Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares 5863824 COMPROVE - ADMINISTRATIVO 🔑 ✎
 -  Promoção Vertical - Capacitação Externa 01 Conhec. o Novo Acordo Ortográfico (5863825) COMPROVE - ADMINISTRATIVO 🔑
 -  Formulário-Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa 5863826 COMPROVE - ADMINISTRATIVO 🔑 ✎
 -  Promoção Vertical - Ação Educacional EJEF 01 Introdução à Gestão Socioambiental (5863827) COMPROVE - ADMINISTRATIVO ⦿
 -  Formulário-Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEF 5863828 COMPROVE - ADMINISTRATIVO 🔑 ✎
 -  Promoção Vertical - Conciliador/mediador 01 180 dias (5863829) COMPROVE - ADMINISTRATIVO 🔑
 -  Formulário-Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador 5863830 COMPROVE - ADMINISTRATIVO 🔑 ✎
 -  Formulário-Promoção Vertical-Atividades Desenvolvidas no Setor de Trabalho 5863832 COMPROVE - ADMINISTRATIVO 🔑 ✎

17. ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL PARA A UNIDADE “PROMOÇÃO VERTICAL”.

17.1 Clicar no número do processo SEI pertencente ao candidato, localizado na parte superior do canto esquerdo do Sistema SEI, depois clicar em “Enviar Processo”:

0000276-28.2022.8.13.0000

1. Clicar no número do processo SEI.
2. Clicar em “Enviar Processo”.

Enviar Processo

berto somente na unidade COMPROVE - ADMINIST

- Formulário-Promoção Vertical-Requerimento li
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regular
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regular
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares PROCO 02 Pós-grad. Direito
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares 5863824 COMPROVE - AD
- Promoção Vertical - Capacitação Externa 01 Conhec. o Novo Acordo Ortográf
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa 5863826
- Promoção Vertical - Ação Educacional EJEJ 01 Introdução à Gestão Socioar
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEJ 5E
- Promoção Vertical - Conciliador/mediador 01 180 dias (5863829) COMPROV
- Formulário-Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador 5863830
- Formulário-Promoção Vertical-Atividades Desenvolvidas no Setor de Trabalho

17.2 Na tela "Enviar Processo", seguir os passos abaixo:

Enviar Processo

Processos:
0000276-28.2022.8.13.0000 - PROMOÇÃO VERTICAL 202X

Unidades:
Promoção Vertical
PROMOÇÃO VERTICAL - PROMOÇÃO VERTICAL

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

Enviar

1. Digitar PROMOÇÃO VERTICAL para selecionar a unidade a ser enviado o processo SEI.
2. Selecionar “PROMOÇÃO VERTICAL”.
3. Clicar em “Manter processo aberto na unidade atual” (recomendável para o candidato acompanhar a tramitação de seu processo).
4. Deixar a opção de “Retorno Programado” sem qualquer marcação.
Atenção: antes do próximo passo, esteja ciente de que tudo está correto, pois não será permitido qualquer tipo de alteração no processo depois de enviado.
4. Clicar em “Enviar”.

Observação: É importante que o candidato anote o número do seu processo SEI de inscrição para que, ao final, após o envio do processo, a pesquisa do andamento processual se torne mais simplificada.

17.3 Após clicar em “Enviar”, aparecerá a tela abaixo. É importante observar que, após o processo ter sido enviado, os ícones que indicam que os documentos foram assinados -  - mudam da cor amarela para a cor preta, não permitindo qualquer alteração.

0000276-28.2022.8.13.0000

- Formulário-Promoção Vertical-Requerimento Inscrição-Decl. Inexistência Punição e Autent. Documentos 5863858 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares REQUISITO Grad. Direito (5863821) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 01 Pós-grad. Direito Público (5863822) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 02 Pós-grad. Direito Constitucional (5863823) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares 5863824 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Promoção Vertical - Capacitação Externa 01 Conhec. o Novo Acordo Ortográfico (5863825) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa 5863826 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Promoção Vertical - Ação Educacional EJEF 01 Introdução à Gestão Socioambiental (5863827) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEF 5863828 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Promoção Vertical - Conciliador/mediador 01 180 dias (5863829) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador 5863830 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Atividades Desenvolvidas no Setor de Trabalho 5863832 COMPROVE - ADMINISTRATIVO

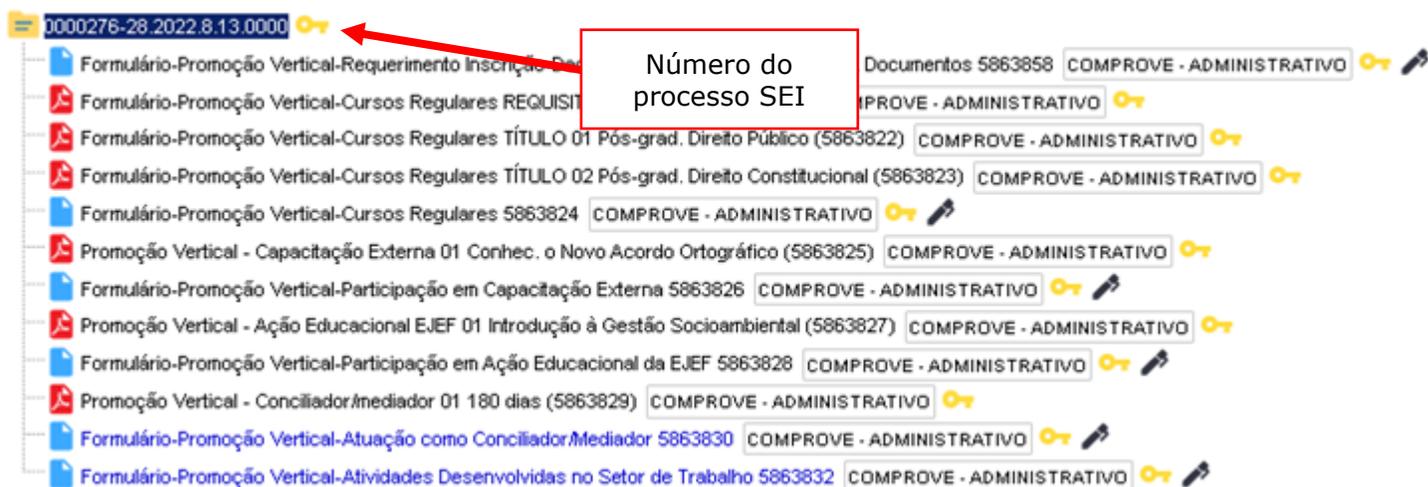
18. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Observação: Para interpor o pedido de reconsideração o candidato deverá gerar o Tipo do Documento “Pedido de Reconsideração” dentro do mesmo processo eletrônico do tipo “Promoção Vertical 202X”, utilizado pelo servidor para inscrição. Um novo processo no SEI destinado ao Pedido de Reconsideração não será considerado.

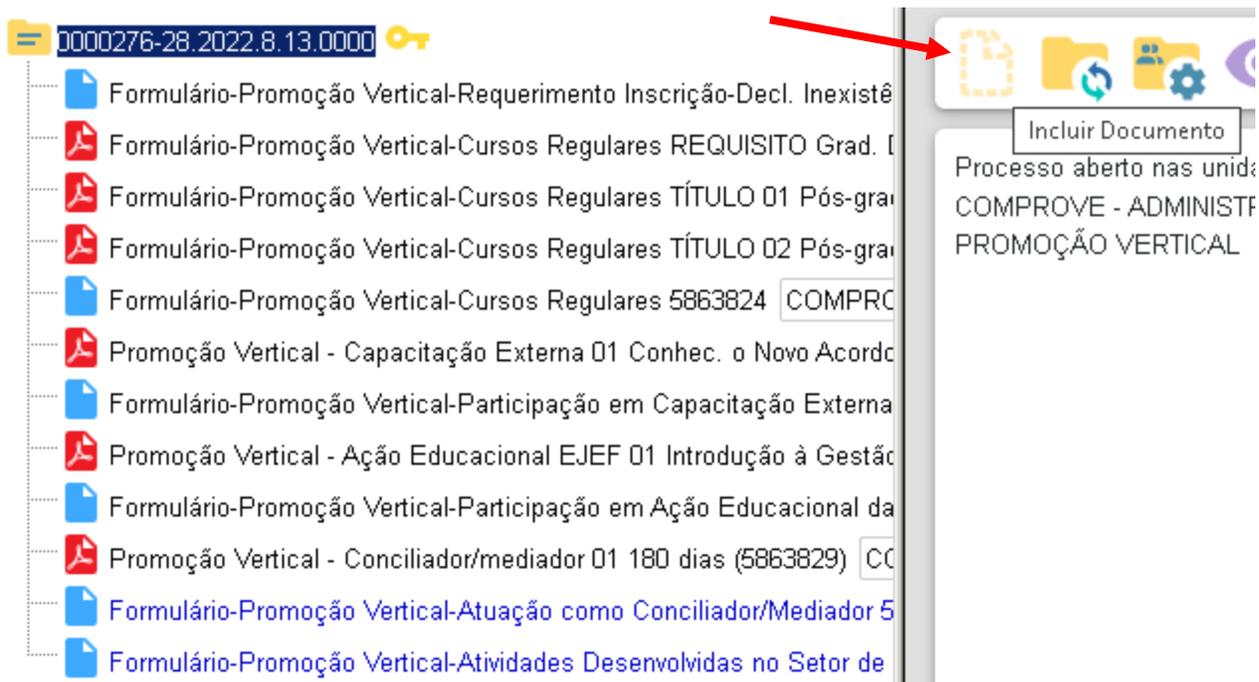
18.1 Acessar o SEI e digitar o número completo do seu processo eletrônico utilizado para a inscrição na Promoção Vertical, no espaço existente no Menu Pesquisa, localizado na parte superior do canto direito do SEI, e digitar “Enter” no teclado:



18.2 Clicar no número do seu processo SEI, localizado na parte superior do canto esquerdo do Sistema SEI:

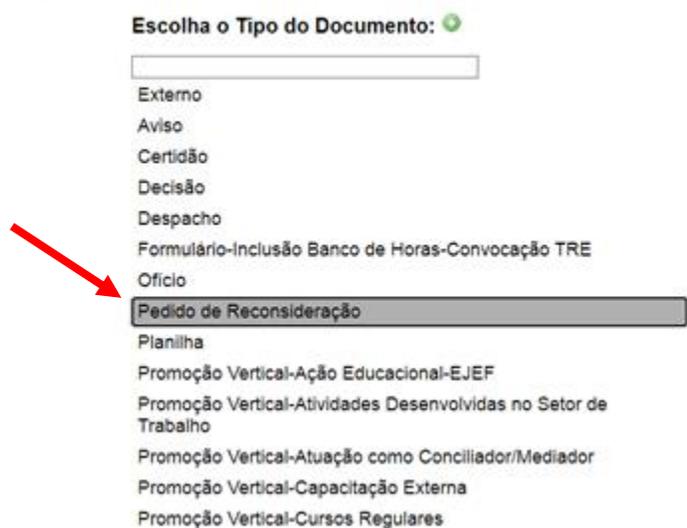


18.3 Selecionar a opção Incluir Documento:

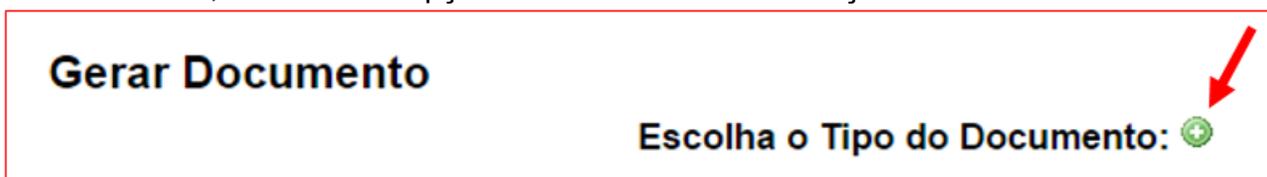


18.4 Em “Gerar Documento”, verificar se a opção “Pedido de Reconsideração” está disponível na tela. Se sim, clicar em “Pedido de Reconsideração”:

Gerar Documento



18.5 Se não, escolher o Tipo do Documento, clicando no ícone , que ficará na cor vermelha , e localizar a opção “Pedido de Reconsideração”:



18.6 Após localizada a opção, clicar em “Pedido de Reconsideração”.

18.7 Na tela Gerar Documento, verificar se está selecionada a opção “Restrito” no “Nível de Acesso” e clicar em “Salvar”:

Gerar Documento

The screenshot shows the 'Gerar Documento' interface for a 'Pedido de Reconsideração'. At the top right, there are 'Salvar' and 'Voltar' buttons. The main form area includes a 'Texto Inicial' section with radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum' (selected). Below this are fields for 'Descrição:', 'Classificação por Assuntos:', and 'Observações desta unidade:'. The 'Nível de Acesso' section has radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito' (selected), and 'Público'. A 'Hipótese Legal:' dropdown menu is also present. At the bottom right, there are 'Salvar' and 'Voltar' buttons. A red box highlights the 'Restrito' option and the 'Salvar' button, with arrows pointing to them from a text box containing instructions.

1. Verificar se está selecionada a opção “Restrito”.

2. Clicar em “Salvar”.

18.8 Na árvore do processo SEI, selecionar o formulário do tipo “Pedido de Reconsideração” e clicar em “Editar Conteúdo”.

The screenshot shows the SEI process tree on the left and a document editor on the right. The process tree lists various documents, with 'Pedido de Reconsideração 5863859' selected and highlighted in blue. A red arrow points from this document to the 'Editar Conteúdo' button in the document editor. The document editor shows a toolbar with icons for document, settings, eye, folder, folder with 'i', document with 'i', pencil, and eraser. Below the toolbar, the text 'TRIBUN, Rua Guajararas, N° 40 - Ba' is visible, followed by 'PEDIDO DE RECONSI'. A text input field contains '0000276-28.2022.8.13.0000'.

18.9 Fundamentar o Pedido de Reconsideração, clicar em “Salvar” e depois “Assinar”:

2. Clicar em "Salvar".

3. Clicar em "Assinar".

1. Digitar o texto.

0098958-52.2021.8.13.0000 5863435v1

18.10 Após clicar em "Assinar", será apresentada a janela abaixo. O candidato deverá colocar sua senha (a mesma da Rede TJMG / Intranet) e clicar em "Assinar":

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
TJMG

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

1. Digitar a senha (a mesma da Rede TJMG / Intranet).

2. Clicar em "Assinar".

18.11 Após clicar em "Assinar", na frente do nome "Pedido de Reconsideração", será apresentada a tela abaixo, com o ícone , indicando que o documento foi assinado eletronicamente:

0000276-28.2022.8.13.0000 🔑

- Formulário-Promoção Vertical-Requerimento Inscrição-Decl. Inexistência Punição e A
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares REQUISITO Grad. Direito (5863821)
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 01 Pós-grad. Direito Público
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 02 Pós-grad. Direito Constitu
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares 5863824 COMPROVE - ADMINISTR
- Promoção Vertical - Capacitação Externa 01 Conhec. o Novo Acordo Ortográfico (586
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa 5863826 COMF
- Promoção Vertical - Ação Educacional EJEF 01 Introdução à Gestão Socioambiental
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEF 5863828
- Promoção Vertical - Conciliador/mediador 01 180 dias (5863829) COMPROVE - ADM
- Formulário-Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador 5863830 COMPR
- Formulário-Promoção Vertical-Atividades Desenvolvidas no Setor de Trabalho 5863832
- Pedido de Reconsideração 5863859** COMPROVE - ADMINISTRATIVO 🔑 ✎

18.12 Clicar em Enviar Processo:

0000276-28.2022.8.13.0000 🔑

- Formulário-Promoção Vertical-Requerimento Inscrição-Decl. Inexistência Punição e A
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares REQUISITO Grad. Direito (5863821)
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 01 Pós-grad. Direito Público
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 02 Pós-grad. Direito Constitu
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares 5863824 COMPROVE - ADMINISTR
- Promoção Vertical - Capacitação Externa 01 Conhec. o Novo Acordo Ortográfico - 586
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa 5863826 COMF
- Promoção Vertical - Ação Educacional EJEF 01 Introdução à Gestão Socioambiental
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEF 5863828
- Promoção Vertical - Conciliador/mediador 01 180 dias (5863829) COMPROVE - ADM
- Formulário-Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador 5863830 COMPR
- Formulário-Promoção Vertical-Atividades Desenvolvidas no Setor de Trabalho 5863832
- Pedido de Reconsideração 5863859** COMPROVE - ADMINISTRATIVO 🔑 ✎

 Enviar Processo

TRIBUNAL DE JUSTIÇA
 Rua Guajajaras, N° 40 - Bairro Centro - C

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Digite o texto aqui...



Documento assinado eletronicamente
24/05/2022, às 08:13, conforme art. 1

18.13 Na tela "Enviar Processo", seguir os passos abaixo:

Enviar Processo

Processos:
0000276-28.2022.8.13.0000 - PROMOÇÃO VERTICAL 202X

Unidades:
Promoção Vertical |
PROMOÇÃO VERTICAL - PROMOÇÃO VERTICAL

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

1. Digitar PROMOÇÃO VERTICAL para selecionar a unidade a ser enviado o processo SEI.
2. Selecionar "PROMOÇÃO VERTICAL".
3. Clicar em "Manter processo aberto na unidade atual" (recomendável para o candidato acompanhar a tramitação de seu processo).

Atenção: antes do próximo passo, esteja ciente de que tudo está correto, pois não será permitido qualquer tipo de alteração no processo depois de enviado.

4. Clicar em "Enviar".

Observação: É importante que o candidato anote o número do seu processo SEI de inscrição para que, ao final, após o envio do Pedido de Reconsideração, a pesquisa do andamento processual se torne mais simplificada.

18.14 Após clicar em "Enviar", aparecerá a tela abaixo. É importante observar que, após o processo ter sido enviado, os ícones que indicam que os documentos foram assinados -  - mudam da cor amarela para a cor preta, não permitindo qualquer alteração.

0000276-28.2022.8.13.0000 

-  Formulário-Promoção Vertical-Requerimento Inscrição-Decl. Inexistência Punição e Autent. Documentos 5863858 COMPROVE - ADMINISTRATIVO  
-  Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares REQUISITO Grad. Direito (5863821) COMPROVE - ADMINISTRATIVO 
-  Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 01 Pós-grad. Direito Público (5863822) COMPROVE - ADMINISTRATIVO 
-  Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 02 Pós-grad. Direito Constitucional (5863823) COMPROVE - ADMINISTRATIVO 
-  Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares 5863824 COMPROVE - ADMINISTRATIVO  
-  Promoção Vertical - Capacitação Externa 01 Conhec. o Novo Acordo Ortográfico (5863825) COMPROVE - ADMINISTRATIVO 
-  Formulário-Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa 5863826 COMPROVE - ADMINISTRATIVO  
-  Promoção Vertical - Ação Educacional EJEJ 01 Introdução à Gestão Socioambiental (5863827) COMPROVE - ADMINISTRATIVO 
-  Formulário-Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEJ 5863828 COMPROVE - ADMINISTRATIVO  
-  Promoção Vertical - Conciliador/mediador 01 180 dias (5863829) COMPROVE - ADMINISTRATIVO 
-  Formulário-Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador 5863830 COMPROVE - ADMINISTRATIVO  
-  Formulário-Promoção Vertical-Atividades Desenvolvidas no Setor de Trabalho 5863832 COMPROVE - ADMINISTRATIVO  
-  Pedido de Reconsideração 5863859 COMPROVE - ADMINISTRATIVO   

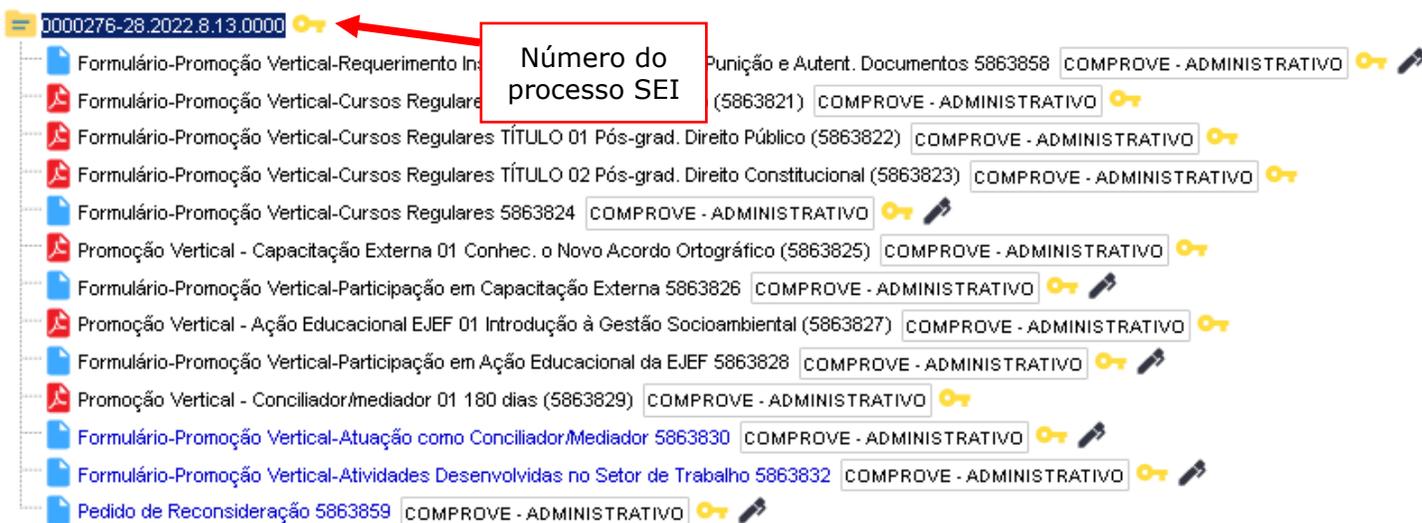
19. RECURSO

Observação: Para interpor o recurso o candidato deverá gerar o Tipo do Documento “Recurso” dentro do mesmo processo eletrônico do tipo “Promoção Vertical 202X”, utilizado pelo servidor para inscrição. Um novo processo no SEI destinado ao Recurso não será considerado.

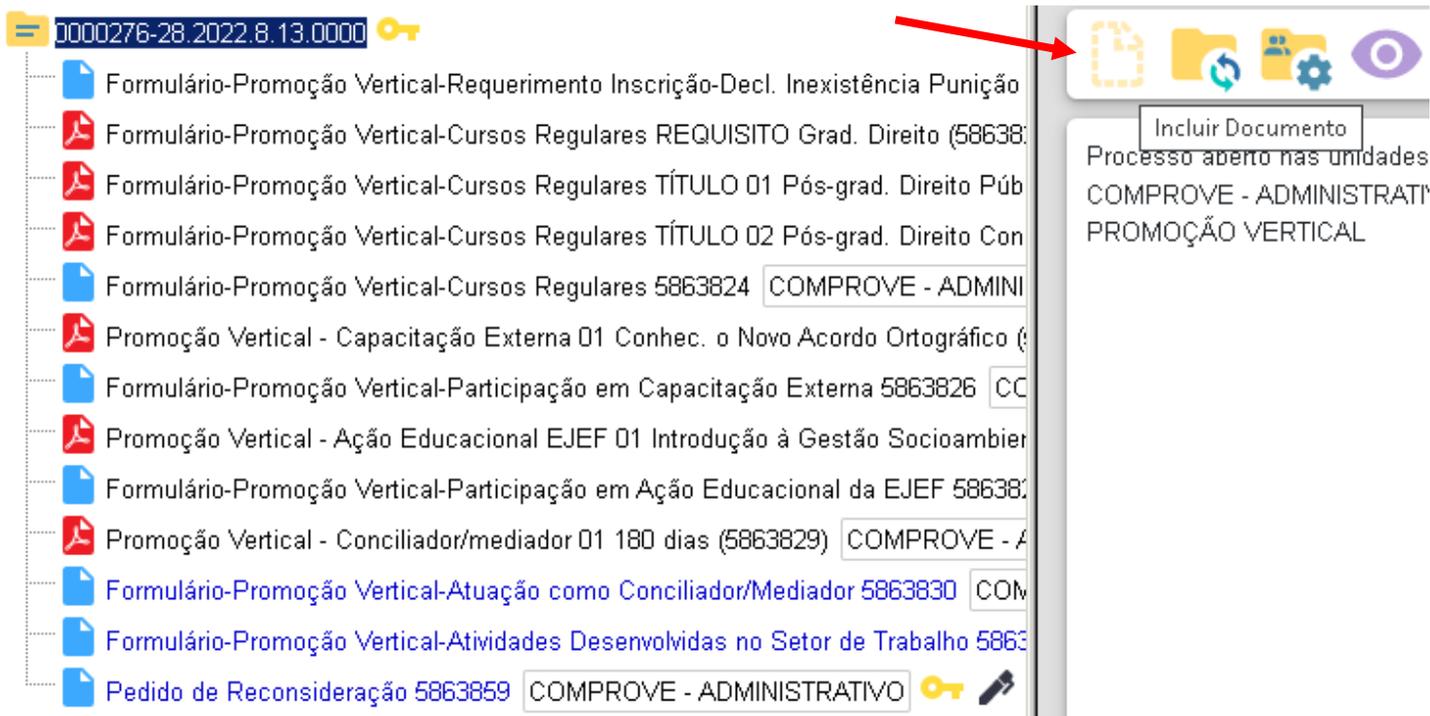
19.1 Acessar o SEI e digitar o número completo do seu processo eletrônico utilizado para a inscrição na Promoção Vertical, no espaço existente no Menu Pesquisa, localizado na parte superior do canto direito do SEI, e digitar “Enter” no teclado:



19.2 Clicar no número do seu processo SEI, localizado na parte superior do canto esquerdo do Sistema SEI:



19.3 Selecionar a opção Incluir Documento:



19.4 Em “Gerar Documento”, verificar se a opção “Recurso” está disponível na tela. Se sim, clicar em “Recurso”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

rec

Formulário-**Rec**onhecimento de Instituição de Formação de Mediadores

Formulário-Relação Transf/**Rec**olhim de Docs. Administrativos

Pedido de **Rec**onsideração

Recurso

19.5 Se não, escolher o Tipo do Documento, clicando no ícone , que ficará na cor vermelha , e localizar a opção “Recurso”:

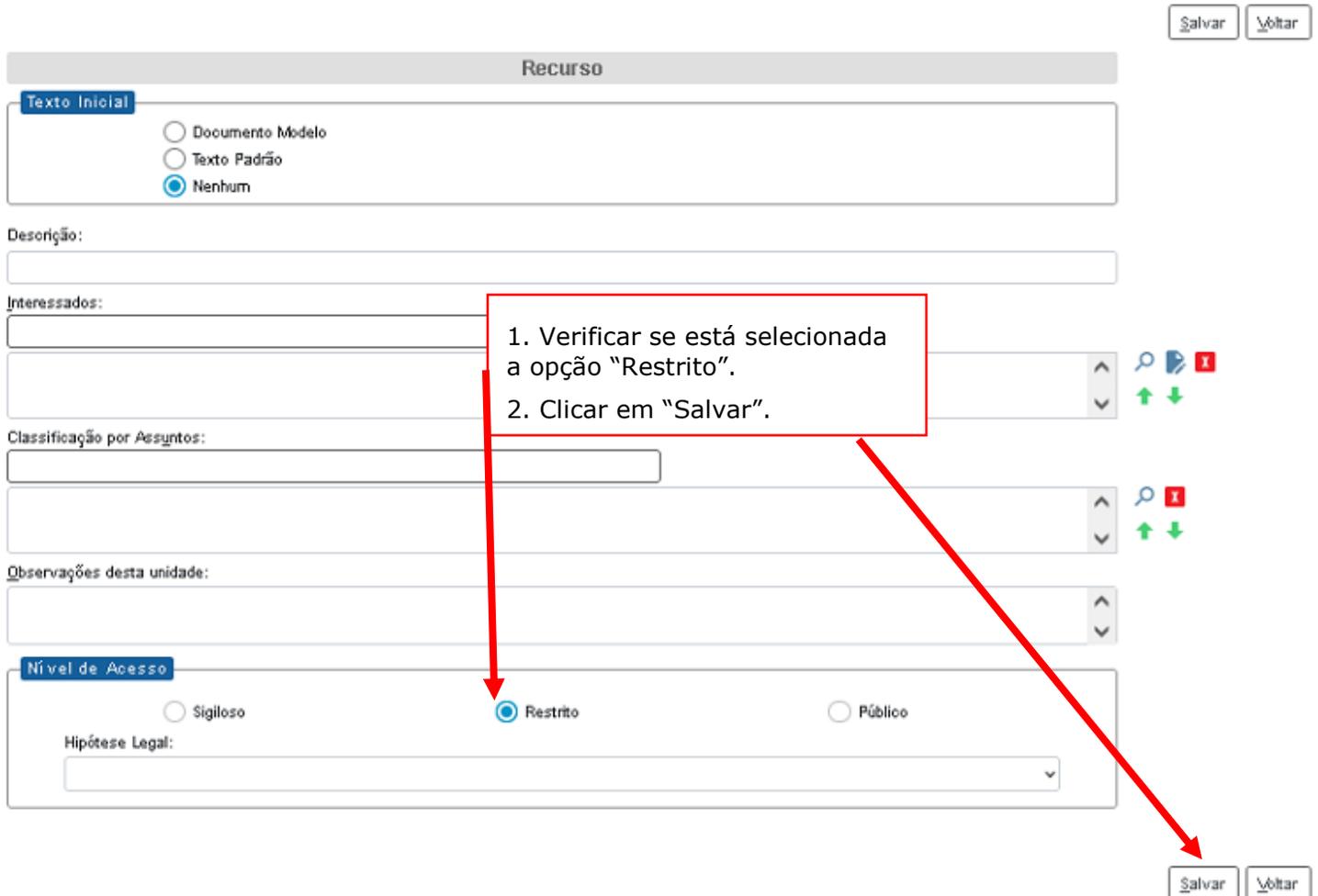
Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

19.6 Após localizada a opção, clicar em “Recurso”.

19.7 Na tela Gerar Documento, verificar se está selecionada a opção “Restrito” no “Nível de Acesso” e clicar em “Salvar”:

Gerar Documento



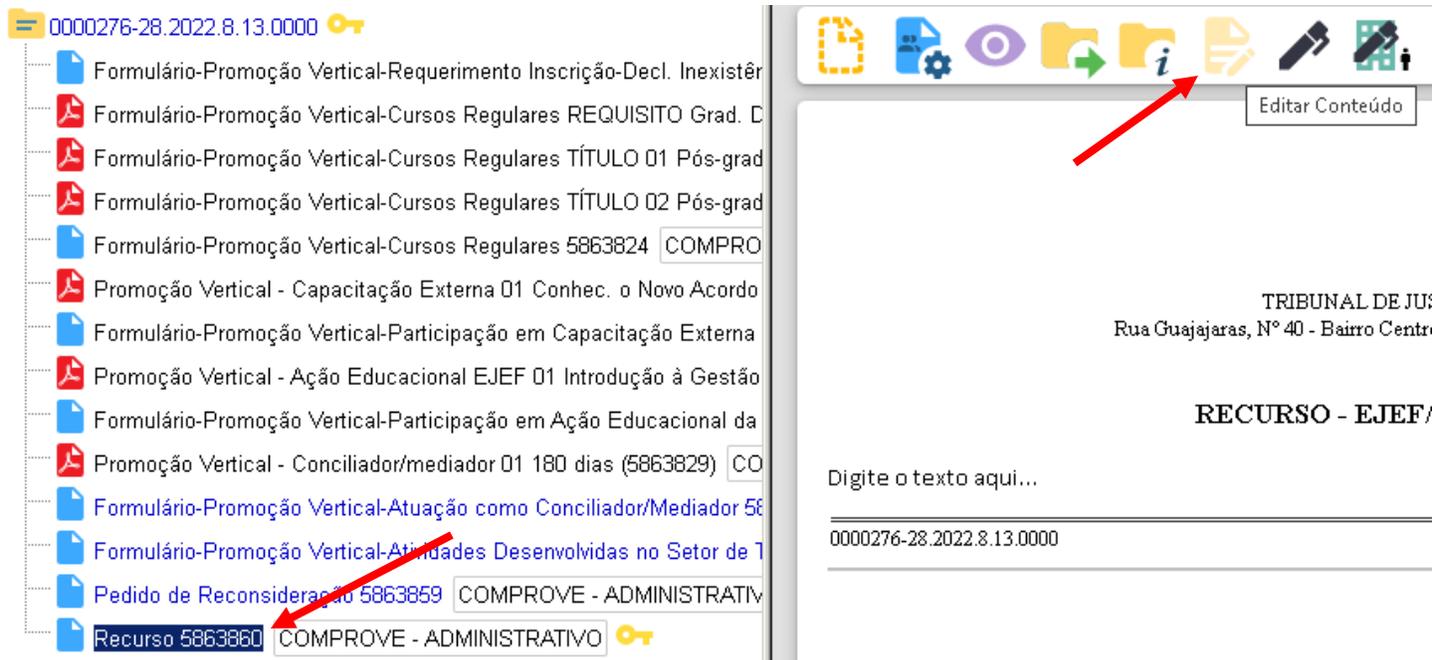
The screenshot shows the 'Gerar Documento' form with the following elements:

- Buttons:** 'Salvar' and 'Voltar' buttons are located at the top right and bottom right of the form.
- Recurso Section:** A tab labeled 'Recurso' contains a 'Texto Inicial' section with three radio button options: 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum' (which is selected).
- Form Fields:** There are input fields for 'Descrição:', 'Interessados:', and 'Classificação por Assuntos:'. The 'Interessados:' and 'Classificação por Assuntos:' fields have dropdown menus with search and filter icons.
- Observações desta unidade:** A text area for notes with a vertical scrollbar.
- Nível de Acesso Section:** A section with three radio button options: 'Sigiloso', 'Restrito' (which is selected), and 'Público'. Below this is a 'Hipótese Legal:' dropdown menu.

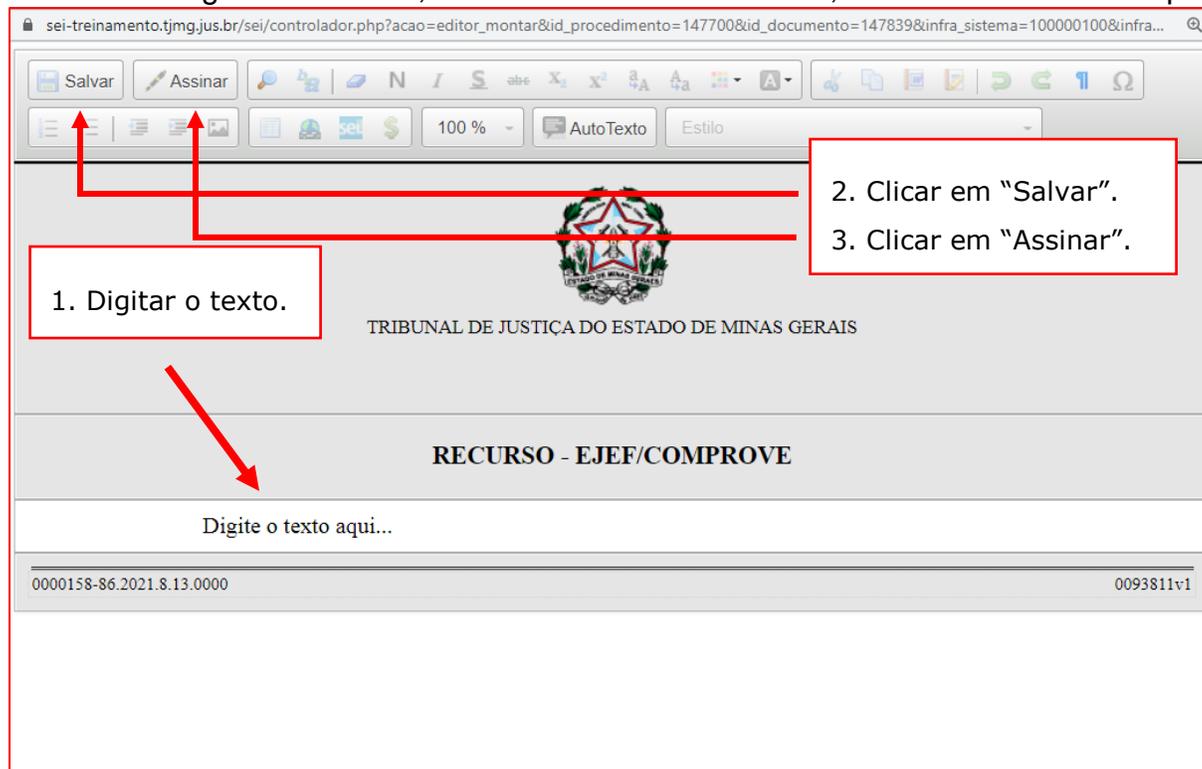
Annotations in the image include:

- A red arrow pointing to the plus icon in the 'Escolha o Tipo do Documento:' label.
- A red box containing the text: '1. Verificar se está selecionada a opção "Restrito".' and '2. Clicar em "Salvar".' with a red arrow pointing to the 'Restrito' radio button.
- A red arrow pointing from the bottom of the 'Restrito' radio button to the 'Salvar' button at the bottom right.

19.8 Na árvore do processo SEI, selecionar o formulário do tipo “Recurso” e clicar em “Editar Conteúdo”.



19.9 Digitar o Recurso, devidamente fundamentado, clicar em “Salvar” e depois “Assinar”:



19.10 Após clicar em “Assinar”, será apresentada a janela abaixo. O candidato deverá colocar sua senha (a mesma da Rede TJMG / Intranet) e clicar em “Assinar”:

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

TJMG

Assinante:

Cargo / Função:

Senha

.....

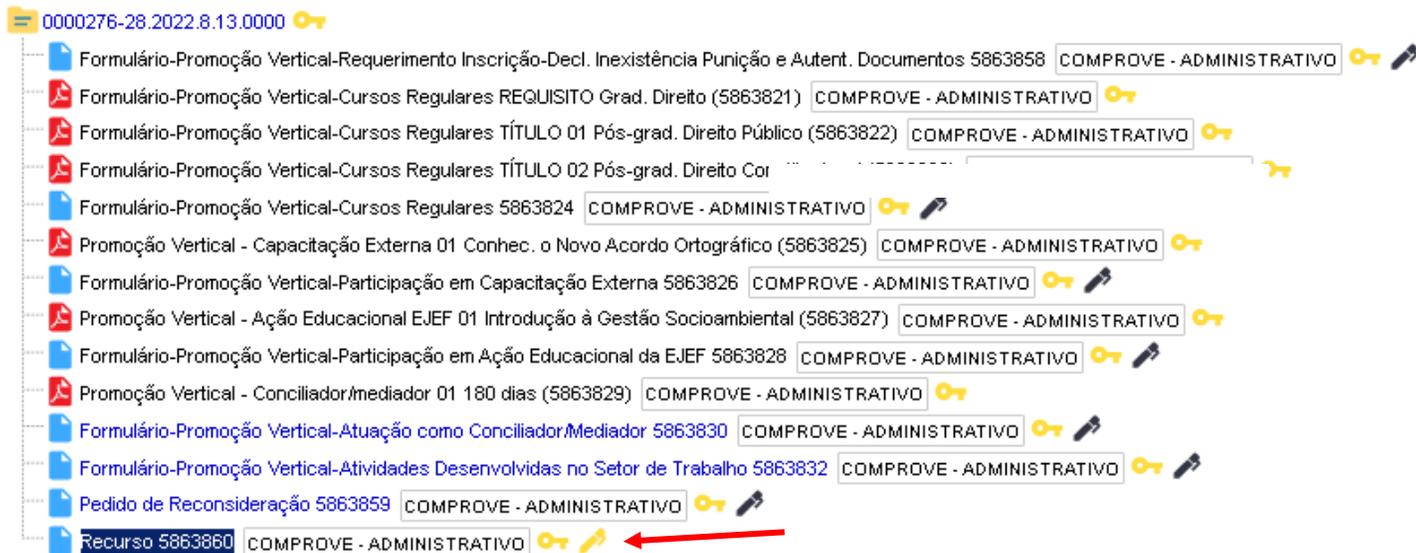
ou Certificado Digital



Assinar

1. Digitar a senha (a mesma da Rede TJMG / Intranet).
2. Clicar em "Assinar".

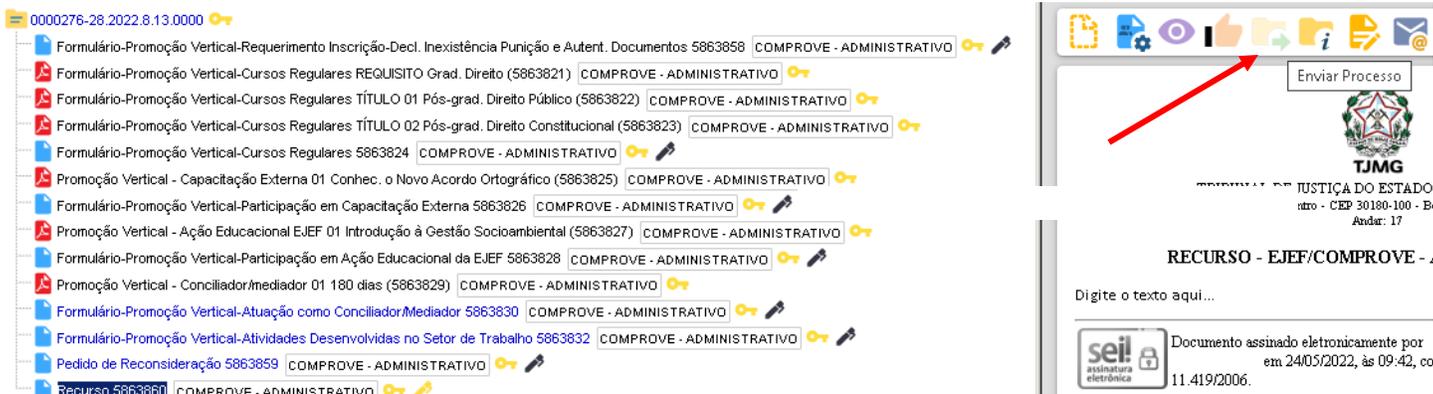
19.11 Após clicar em “Assinar”, na frente do nome “Recurso”, será apresentada a tela abaixo, com o ícone , indicando que o documento foi assinado eletronicamente:



0000276-28.2022.8.13.0000

- Formulário-Promoção Vertical-Requerimento Inscrição-Decl. Inexistência Punição e Autent. Documentos 5863858 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares REQUISITO Grad. Direito (5863821) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 01 Pós-grad. Direito Público (5863822) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 02 Pós-grad. Direito Cor COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares 5863824 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Promoção Vertical - Capacitação Externa 01 Conhec. o Novo Acordo Ortográfico (5863825) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa 5863826 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Promoção Vertical - Ação Educacional EJEF 01 Introdução à Gestão Socioambiental (5863827) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEF 5863828 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Promoção Vertical - Conciliador/mediador 01 180 dias (5863829) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador 5863830 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Atividades Desenvolvidas no Setor de Trabalho 5863832 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Pedido de Reconsideração 5863859 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Recurso 5863860** COMPROVE - ADMINISTRATIVO

19.12 Clicar em Enviar Processo:



0000276-28.2022.8.13.0000

Enviar Processo

TJMG
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO
Rio de Janeiro - CEP 30180-100 - Br
Andar: 17

RECURSO - EJEF/COMPROVE -

Digite o texto aqui...

seil
assinatura
eletrônica

Documento assinado eletronicamente por
em 24/05/2022, às 09:42, co
11.419/2006.

19.13 Na tela "Enviar Processo", seguir os passos abaixo:

Enviar Processo

Processos:
0098958-52.2021.8.13.0000 - PROMOÇÃO VERTICAL 202X

Unidades:
RECURSO PV Mostrar unidades por unidade
2º GAVIP RECURSO PV - Gabinete da 2ª Vice-Presidência - RECURSO PV

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

1. Digitar RECURSO PV

2. Selecionar "2º GAVIP RECURSO PV - Gabinete da 2ª Vice-Presidência - RECURSO PV".

3. Clicar em "Manter processo aberto na unidade atual" (recomendável para o candidato acompanhar a tramitação de seu processo).
Atenção: antes do próximo passo, esteja ciente de que tudo está correto, pois não será permitido qualquer tipo de alteração no processo depois de enviado.

4. Clicar em "Enviar".

Observação: É importante que o candidato anote o número do seu processo SEI de inscrição para que, ao final, após o envio do Recurso, a pesquisa do andamento processual se torne mais simplificada.

19.14 Após clicar em "Enviar", aparecerá a tela abaixo. É importante observar que, após o processo ter sido enviado, os ícones que indicam que os documentos foram assinados -  - mudam da cor amarela para a cor preta, não permitindo qualquer alteração:

- Formulário-Promoção Vertical-Requerimento Inscrição-Decl. Inexistência Punição e Autent. Documentos 5863858 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares REQUISITO Grad. Direito (5863821) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 01 Pós-grad. Direito Público (5863822) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares TÍTULO 02 Pós-grad. Direito Constitucional (5863823) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Cursos Regulares 5863824 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Promoção Vertical - Capacitação Externa 01 Conhec. o Novo Acordo Ortográfico (5863825) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Capacitação Externa 5863826 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Promoção Vertical - Ação Educacional EJEJ 01 Introdução à Gestão Socioambiental (5863827) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Participação em Ação Educacional da EJEJ 5863828 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Promoção Vertical - Conciliador/mediador 01 180 dias (5863829) COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador 5863830 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Formulário-Promoção Vertical-Atividades Desenvolvidas no Setor de Trabalho 5863832 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Pedido de Reconsideração 5863859 COMPROVE - ADMINISTRATIVO
- Recurso 5863860 COMPROVE - ADMINISTRATIVO

X-X-X-X-X-X