

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.....	10
5. PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO	11
6. INFORMAÇÕES PARA A INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NA ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI.....	14
7. CRIAÇÃO DO DOCUMENTO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PUNIÇÃO	15
8. INCLUSÃO DE CURSO REGULAR / REQUISITO NA ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI .	18
9. INCLUSÃO DE CURSO REGULAR / TÍTULO NA ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI	20
10. INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DOS QUADROS I E II COM RELAÇÃO DE CURSOS REGULARES	23
11. INCLUSÃO DE EVENTO EXTERNO DE FORMAÇÃO NA ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI.....	30
12. PREENCHIMENTO DO QUADRO COM RELAÇÃO DE EVENTOS EXTERNOS DE FORMAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO TÉCNICO OU CIENTÍFICO (CURSOS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS OU AFINS)	33
13. INCLUSÃO DE CURSOS TJMG/EJEF/TAMG NA ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI.....	38
14. PREENCHIMENTO DO QUADRO COM RELAÇÃO DE CURSOS PROMOVIDOS PELO TJMG, PELA EJEF E PELO EXTINTO TAMG PARA FINS DE TÍTULOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE	41
15. INCLUSÃO DE COMPROVANTE DE ATUAÇÃO COMO CONCILIADOR OU MEDIADOR NA ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI	45
16. PREENCHIMENTO DO QUADRO COM RELAÇÃO DE COMPROVANTES DE ATUAÇÃO COMO CONCILIADOR OU MEDIADOR NA JUSTIÇA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS	48
17. INCLUSÃO DA DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO E DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS NO PROCESSO SEI	53
18. ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL PARA “COMPROVE – PV 1ª INSTÂNCIA”, QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR DO QUADRO DE PESSOAL DA JUSTIÇA DE 1ª INSTÂNCIA OU PARA A UNIDADE “COMPROVE – PV 2ª INSTÂNCIA”, QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR DO QUADRO DE PESSOAL DA 2ª INSTÂNCIA.	57
19. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO	59
20. RECURSO	64

1. ORIENTAÇÕES INICIAIS

1.1 As informações e as normas sobre a Promoção Vertical, referente ao exercício de 2019, podem ser encontradas na Rede TJMG, no menu Pessoal > Servidores e Funcionários > Promoção Vertical > Em andamento > Edital 01/2019 e na [Resolução TJMG nº 367/2001](#).

1.2 Este manual é uma orientação para o processo classificatório de Promoção Vertical 2019. 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 2019 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.

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 evento externo de formação	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 de formação EJEJF	01/(nome do curso TJMG/EJEJF/TAMG)/pág. 1 01/(nome do curso TJMG/EJEJF/TAMG)/pág. 2 (...) 02/(nome do curso TJMG/EJEJF/TAMG)/pág. 1 02/(nome do curso TJMG/EJEJF/TAMG)/pág. 2 (...)
Inclusão de comprovante de atuação como Conciliador / Mediador	Declaração nº 1/pág. 1 Declaração nº 1/pág. 2

Situação	Forma de numeração (no campo Número / Nome na árvore)
	(...)

1.6 A inscrição da Promoção Vertical 2019 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 “COMPROVE – PV 1ª INSTÂNCIA”, quando se tratar de servidor do Quadro de Pessoal da Justiça de 1ª Instância, ou para a unidade “COMPROVE – PV 2ª INSTÂNCIA”, quando se tratar de servidor do Quadro de Pessoal da 2ª Instância.

1.7 A inscrição somente será efetivada após a assinatura eletrônica e o envio do processo pelo SEI para a unidade “COMPROVE – PV 1ª INSTÂNCIA” ou para a unidade “COMPROVE – PV 2ª INSTÂNCIA”. Para isso, o servidor deverá observar se foram realizados os seguintes procedimentos:

- a) geração no SEI e preenchimento dos **documentos internos**: Requerimento de Inscrição, Declaração de Inexistência de Punição, Cursos Regulares (Requisito de Escolaridade do Quadro I e Nome do Título para Pontuação no Quadro II), assim como Participação em Eventos Externos de Formação, Participação em Ações de Formação EJEF, relação de Atuação como Conciliador/Mediador na Justiça de Primeira Instância e Declaração de Autenticidade de Documentos;
- b) o nome do curso de formação, conforme o certificado apresentado, tem que estar corretamente relacionado no campo apropriado dos documentos internos dos Cursos Regulares, Eventos Externos de Formação, Cursos EJEF e Conciliador/Mediador, sob pena de não conhecimento do documento;
- c) inclusão na “árvore de documentos do processo” SEI dos **documentos externos** listados nos Quadros I e II do documento interno dos Cursos Regulares, além dos documentos relacionados nos documentos internos de Eventos Externos de Formação, nas Ações de Formação da EJEF e na Atuação como Conciliador/Mediador;
- d) inserção obrigatória, nos documentos internos, do Número do Evento SEI correspondente aos documentos adicionados na árvore do processo, no campo apropriado dos documentos internos descritos na alínea “a” do item 1.7 deste manual, criando um link;

Servidor(a), fique atento(a)!

No processo da Promoção Vertical 2019 o número do evento SEI do documento externo deverá ser inserido e anexado corretamente, por meio de link, nos campos apropriados dos documentos internos. Caso isso não aconteça, esses documentos não serão considerados.

- e) verificação dos documentos listados nos documentos internos e inseridos na árvore do SEI;
- f) assinatura eletrônica de cada um dos documentos descritos na alínea “a” do item 1.7 deste manual;



- g) “Editar Conteúdo” em caso de alteração dos dados adicionados nos documentos internos 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 “COMPROVE – PV 1ª INSTÂNCIA” ou para a unidade “COMPROVE – PV 2ª INSTÂNCIA”;

h) envio, ao final, do processo pelo SEI para a unidade “COMPROVE – PV 1ª INSTÂNCIA”, quando se tratar de servidor do Quadro de Pessoal da Justiça de 1ª Instância ou para a unidade “COMPROVE – PV 2ª INSTÂNCIA”, quando se tratar de servidor do Quadro de Pessoal da 2ª Instância;

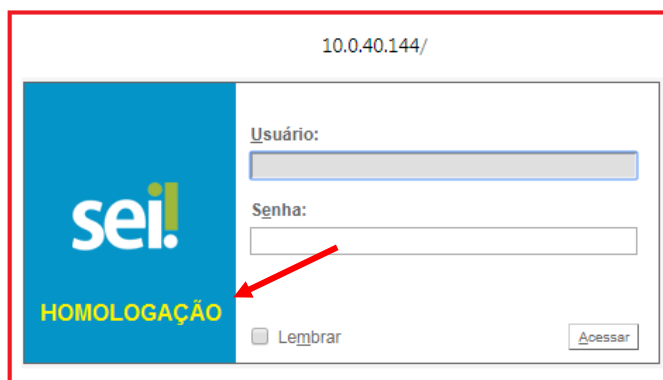
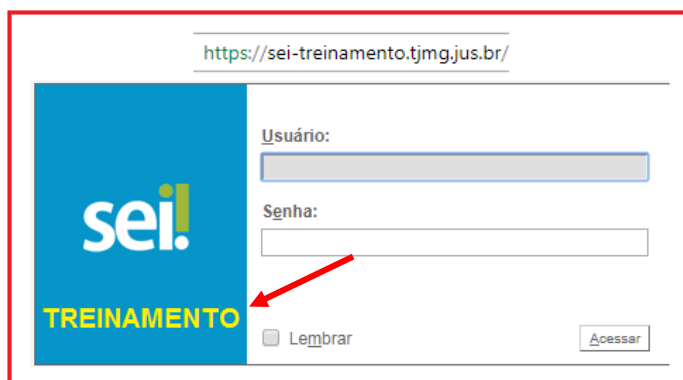
i) os candidatos inscritos na PV 2018 e que desejarem se inscrever na PV 2019, deverão incluir novamente todos os documentos na árvore do SEI e preencher os formulários do mesmo sistema, não sendo previsto para a PV 2019 “Duplicar o Processo” utilizado na PV 2018.

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 documentos internos, conforme descrito no item 1.7, alínea “d”, com o link correspondente, cada um dos documentos internos descritos no item 1.7, alínea “a”, deverá ser assinado eletronicamente. **Havendo alteração em algum dos documentos internos já assinados, o candidato deverá salvá-lo e assiná-lo novamente, antes de enviar o processo para a unidade “COMPROVE – PV 1ª INSTÂNCIA” ou unidade “COMPROVE – PV 2ª INSTÂNCIA”. O documento interno 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 do envio**, pois, uma vez remetido o processo SEI para a unidade “COMPROVE – PV 1ª INSTÂNCIA” ou para a unidade “COMPROVE – PV 2ª INSTÂNCIA”, **não serão aceitos novos processos do mesmo candidato** nem cancelamento de inscrição, inclusão, complementação ou substituição de documentos, cujo primeiro envio prevalecerá, inclusive em pedido de reconsideração e em recurso.

1.11 Não será aceita inscrição no SEI Treinamento nem no SEI Homologação. Antes de iniciar seu processo, verifique se a tela do SEI está igual à apresentada no item 2.2 deste manual.

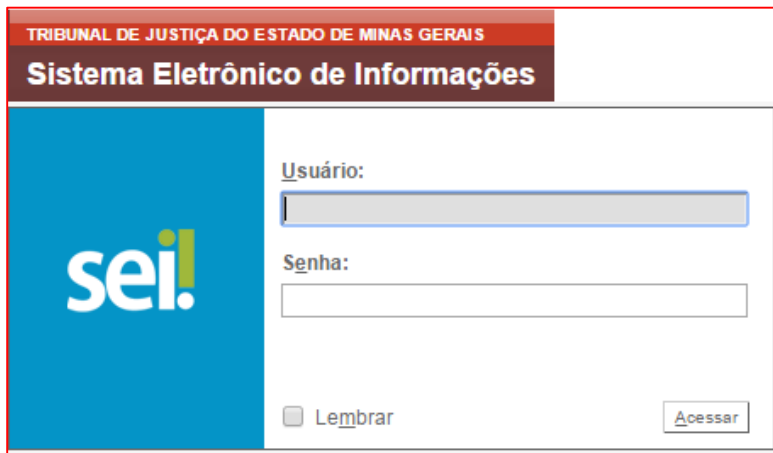


1.12 É recomendável que antes de fazer sua inscrição, o servidor utilize o ambiente de treinamento na plataforma do SEI, criado com o objetivo de possibilitar uma forma de conhecer o sistema e poder incluir os documentos antes de utilizar o ambiente definitivo, evitando erros: <https://sei-treinamento.tjmg.jus.br>. As simulações poderão inclusive ser feitas em computadores externos ao TJMG. Ressaltamos que o Ambiente de teste é apenas para o servidor se exercitar e pegar confiança nos procedimentos, não possuindo, em hipótese alguma, validade para a inscrição oficial.

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:

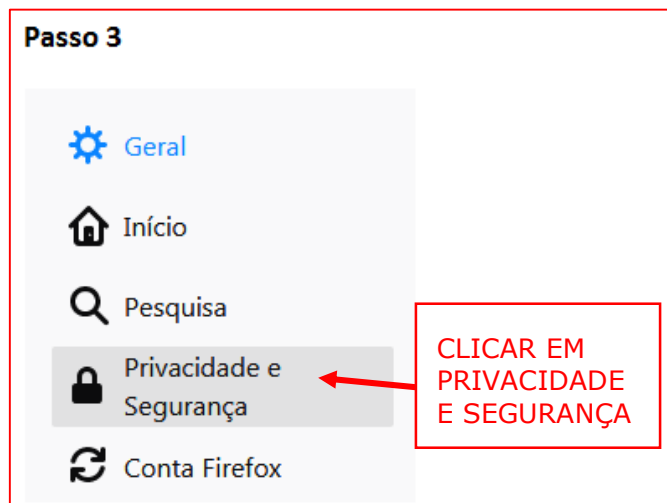
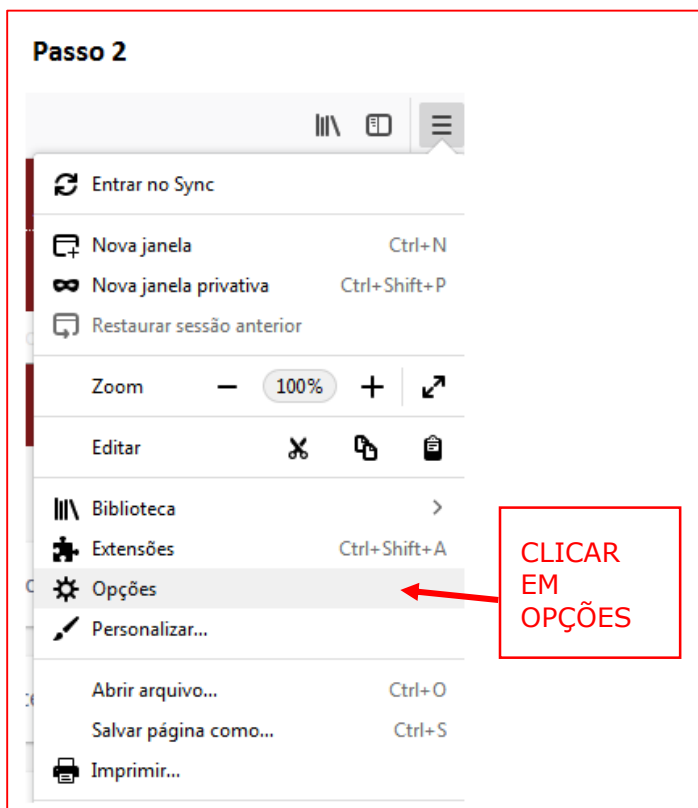
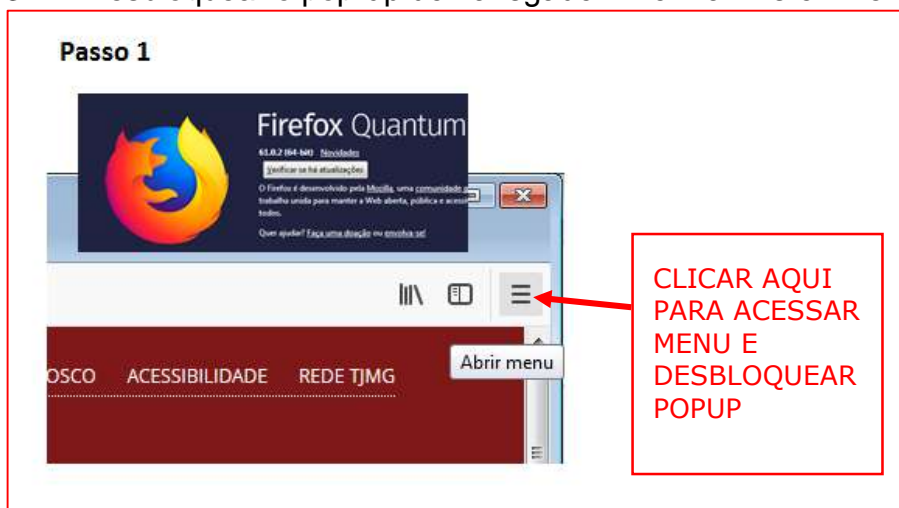
Lembrar

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

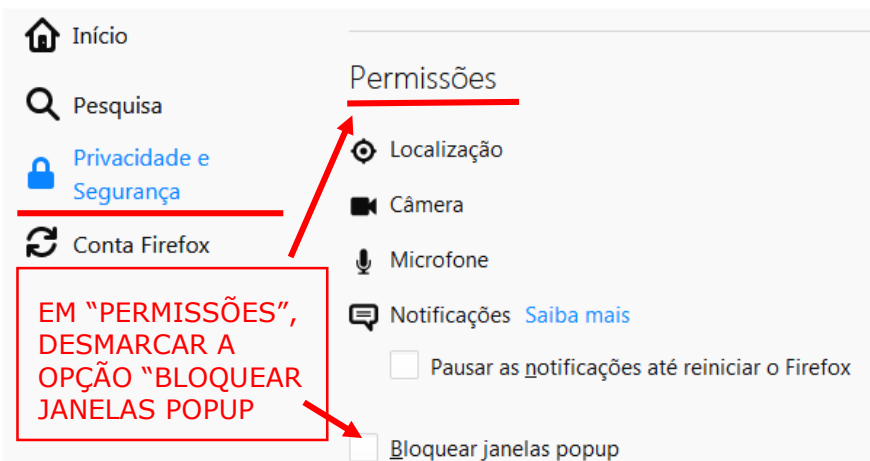
3.1 Desbloquear o pop-up do navegador utilizado.

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:

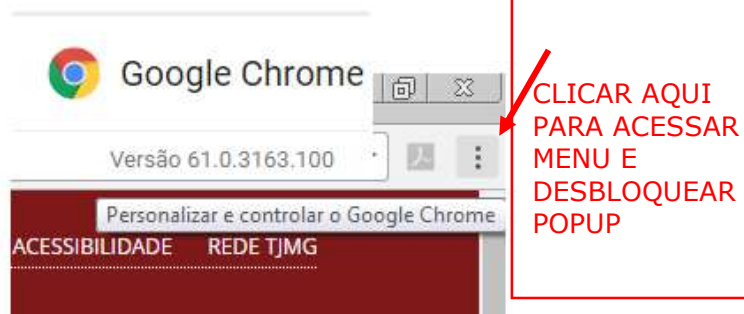


Passo 4

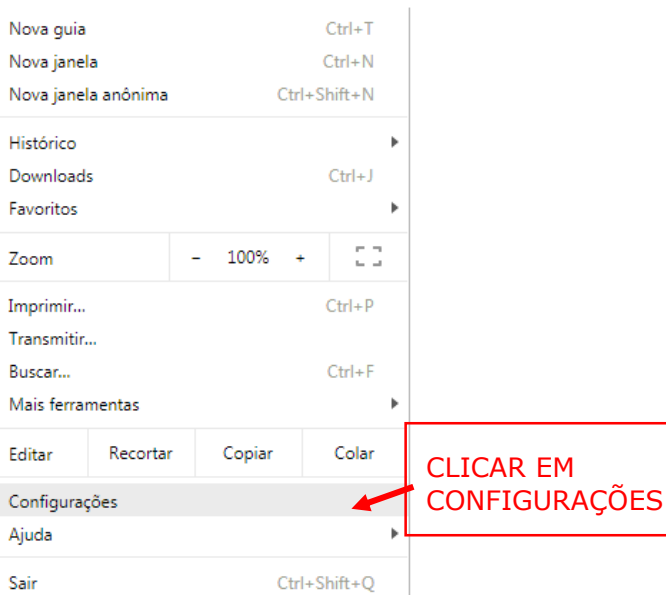


3.1.2 Desbloquear o pop-up do navegador "Google Chrome" versão 61.0.3163.100:

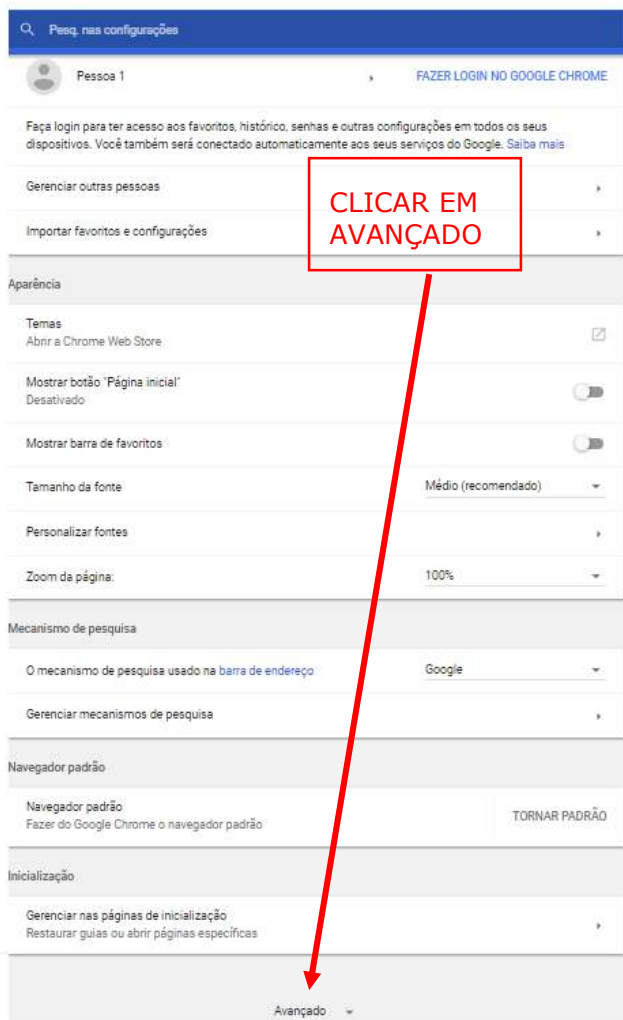
Passo 1



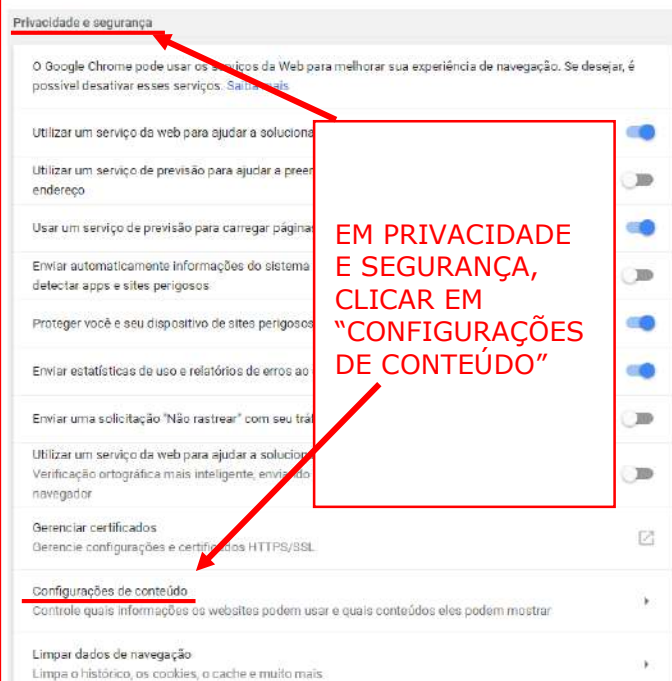
Passo 2



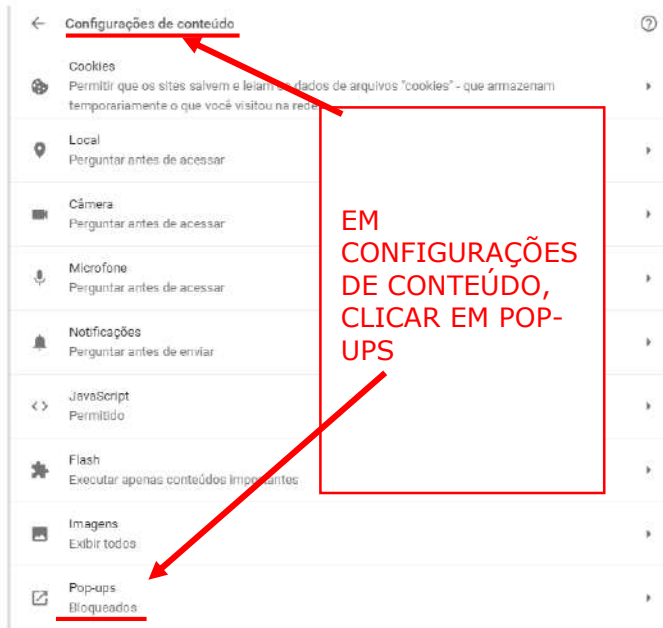
Passo 3



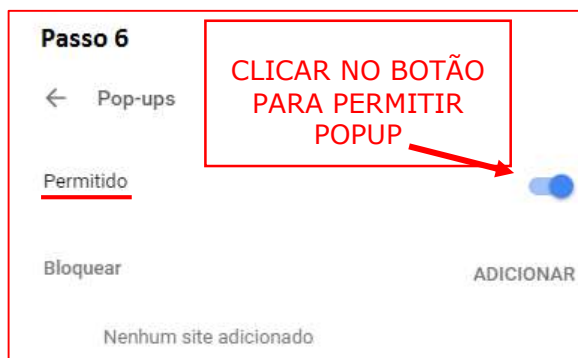
Passo 4



Passo 5



Passo 6

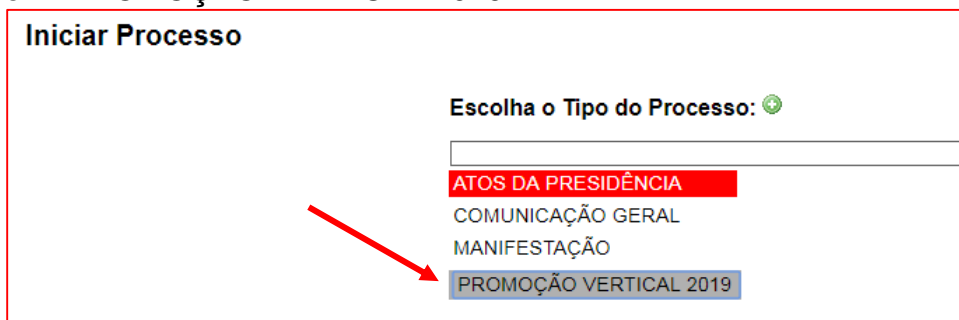


4. INICIAR O PROCESSO DA PROMOÇÃO VERTICAL

4.1 Selecionar a opção “Iniciar Processo”:



4.2 Verificar se a opção “PROMOÇÃO VERTICAL 2019” está disponível na tela. Se sim, clicar em “PROMOÇÃO VERTICAL 2019”:



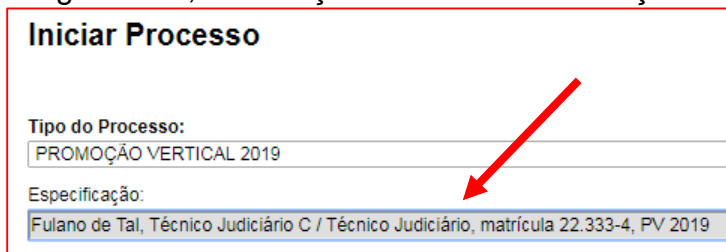
4.3 Se não, escolher o Tipo do Processo, clicando no ícone + e localizar a opção “PROMOÇÃO VERTICAL 2019”:



4.4 Após localizada a opção, clicar em “PROMOÇÃO VERTICAL 2019”.

4.5 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.



4.6 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

4.7 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] [Cancelar]

4.8 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 3.0.11 -
0000935-76.2018.8.13.0000
Consultar Andamento
Processo aberto somente na unidade _____
(SETOR DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR)

5. PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

5.1 Selecionar a opção Incluir Documento:



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei! versão 3.0.11 -
0000935-76.2018.8.13.0000
Consultar Andamento
Incluir Documento
Processo aberto somente na unidade _____

5.2 Em “Gerar Documento”, verificar se a opção “Promoção Vertical-Requerimento de Inscrição” está disponível na tela. Se sim, clicar em “Promoção Vertical-Requerimento de Inscrição”:

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
- Promoção Vertical - Atuação como Conciliador/Mediador
- Promoção Vertical - Cursos Regulares
- Promoção Vertical - Declaração de Autenticidade de Documentos
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEF
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação
- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição**
- Recurso

5.3 Se não, escolher o Tipo do Documento, clicando no ícone e localizar a opção “Promoção Vertical-Requerimento de Inscrição”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

5.4 Após localizada a opção, clicar em “Promoção Vertical-Requerimento de Inscrição”.

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

Gerar Documento

Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

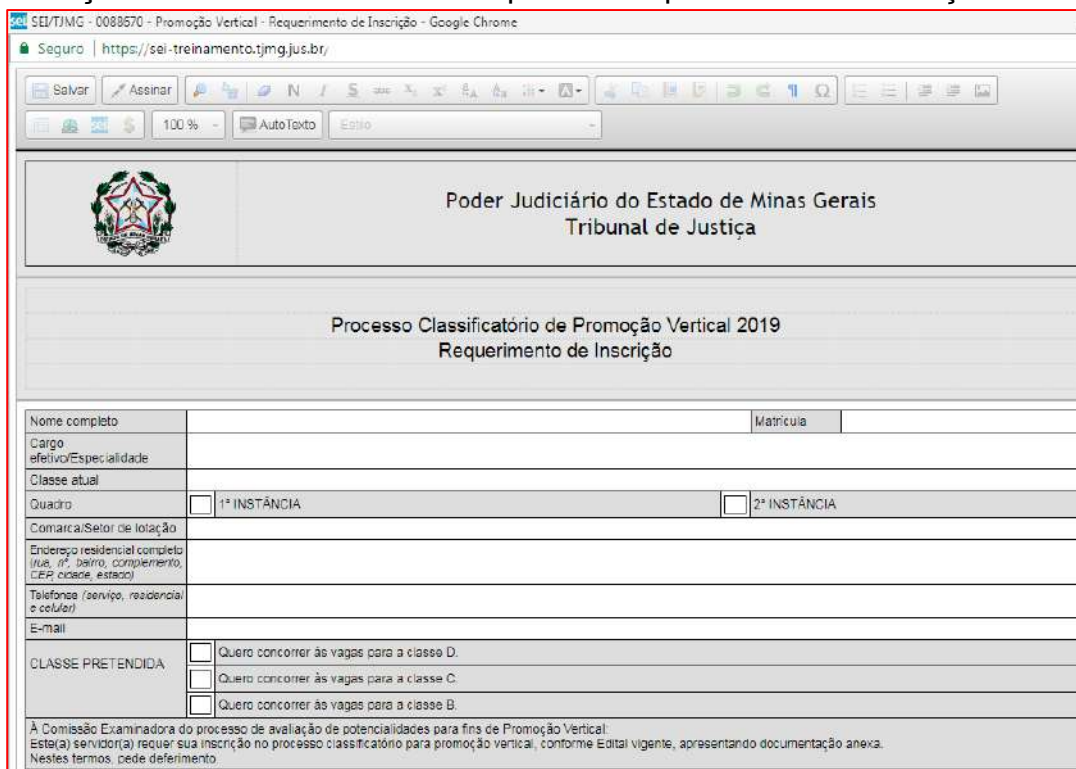
Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

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

2. Clicar em “Confirmar dados”.

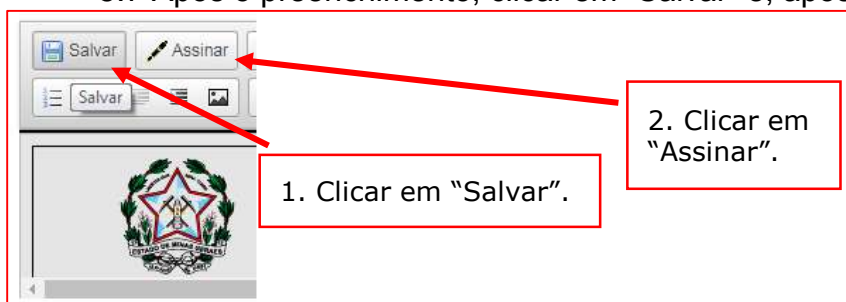
5.6 Após clicar em “Confirmar dados”, será aberta a janela de edição do “Requerimento de Inscrição”. Preencher todos os campos do Requerimento de Inscrição:



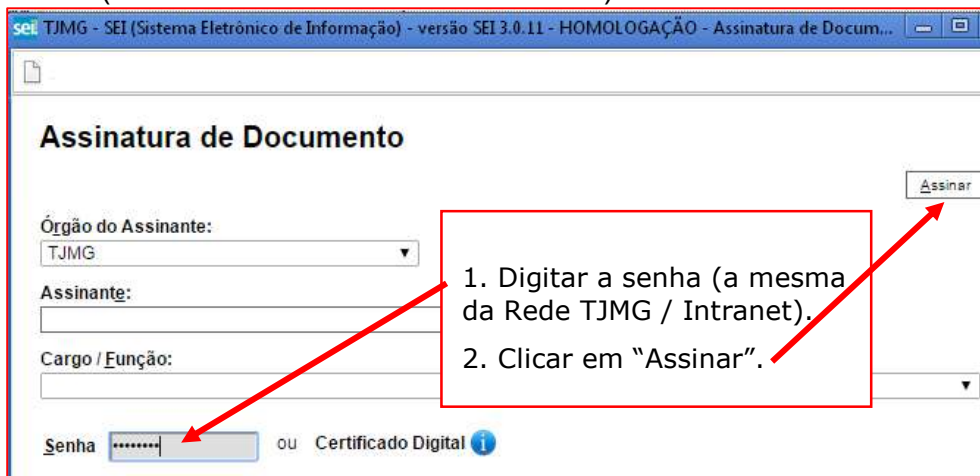
Nome completo		Matrícula	
Cargo efetivo/Especialidade			
Classe atual			
Quadro	<input type="checkbox"/> 1ª INSTÂNCIA	<input type="checkbox"/> 2ª INSTÂNCIA	
Comarca/Setor de lotação			
Endereço residencial completo (Rua, nº, bairro, complemento, CEP cidade, estado)			
Telefone(s) (serviço, residencial e celular)			
E-mail			
CLASSE PRETENDIDA	<input type="checkbox"/> Quero concorrer às vagas para a classe D. <input type="checkbox"/> Quero concorrer às vagas para a classe C. <input type="checkbox"/> Quero concorrer às vagas para a classe B.		

A Comissão Examinadora do processo de avaliação de potencialidades para fins de Promoção Vertical.
Este(a) servidor(a) requer sua inscrição no processo classificatório para promoção vertical, conforme Edital vigente, apresentando documentação anexa.
Nestes termos, pede deferimento.

5.7 Após o preenchimento, 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”:



Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
TJMG

Assinante:
[]

Cargo / Função:
[]


Senha [] ou Certificado Digital []

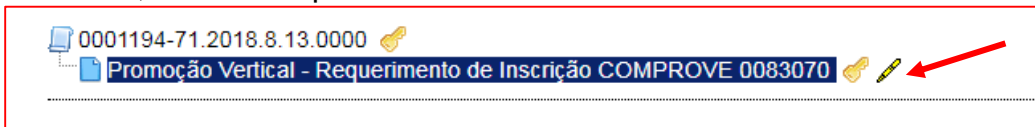
Assinar

Assinar

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

2. Clicar em “Assinar”.

5.9 Após clicar em “Assinar”, na frente do nome Requerimento de Inscrição será mostrado o ícone , indicando que o documento foi assinado eletronicamente:



Observação: Caso o candidato não consiga preencher os campos da tela do Requerimento de Inscrição (tela travada ou pop-up bloqueada), clicar em Editar Conteúdo para liberar os campos preenchíveis:

1. Clicar no Requerimento de Inscrição.

2. Clicar em “Editar conteúdo”.

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:

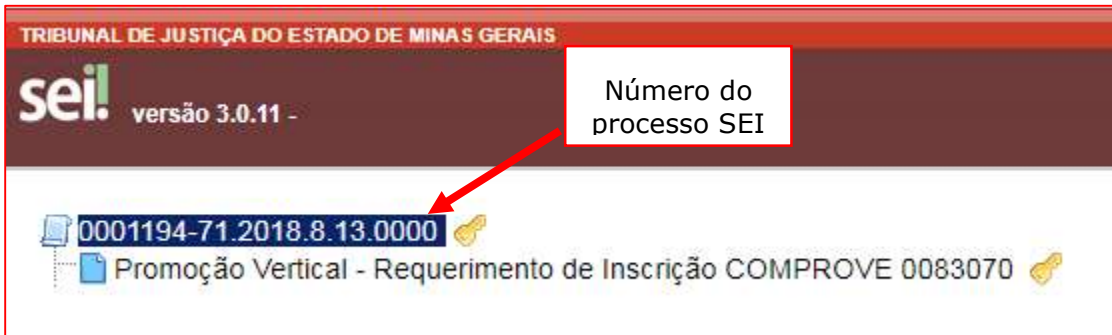
- a) enviados em formato diverso do PDF;
- b) corrompidos;
- c) contendo documentos ilegíveis.

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.

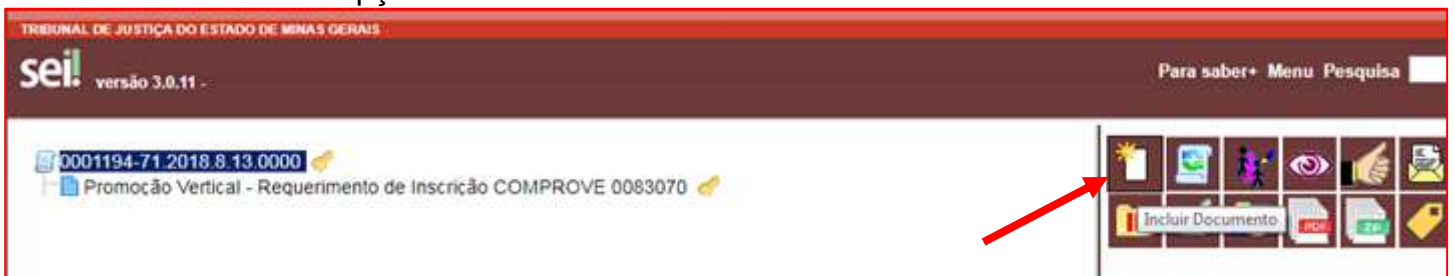
6.4 Somente serão considerados para o processo classificatório de Promoção Vertical 2019 os documentos internos que contenham a assinatura eletrônica do próprio servidor.

7. CRIAÇÃO DO DOCUMENTO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PUNIÇÃO

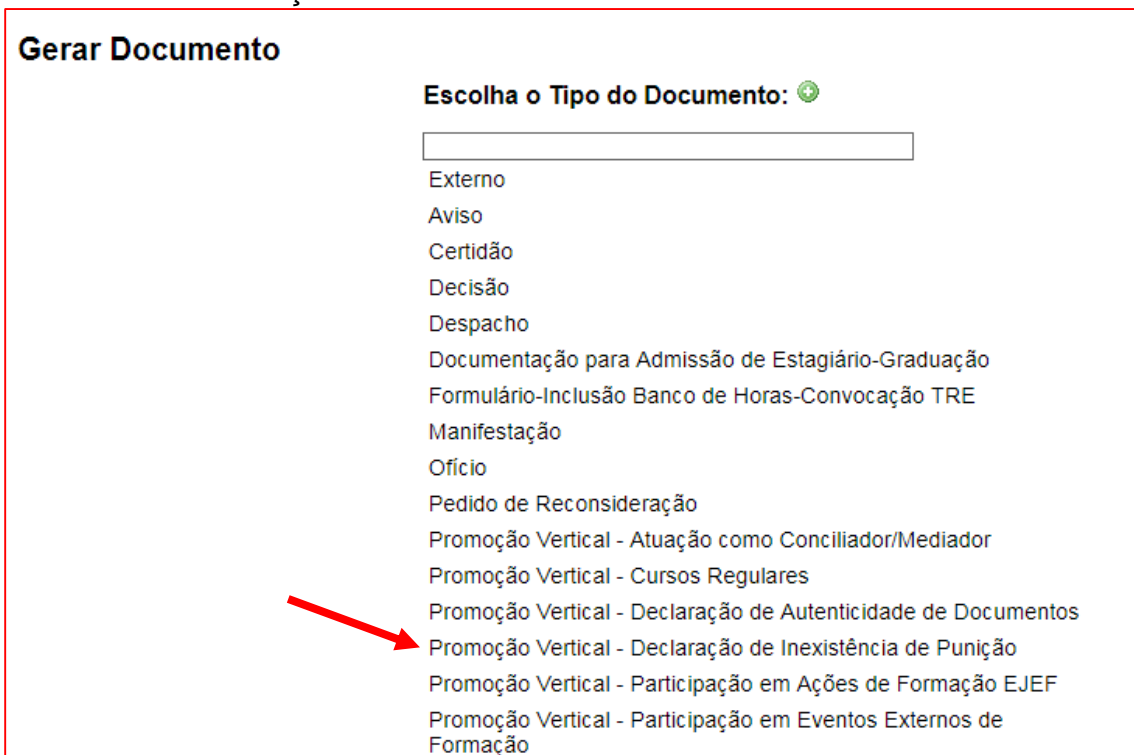
7.1 Clicar no número do processo SEI pertencente ao candidato, localizado na parte superior do canto esquerdo da tela:




7.2 Selecionar a opção Incluir Documento:



7.3 Em “Gerar Documento”, verificar se a opção “Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição” está disponível na tela. Se sim, clicar em “Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição”:



7.4 Se não, escolher o Tipo do Documento, clicando no ícone  e localizar a opção “Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição”:



7.5 Após localizada a opção, clicar em “Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição”.

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



Gerar Documento

Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

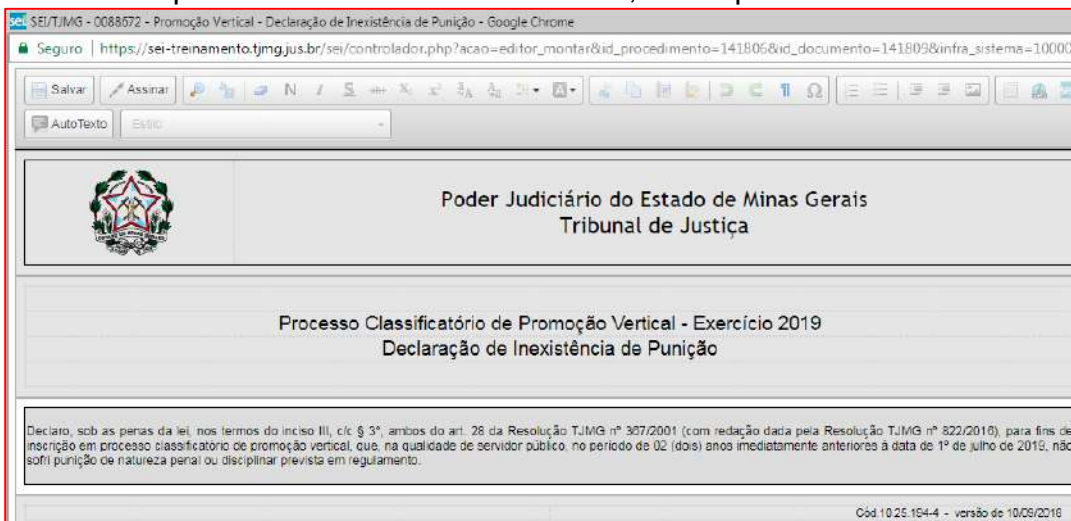
Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

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

2. Clicar em “Confirmar dados”.

7.7 Após clicar em “Confirmar dados”, será apresentada a tela abaixo:




SEI/TJMG - 0088572 - Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição - Google Chrome

Seguro | https://sei-treinamento.tjmg.jus.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=141806&id_documento=141809&infra_sistema=100000

Salvar Assinar

AutoTexto ESBC

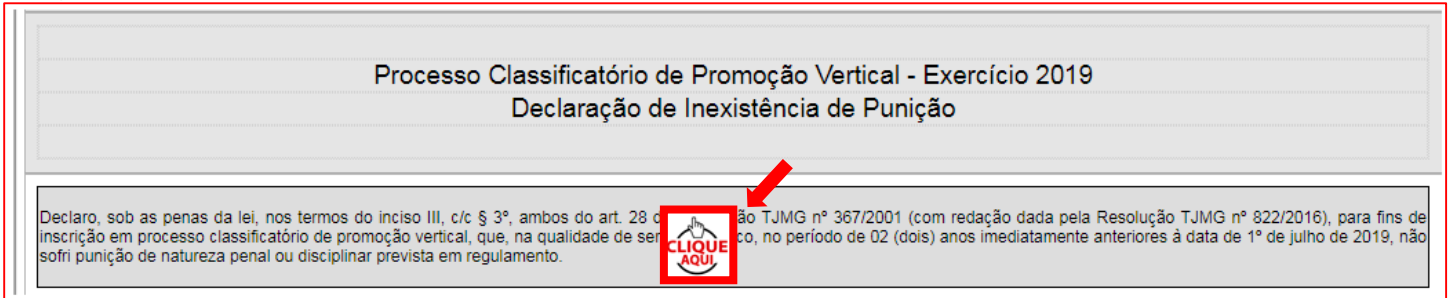
 Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2019
Declaração de Inexistência de Punição

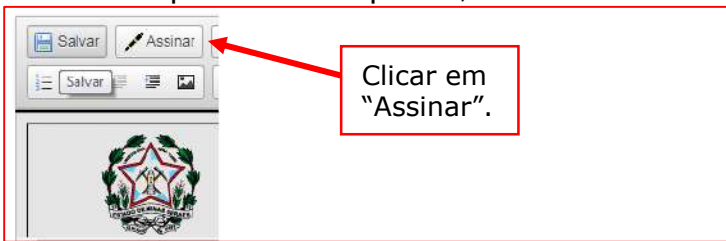
Declaro, sob as penas da lei, nos termos do inciso III, c/c § 3º, ambos do art. 28 da Resolução TJMG nº 307/2001 (com redação dada pela Resolução TJMG nº 822/2018), para fins de inscrição em processo classificatório de promoção vertical, que, na qualidade de servidor público, no período de 02 (dois) anos imediatamente anteriores à data de 1º de julho de 2018, não sofri punição de natureza penal ou disciplinar prevista em regulamento.

Cód.10.25.164-4 - versão de 10/09/2016

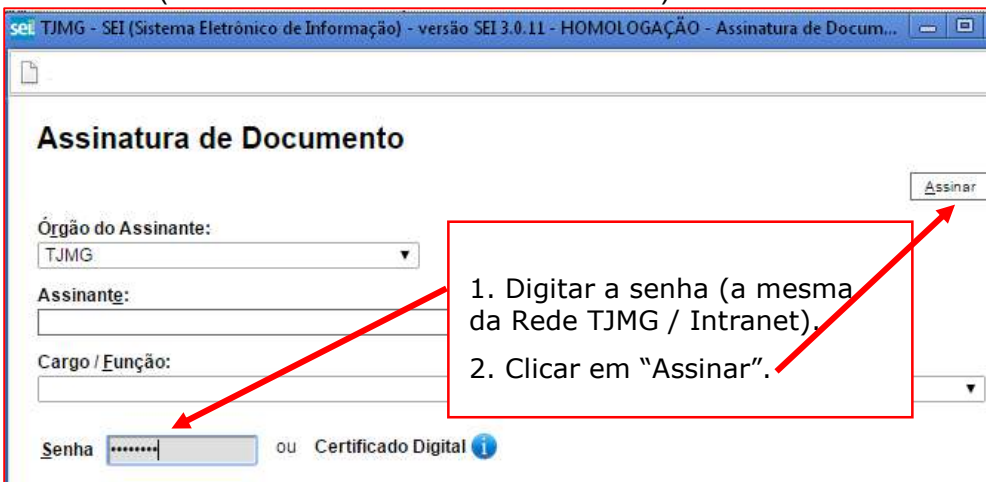
7.8 Em seguida, o candidato deverá assinar o documento. Para disponibilizar o botão da assinatura, clicar dentro de qualquer parte do quadro que contém o texto da declaração, conforme imagem abaixo:




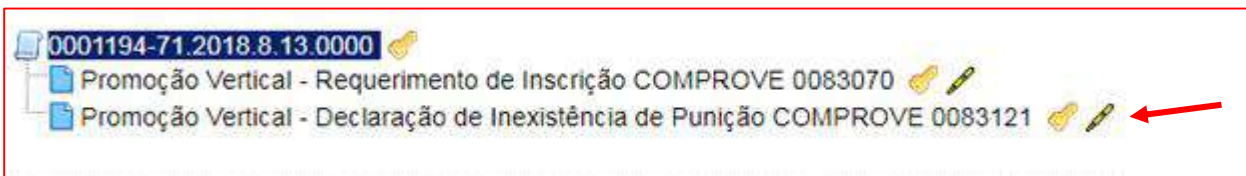
7.9 Após clicar no quadro, o candidato deverá assinar o documento:



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

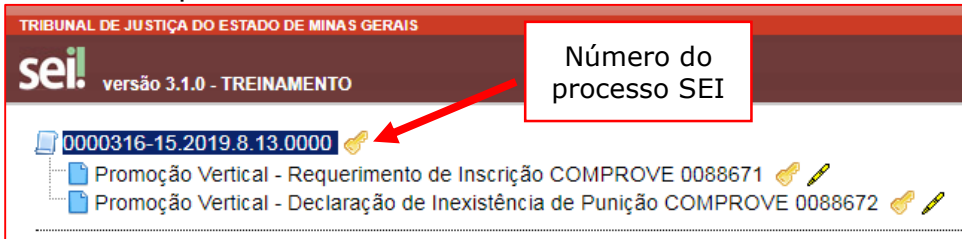


7.11 Após clicar em "Assinar", na frente do nome Declaração de Inexistência de Punição será mostrado o ícone , indicando que o documento foi assinado eletronicamente:

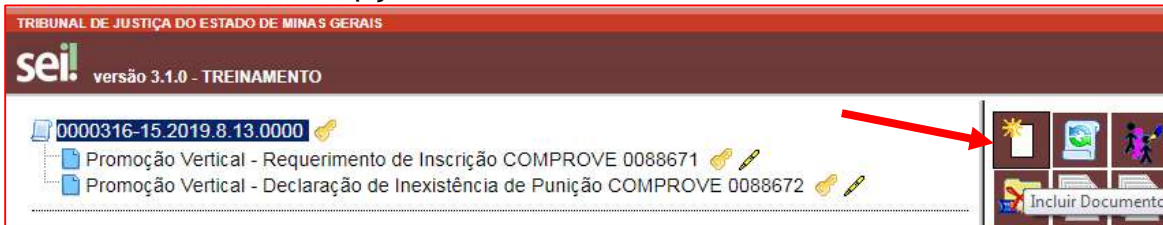


8. INCLUSÃO DE CURSO REGULAR / REQUISITO NA ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI

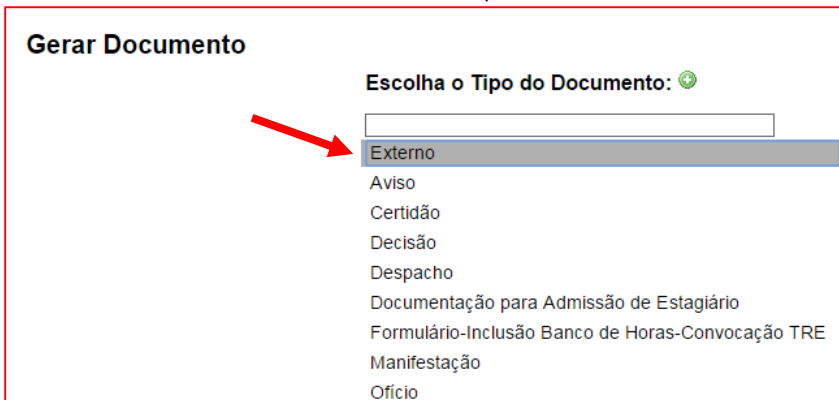
8.1 Clicar no número do processo SEI pertencente ao candidato, localizado na parte superior do canto esquerdo do Sistema SEI:



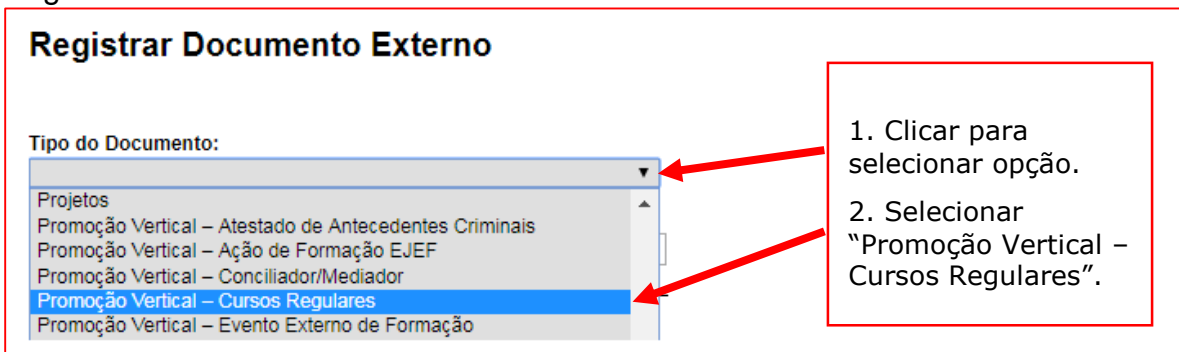
8.2 Selecionar a opção Incluir Documento:



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

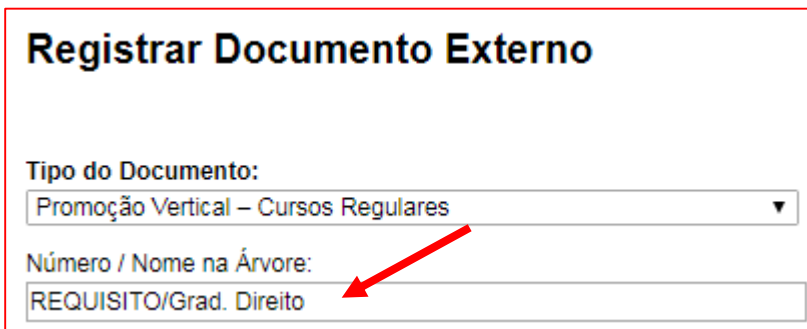


8.4 Na tela “Registrar Documento Externo”, selecionar a opção “Promoção Vertical – Cursos Regulares”:



8.5 No campo “Número / Nome na Árvore”, preencher com REQUISITO/Nome do curso Regular, digitando a palavra "REQUISITO" em letras maiúsculas, em seguida "/" e o tipo de curso regular para a classe pretendida, 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 / Nome na Árvore:
REQUISITO/Grad. Direito

Observação: o campo "Número / Nome na Árvore" está limitado a 50 caracteres, 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:

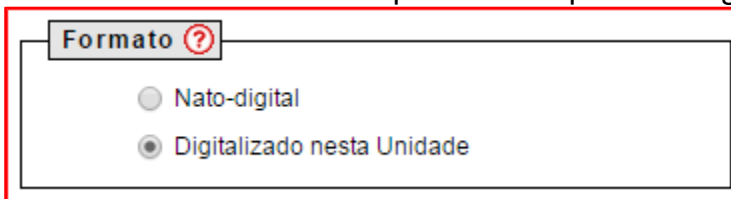


Registrar Documento Externo

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

Remetente:

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 "Confirmar Dados":

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito

Hipótese Legal:

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Curso regular - Direito.pdf

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Curso regular - Direito.pdf	28/05/2018 12:55:31	406.32 Kb	t0014621	COMPROVE	✖

Confirmar Dados Votar

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

9. INCLUSÃO DE CURSO REGULAR / TÍTULO NA ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI

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

9.2 Selecionar a opção Incluir Documento:

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

seii versão 3.1.0 - TREINAMENTO

Número do processo SEI

0000316-15.2019.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0088671
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0088672
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO / Grad. Direito (0088674)

Para s

Incluir Documento

9.3 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

Formulário-Inclusão Banco de Horas-Convocação TRE

Manifestação

Ofício

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

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Projetos

Promoção Vertical – Atestado de Antecedentes Criminais

Promoção Vertical – Ação de Formação EJEJ

Promoção Vertical – Conciliador/Mediador

Promoção Vertical – Cursos Regulares

Promoção Vertical – Evento Externo de Formação

1. Clicar para selecionar opção.

2. Selecionar “Promoção Vertical – Cursos Regulares”.

9.5 No campo “Número / Nome na Árvore”, preencher com TÍTULO 01/Nome do curso Regular, digitando a palavra "TÍTULO 01" em letras maiúsculas, em seguida "/" e o tipo de curso regular para a classe pretendida, 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 / Nome na Árvore:

TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil

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

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

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Data do Documento:

9.7 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

9.7.1 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

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

9.9 Clicar em “Escolher arquivo”, selecionando o arquivo correspondente e depois em “Confirmar Dados”:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

Anexar Arquivo:

Curso regular 01 - Pós-graduacao em Processo Civil.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Curso regular 01 - Pós-graduacao em Processo Civil.pdf	19/09/2018 11:00:33	227.42 Kb	t0014621	COMPROVE	<input checked="" type="checkbox"/>

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

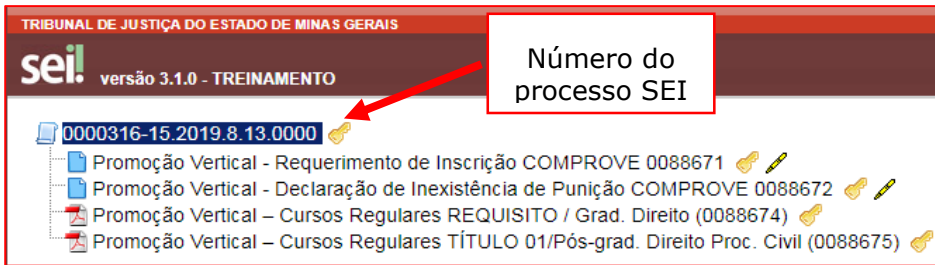
9.10 Em caso de apresentação de um segundo título, repetir os passos acima (de 9.1 ao 9.9), alterando apenas a referência numérica do item 9.5 para "TÍTULO 02", conforme abaixo:

- 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)

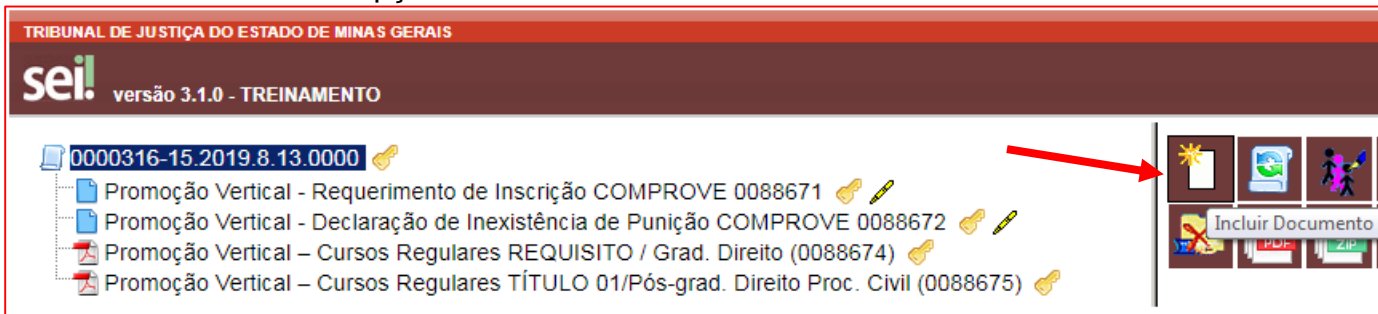
Observação: o campo "Número / Nome na Árvore" está limitado a 50 caracteres, devendo o candidato digitar resumidamente o nome do curso.

10. INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DOS QUADROS I e II COM RELAÇÃO DE CURSOS REGULARES

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




10.2 Selecionar a opção Incluir Documento:




10.3 Em “Gerar Documento”, verificar se a opção “Promoção Vertical – Cursos Regulares” está disponível na tela. Se sim, clicar em “Promoção Vertical – Cursos Regulares”:

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
- Promoção Vertical - Atuação como Conciliador/Mediador
- Promoção Vertical - Cursos Regulares
- Promoção Vertical - Declaração de Autenticidade de Documentos
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição

10.4 Se não, escolher o Tipo do Documento, clicando no ícone  e localizar a opção “Promoção Vertical – Cursos Regulares”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

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

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

Gerar Documento

Promoção Vertical - Cursos Regulares

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 “Confirmar dados”.

10.7 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:

QUADRO I - REQUISITO DE ESCOLARIDADE - OBRIGATÓRIO			
ITEM	Relacionar o curso regular utilizado para suprir requisito de escolaridade <i>da classe pretendida</i> . Em caso de interesse em sua pontuação como título, necessário listá-lo também no quadro II. NOME DO CURSO REGULAR	DATA DA CONCLUSÃO	NÚMERO DO EVENTO SEI
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. 32, § 3º da Resolução TJMG nº 367/2001.

- b) inserir a data da conclusão dos cursos:

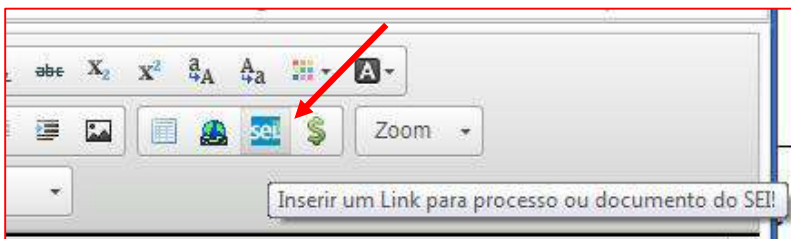
QUADRO II - TÍTULO PARA PONTUAÇÃO			
ITEM	Relacionar SOMENTE os 02 (dois) cursos regulares aos quais se pretende a pontuação como títulos, em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo). Em caso de interesse da pontuação como título do curso usado como requisito listado no QUADRO I, listá-lo novamente em um dos itens deste quadro. NOME DO CURSO REGULAR	DATA DA CONCLUSÃO	NÚMERO DO EVENTO SEI
1	Graduação em Direito	21/12/2003	
2	Pós-Graduação em Direito Processual Civil	20/06/2010	

10.8 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:

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

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 I - REQUISITO DE ESCOLARIDADE - OBRIGATÓRIO Relacionar o curso regular utilizado para suprir requisito de escolaridade <i>da classe pretendida</i> . Em caso de interesse em sua pontuação como título, necessário listá-lo também no quadro II. NOME DO CURSO REGULAR	DATA DA CONCLUSÃO	NÚMERO DO EVENTO SEI
1	Graduação em Direito	21/12/2003	0088674

10.9 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.

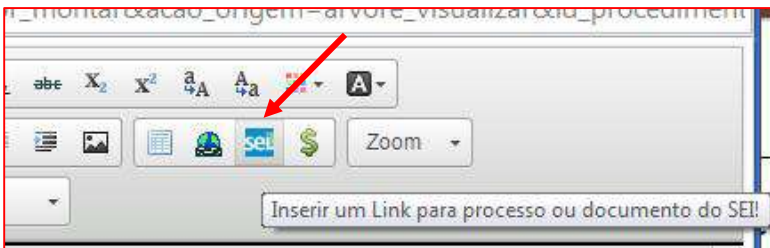
CURSOS REGULARES Segundo Grau, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, devidamente reconhecidos por órgão governamental competente.			
ITEM	QUADRO I - REQUISITO DE ESCOLARIDADE - OBRIGATÓRIO Relacionar o curso regular utilizado para suprir requisito de escolaridade <i>da classe pretendida</i> . Em caso de interesse em sua pontuação como título, necessário listá-lo também no quadro II. NOME DO CURSO REGULAR	DATA DA CONCLUSÃO	NÚMERO DO EVENTO SEI
1	Graduação em Direito	02/05/2018	0083126 0083100

10.10 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
1	Graduação em Direito	21/12/2003	
2	Pós-Graduação em Direito Processual Civil	20/06/2010	

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".

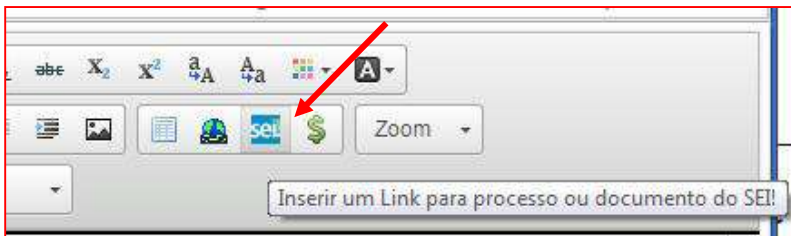
d) Após clicar em "OK", o número do evento SEI será mostrado, conforme abaixo:

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
1	Graduação em Direito	21/12/2003	0088674
2	Pós-Graduação em Direito Processual Civil	20/06/2010	

e) 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> NOME DO CURSO REGULAR	DATA DA CONCLUSÃO	NÚMERO DO EVENTO SEI
1	Graduação em Direito	21/12/2003	0088674
2	Pós-Graduação em Direito Processual Civil	20/06/2010	

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":

0000316-15/2019-8.18.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0088671
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0088672
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO / Grad. Direito (0088674)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0088675)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0088692

Consultar Andamento

SEI/TJMG - 0088692 - Promoção Vertical - Cursos Regulares - Google Chrome

Seguro | https://sei-treinamento.tjmg.jus.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento...

Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2019
Quadro com Relação de Cursos Regulares

ESCOLARIDADE - OBRIGATÓRIO	DATA DA CONCLUSÃO	NÚMERO DO EVENTO SEI
CURSO REGULAR	21/12/2003	
TÍTULO PARA PONTUAÇÃO		
	20/06/2010	

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

Propriedades do Link


Protocolo:

OK Cancelar

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

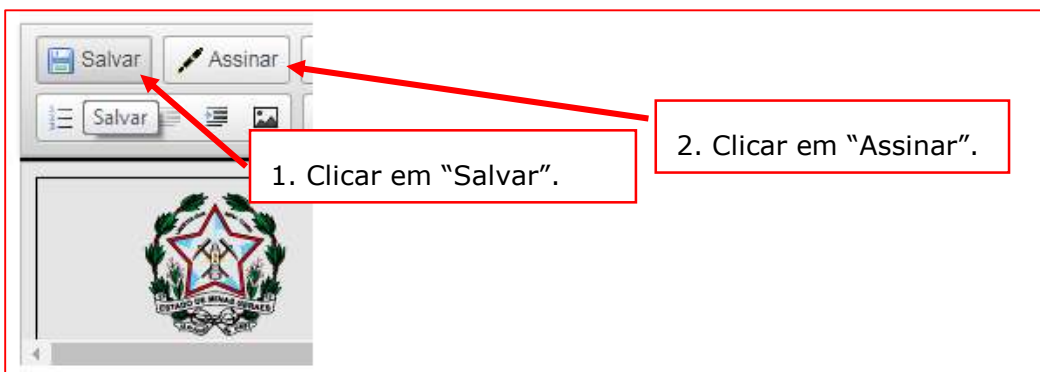
ITEM	QUADRO II - TÍTULO PARA PONTUAÇÃO <i>Relacionar SOMENTE os 02 (dois) cursos regulares aos quais se pretende a pontuação como títulos, em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo). Em caso de interesse da pontuação como título do curso usado como requisito listado no QUADRO I, listá-lo novamente em um dos itens deste quadro.</i> NOME DO CURSO REGULAR	DATA DA CONCLUSÃO	NÚMERO DO EVENTO SEI
1	Graduação em Direito	21/12/2003	0088674
2	Pós-Graduação em Direito Processual Civil	20/06/2010	0088675

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

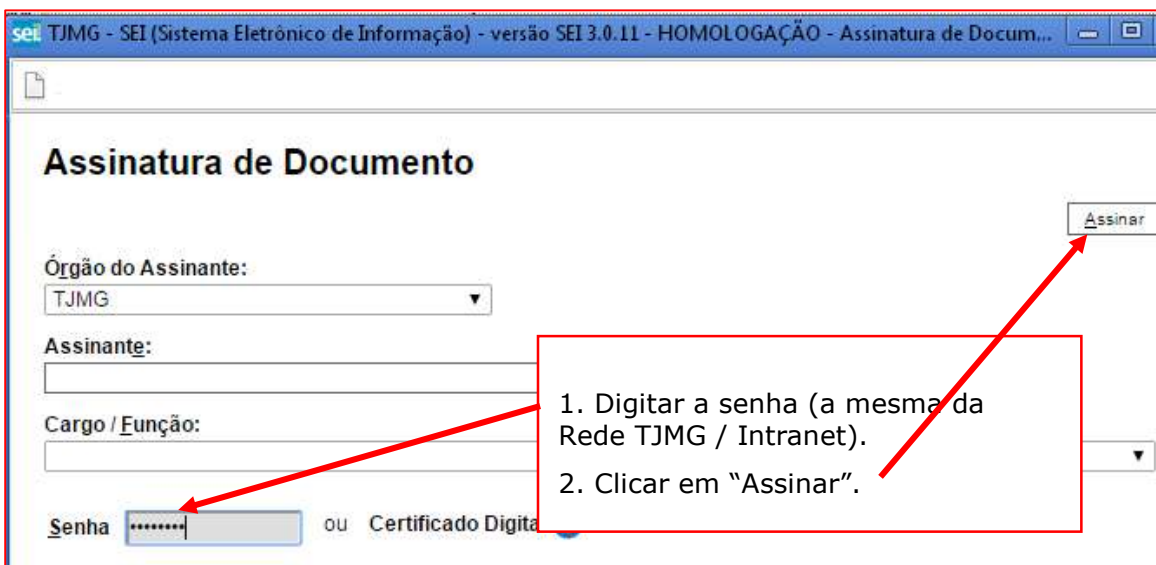
- clique novamente no campo “Número do evento SEI”;
- insira um espaço (barra de espaço do teclado) após o número já inserido;
- clique no botão  = “Inserir um link para documento ou processo do SEI”;
- digite o número do evento SEI no campo “Protocolo” e em seguida, clique em Ok.

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> NOME DO CURSO REGULAR	DATA DA CONCLUSÃO	NÚMERO DO EVENTO SEI
1	Graduação em Direito	21/12/2003	0083129 0083200
2	Pós-Graduação em Direito Processual Civil	20/06/2010	0083130 0083300

10.12. 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:



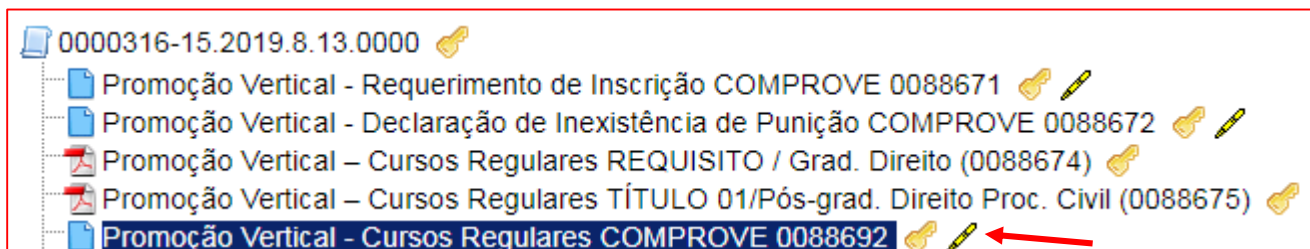
10.13 Após clicar em Assinar Documento, será apresentada a janela abaixo. O candidato deverá colocar sua senha (a mesma da Rede TJMG / Intranet) e clicar em “Assinar”:



10.14 Após clicar em “Assinar”, na frente do nome Cursos Regulares será mostrado o ícone

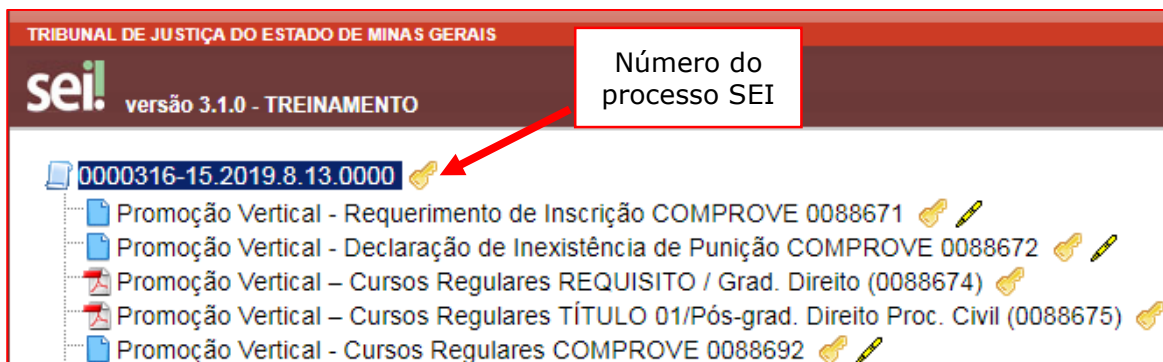


, indicando que o documento foi assinado eletronicamente:



11. INCLUSÃO DE EVENTO EXTERNO DE FORMAÇÃO NA ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI

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”, escolha o tipo do documento “Externo”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- Aviso
- Certidão
- Decisão
- Despacho
- Documentação para Admissão de Estagiário
- Formulário-Inclusão Banco de Horas-Convocação TRE
- Manifestação
- Ofício

11.4 Na tela “Registrar Documento Externo”, selecionar a opção “Promoção Vertical – Evento Externo de Formação”:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

- Promoção Vertical – Atestado de Antecedentes Criminais
- Promoção Vertical – Ação de Formação EJEJ
- Promoção Vertical – Conciliador/Mediador
- Promoção Vertical – Cursos Regulares
- Promoção Vertical – Evento Externo de Formação

1. Clicar para selecionar opção.
2. Selecionar “Promoção Vertical – Evento Externo de Formação”.

11.5 No campo “Número / Nome na Árvore”, digitar "01" (ordem sequencial dos cursos, em conformidade com o que será relacionado no Evento Externo de Formação), em seguida "/", Nome do Evento, conforme o exemplo a seguir: 01/Seminário a Ciência Penal e a Psic. Forense:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Número / Nome na Árvore:

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

11.6 No campo “Data do Documento”, inserir a data de conclusão do Evento Externo de Formação:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

11.7 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

11.7.1 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

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

11.9 Clicar em “Escolher arquivo”, selecionando o arquivo correspondente e depois em Confirmar Dados:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito

Hipótese Legal:

Anexar Arquivo: Curso externo 01 - Seminário a ...enal e a Psicologia Forense.pdf

Lista de Anexos (1 registro)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Curso externo 01 - Seminário a Ciencia Penal e a Psicologia Forense.pdf	15/06/2018 11:15:06	235.71 Kb	t0014621	COMPROVE	✘

11.10 Em caso de apresentação de outro(s) evento(s) externo(s), repetir os passos acima (de 11.1 a 11.9), alterando apenas a referência numérica do item 11.5 para "02", "03", etc, conforme abaixo:

01/Seminário a Ciência Penal e a Psicologia Forense

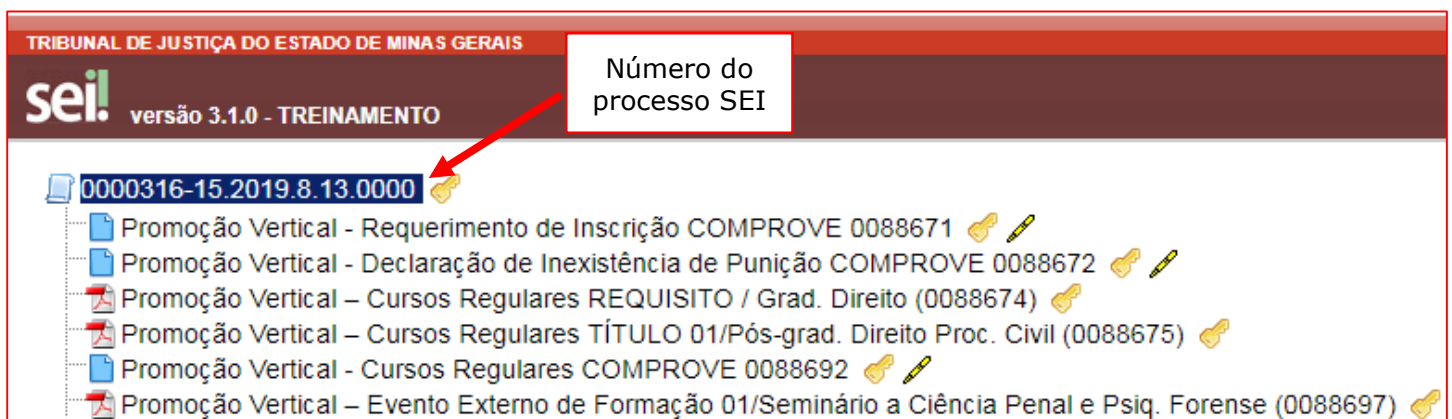
02/Windows 7

03/Seminário Jurídico

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

12. PREENCHIMENTO DO QUADRO COM RELAÇÃO DE EVENTOS EXTERNOS DE FORMAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO TÉCNICO OU CIENTÍFICO (CURSOS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS OU AFINS)

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




12.2 Selecionar a opção Incluir Documento:




12.3 Em “Gerar Documento”, verificar se a opção “Promoção Vertical-Participação em Eventos Externos de Formação” está disponível na tela. Se sim, clicar em “Promoção Vertical-Participação em Eventos Externos de Formação”:

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
- Promoção Vertical - Declaração de Autenticidade de Documentos
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEF
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação**
- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição

12.4 Se não, escolher o “Tipo do Documento”, clicando no ícone  e localizar a opção “Promoção Vertical-Participação em Eventos Externos de Formação”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

12.5 Após localizada a opção, clicar em “Promoção Vertical- Participação em Eventos Externos de Formação”.

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

Gerar Documento

Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação

Confirmar Dados Voltar

Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso
- Restrito
- Público

Hipótese Legal:


Confirmar Dados Voltar

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

2. Clicar em “Confirmar dados”.


12.7 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 dos eventos externos que não apresentarem carga horária deverão ficar com o campo correspondente em branco.

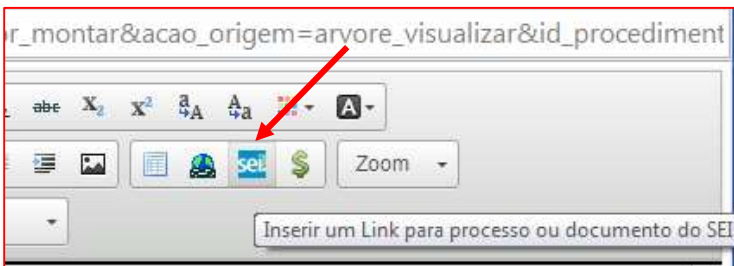
		Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça		
Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2019 Quadro com Relação de Eventos Externos de Formação para o Desenvolvimento Técnico e Científico (Cursos, Congressos, Seminários ou Afins)				
ITEM	ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO 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	
2				
3				

12.8 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**) no “Quadro com Relação de Eventos Externos de Formação para o Desenvolvimento Técnico ou Científico”:

		Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça		
Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2019 Quadro com Relação de Eventos Externos de Formação para o Desenvolvimento Técnico e Científico (Cursos, Congressos, Seminários ou Afins)				
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	
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”:

0000316-15.2019.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0088671
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0088672
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO / Grad. Direito (0088674)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0088675)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0088692
- Promoção Vertical - Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e Psig. Forense (0088697)
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0088698

Consultar Andamento

Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2019
Quadro com Relação de Eventos Externos de Formação para o Desenvolvimento Técnico (Cursos, Congressos, Seminários ou Afins)

ITEM	ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO OU CIENTÍFICO (CURSOS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS OU AFINS)	DATA DA CONCLUSÃO	CARGA
Relacionar as atividades em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo)			
1	Seminário a Ciência Penal e a Psiquiatria Forense	15/10/2009	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Propriedades do Link

Protocolo
0088697

OK Cancelar

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:


Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2019
Quadro com Relação de Eventos Externos de Formação para o Desenvolvimento Técnico e Científico (Cursos, Congressos, Seminários ou Afins)

ITEM	ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO OU CIENTÍFICO (CURSOS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS OU AFINS)	DATA DA CONCLUSÃO	CARGA HORÁRIA	NUMERO DO EVENTO SEI
Relacionar as atividades em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo)				
1	Seminário a Ciência Penal e a Psiquiatria Forense	15/10/2009	10	0088697

12.9 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.

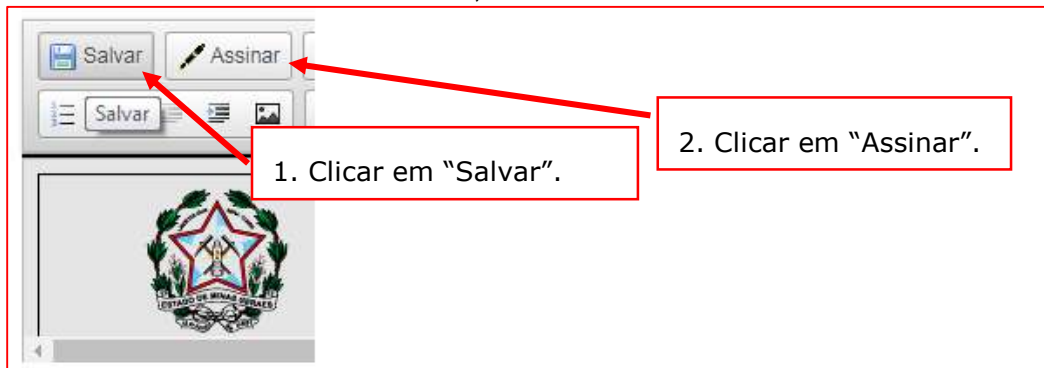
Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2019
Quadro com Relação de Eventos Externos de Formação para o Desenvolvimento Técnico e Científico (Cursos, Congressos, Seminários ou Afins)

ITEM	ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO OU CIENTÍFICO (CURSOS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS OU AFINS)	DATA DA CONCLUSÃO	CARGA HORÁRIA	NUMERO DO EVENTO SEI
Relacionar as atividades em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo)				
1	Seminário a Ciência Penal e a Psiquiatria Forense	15/10/2009	10	0088697 0088333

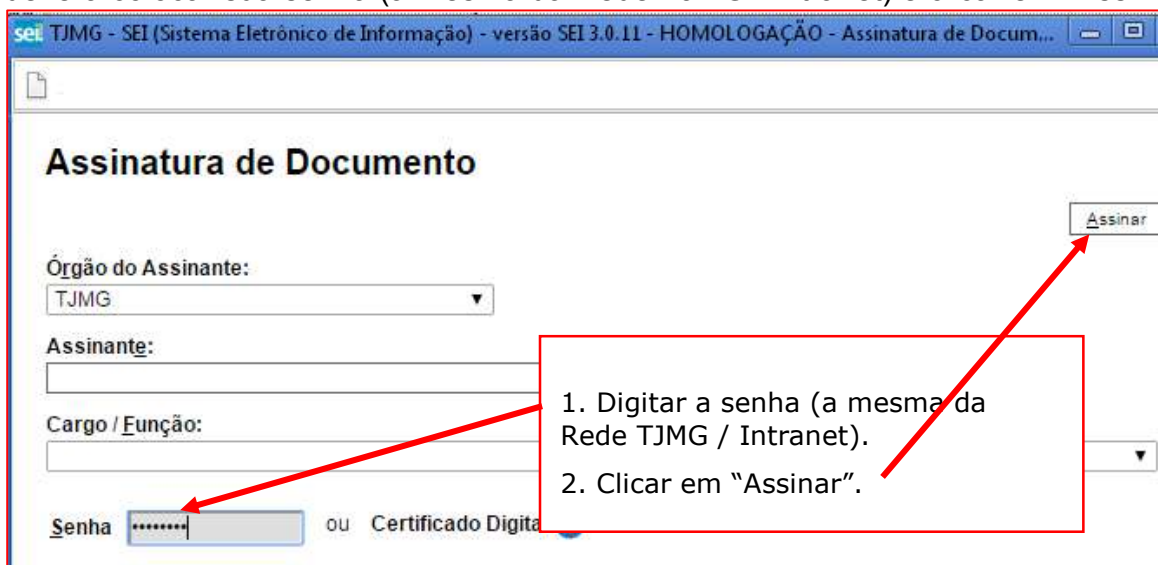
A título de exemplo, quando um curso tiver mais de 1 página.


12.10 Repetir os mesmos procedimentos acima para a inclusão do número do evento SEI dos demais eventos externos apresentados.

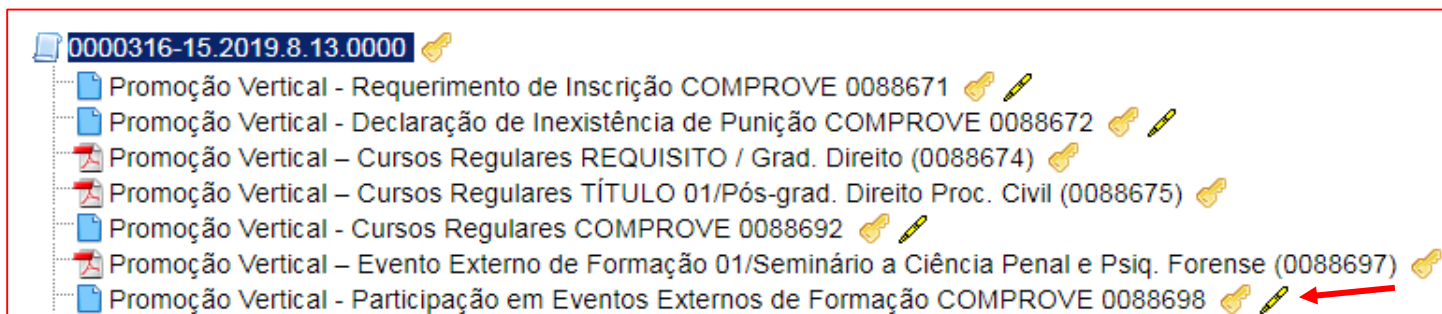
12.11 Após preencher os campos com os nomes das atividades, data da conclusão, carga horária e números de evento SEI, o candidato deverá salvar e assinar o documento:



12.12 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":

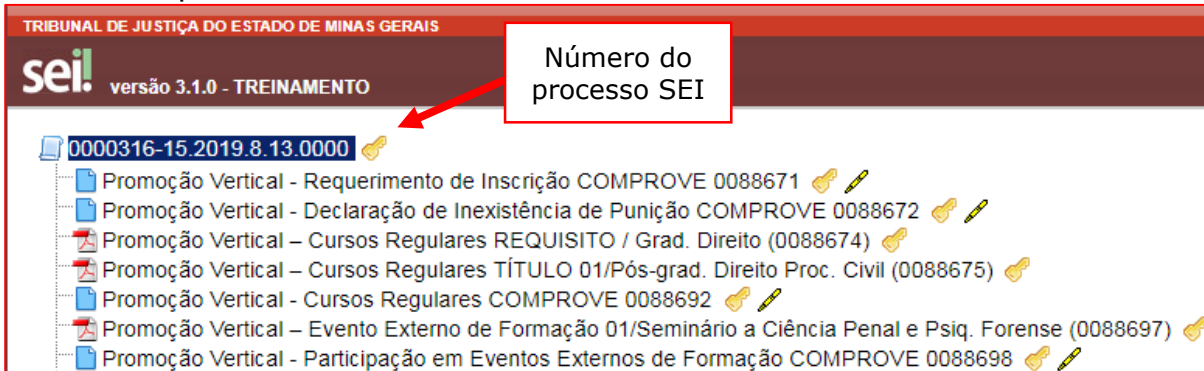


12.13 Após clicar em "Assinar", na frente do nome Participação em Eventos Externos de Formação, será mostrado o ícone , indicando que o documento foi assinado eletronicamente:



13. INCLUSÃO DE CURSOS TJMG/EJEF/TAMG NA ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI

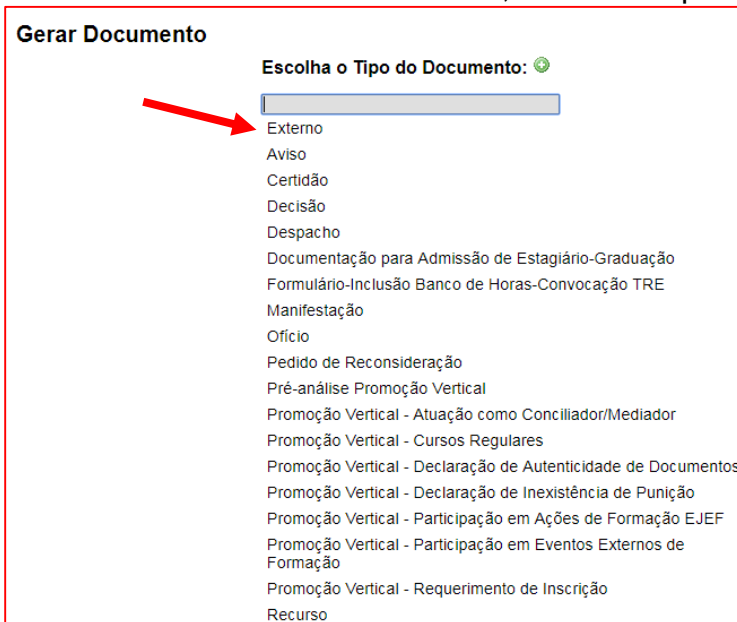
13.1 Clicar no número do processo SEI pertencente ao candidato, localizado na parte superior do canto esquerdo do Sistema SEI:



13.2 Selecionar a opção Incluir Documento:



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



13.4 Na tela “Registrar Documento Externo”, selecionar a opção “Promoção Vertical – Ação de Formação EJEJ”:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

- Projetos
- Promoção Vertical – Atestado de Antecedentes Criminais
- Promoção Vertical – Ação de Formação EJEJ**
- Promoção Vertical – Conciliador/Mediador
- Promoção Vertical – Cursos Regulares
- Promoção Vertical – Evento Externo de Formação

1. Clicar para selecionar opção.
2. Selecionar “Promoção Vertical – Ação de Formação EJEJ”.

13.5 No campo “Número / Nome na Árvore” digitar "01" (ordem sequencial dos cursos), em seguida "/", Nome do Curso (de forma resumida, caso necessário), conforme o exemplo a seguir:

01/Editor de textos do BrOffice:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:
Promoção Vertical – Ação de Formação EJEJ

Número / Nome na Árvore:
01/Editor de textos do BrOffice

Observações:

A) os certificados dos cursos TJMG/EJEJ/TAMG que não apresentarem carga horária deverão ser relacionados apenas com a ordem sequencial e o nome do evento;

B) o campo "Número / Nome na Árvore" está limitado a 50 caracteres, devendo o candidato digitar resumidamente o nome do curso, caso necessário.

13.6 No campo “Data do Documento”, inserir a data de conclusão do Curso TJMG/EJEJ/TAMG:

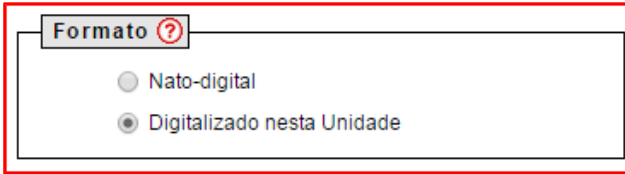
Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:
Promoção Vertical – Ação de Formação EJEJ

Data do Documento:
02/05/2018

Número / Nome na Árvore:
01/Editor de textos do BrOffice

13.7 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

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



Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

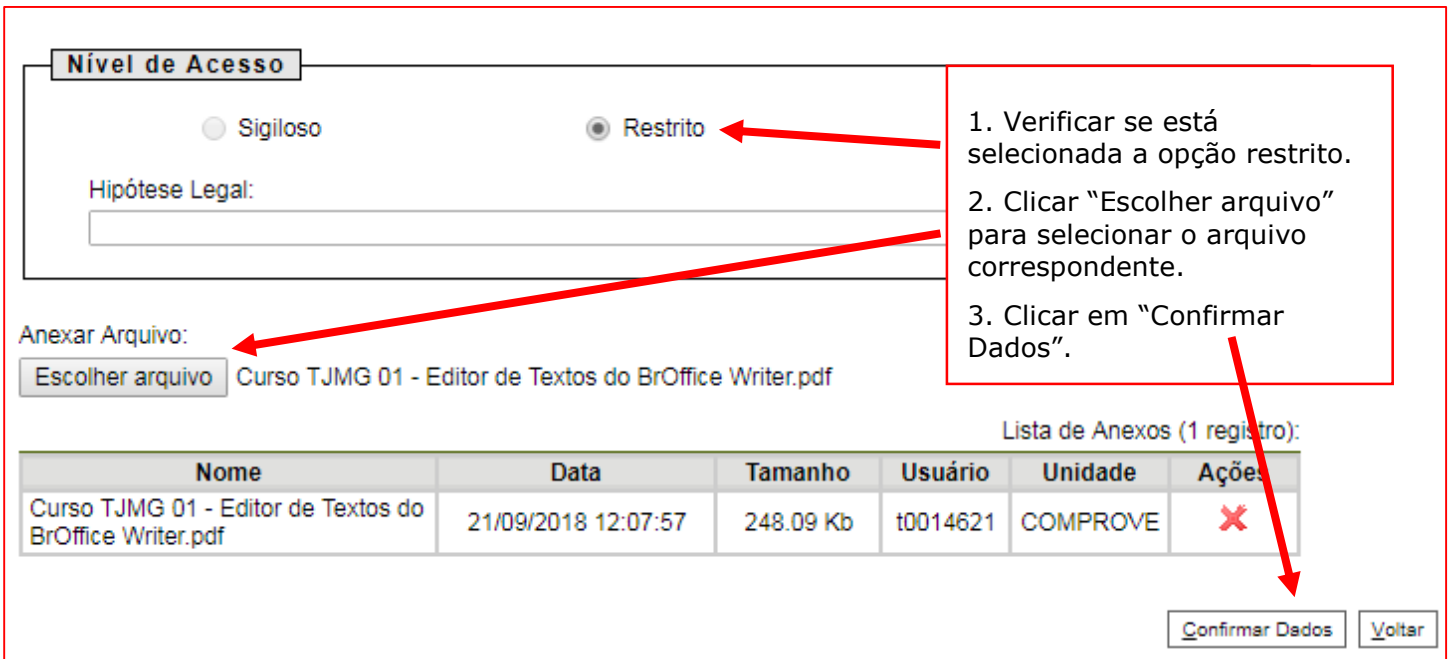
Remetente:

Tipo de Conferência:

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

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

13.9 Clicar em "Escolher arquivo", selecionando o arquivo correspondente e depois em "Confirmar Dados":



Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Hipótese Legal:

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Curso TJMG 01 - Editor de Textos do BrOffice Writer.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Curso TJMG 01 - Editor de Textos do BrOffice Writer.pdf	21/09/2018 12:07:57	248.09 Kb	t0014621	COMPROVE	X

Confirmar Dados Voltar

1. Verificar se está selecionada a opção restrito.
2. Clicar "Escolher arquivo" para selecionar o arquivo correspondente.
3. Clicar em "Confirmar Dados".

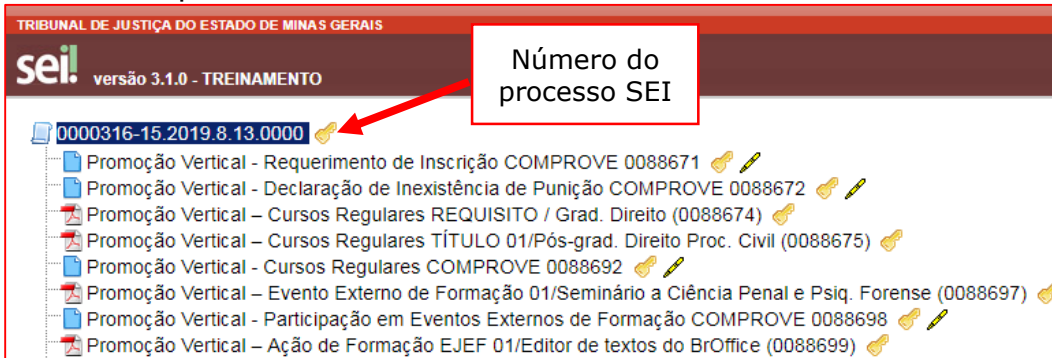
13.10 Em caso de apresentação de outros cursos do TJMG/EJEF/TAMG, repetir os passos acima (de 13.1 a 13.9), alterando apenas a referência numérica do item 13.5 para "02", conforme abaixo:

01/Editor de Textos do BrOffice Writer
02/Excelência no Atendimento

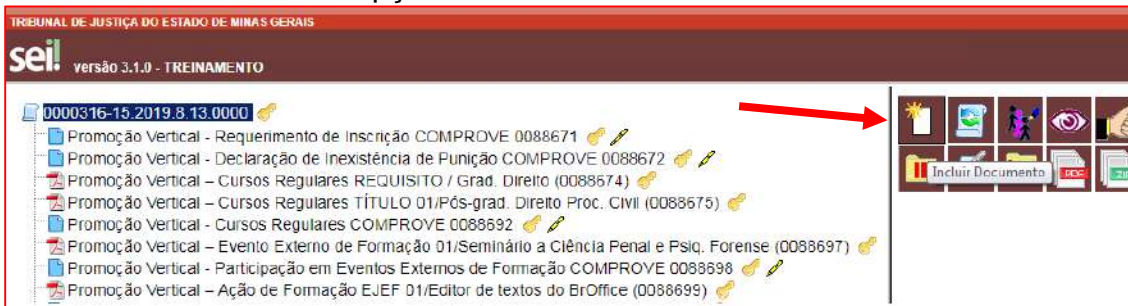
Observação: o campo "Número / Nome na Árvore" está limitado a 50 caracteres, devendo o candidato digitar resumidamente o nome do curso.

14. PREENCHIMENTO DO QUADRO COM RELAÇÃO DE CURSOS PROMOVIDOS PELO TJMG, PELA EJEF E PELO EXTINTO TAMG PARA FINS DE TÍTULOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

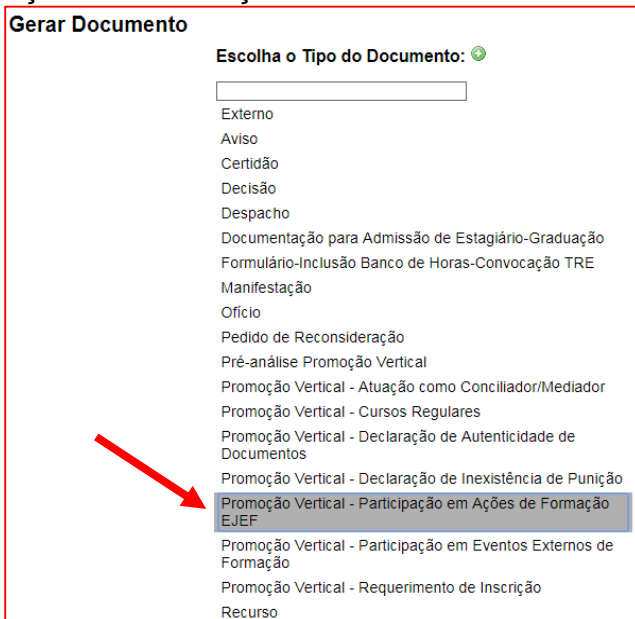
14.1 Clicar no número do processo SEI pertencente ao candidato, localizado na parte superior do canto esquerdo do Sistema SEI:



14.2 Selecionar a opção Incluir Documento:



14.3 Em “Gerar Documento”, verificar se a opção “Promoção Vertical-Participação em Ações de Formação EJEJ” está disponível na tela. Se sim, clicar em “Promoção Vertical-Participação em Ações de Formação EJEJ”:



14.4 Se não, escolher o Tipo do Documento, clicando no ícone  e localizar a opção “Promoção Vertical-Participação em Ações de Formação EJEJ”:



14.5 Após localizada a opção, clicar em “Promoção Vertical-Participação em Ações de Formação EJEJ”.

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

14.7 Preencher os campos do formulário referentes aos cursos promovidos pelo TJMG/EJEJ/TAMG: 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).

 Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça				
Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2019 Quadro com Relação de Cursos promovidos pelo TJMG, pela EJEJ e pelo extinto TAMG para fins de Títulos e de Critério de Desempate				
ITEM	CURSOS PROMOVIDOS PELO TJMG/EJEJ/TAMG	DATA DA CONCLUSÃO	CARGA HORÁRIA	NUMERO DO EVENTO SEI
<i>Relacionar as atividades em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo)</i>				
1	Editor de Textos do BrOffice Writer	25/11/2010	6	
2				
3				

14.8 Após preencher os campos com os nomes dos cursos promovidos pelo TJMG, pela EJEF e pelo extinto TAMG, 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 com Relação de Cursos promovidos pelo TJMG, pela EJEF e pelo extinto TAMG para fins de Títulos e Critério de Desempate”:

Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2019
Quadro com Relação de Cursos promovidos pelo TJMG, pela EJEF e pelo extinto TAMG
para fins de Títulos e de Critério de Desempate

ITEM	CURSOS PROMOVIDOS PELO TJMG/EJEF/TAMG	DATA DA CONCLUSÃO	CARGA HORÁRIA	NUMERO DO EVENTO SEI
1	Editor de Textos do BrOffice Writer	25/11/2010	6	
2				
3				

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

...r_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procediment

abe X₂ X² a A A a A

Zoom

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”:

0000316-15.2019.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0098671
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0088672
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO / Grad. Direito (0088674)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0088675)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0088692
- Promoção Vertical - Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e Psiq. For
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0088698
- Promoção Vertical - Ação de Formação EJEF 01/Editor de textos do BrOffice (0088699)
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEF COMPROVE 0088700

Consultar Andamento

Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2019
Quadro com Relação de Cursos promovidos pelo TJMG, pela EJEF e pelo extinto TAMG
para fins de Títulos e de Critério de Desempate

ITEM	CURSOS PROMOVIDOS PELO TJMG/EJEF/TAMG	DATA DA CONCLUSÃO	CARGA HORÁRIA	NUMERO DO EVENTO SEI
1	Editor de Textos do BrOffice Writer	25/11/2010	6	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Propriedades do Link

Protocolo
0088699


OK Cancelar

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:

Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2019				
Quadro com Relação de Cursos promovidos pelo TJMG, pela EJEF e pelo extinto TAMG para fins de Títulos e de Critério de Desempate				
ITEM	CURSOS PROMOVIDOS PELO TJMG/EJEF/TAMG	DATA DA CONCLUSÃO	CARGA HORÁRIA	NUMERO DO EVENTO SEI
<i>Relacionar as atividades em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo)</i>				
1	Editor de Textos do BrOffice Writer	25/11/2010	6	0088699

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

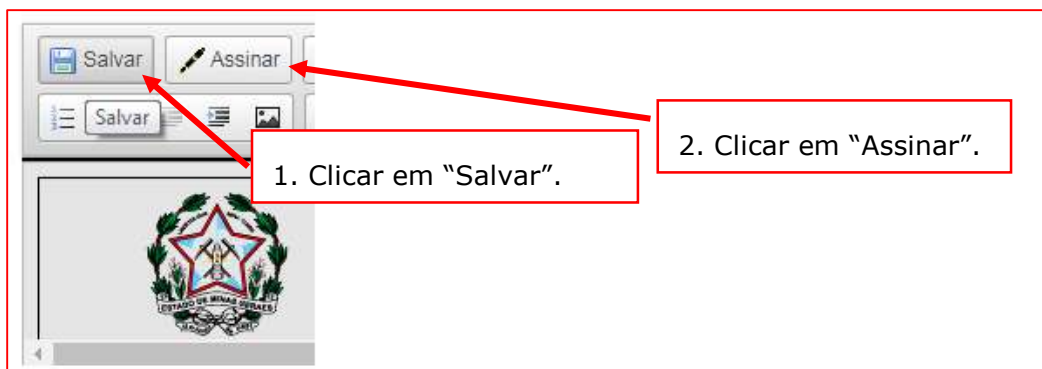
- clicar novamente no campo “Número do evento SEI”;
- inserir um espaço (barra de espaço do teclado) após o número já inserido;
- clicar no botão  = “Inserir um link para documento ou processo do SEI”;
- digitar o número do evento SEI no campo “Protocolo” e em seguida, clicar em Ok.

Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2019				
Quadro com Relação de Cursos promovidos pelo TJMG, pela EJEF e pelo extinto TAMG para fins de Títulos e de Critério de Desempate				
ITEM	CURSOS PROMOVIDOS PELO TJMG/EJEF/TAMG	DATA DA CONCLUSÃO	CARGA HORÁRIA	NUMERO DO EVENTO SEI
<i>Relacionar as atividades em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo)</i>				
1	Editor de Textos do BrOffice Writer	25/11/2010	6	0088699 0088111


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

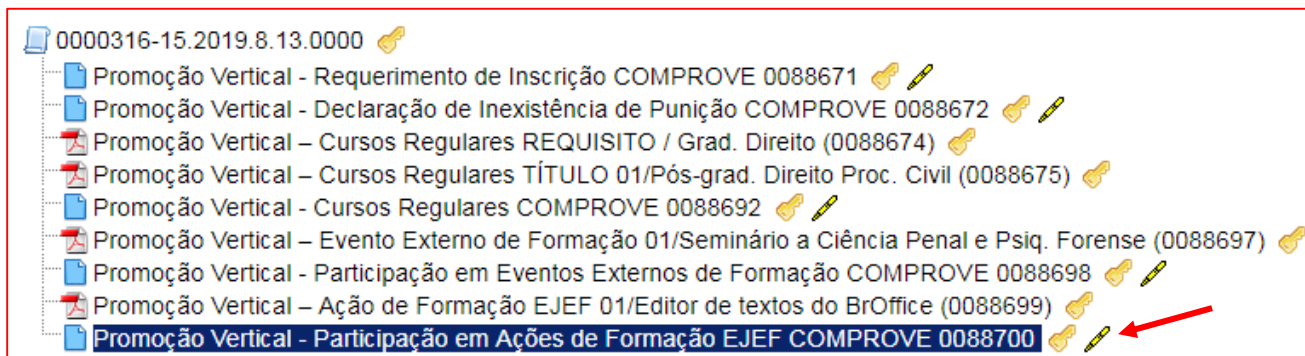
14.10 Repetir os mesmos procedimentos acima para a inclusão do número do evento SEI dos demais eventos externos apresentados.

14.11 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:



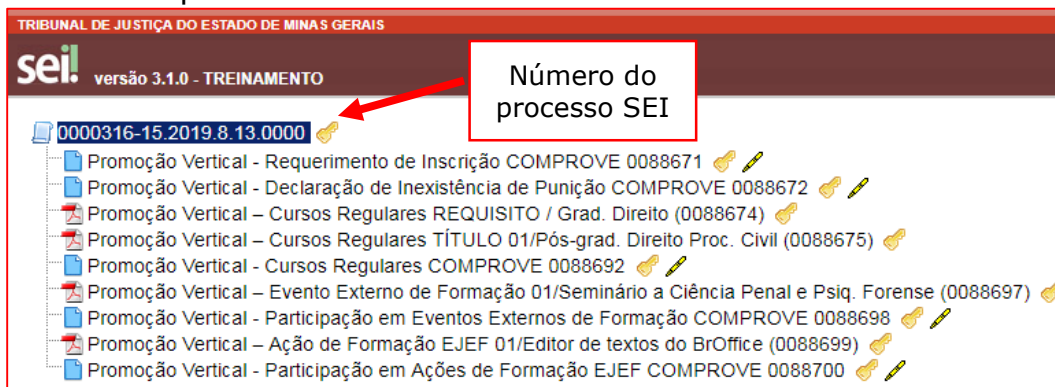
14.12 Após clicar em Assinar Documento, será apresentada a janela abaixo. O candidato deverá colocar sua senha (a mesma da Rede TJMG / Intranet) e clicar em “Assinar”:

14.13 Após clicar em “Assinar”, na frente do nome “Participação em Ações de Formação EJEF” será mostrado o ícone , indicando que o documento foi assinado eletronicamente:

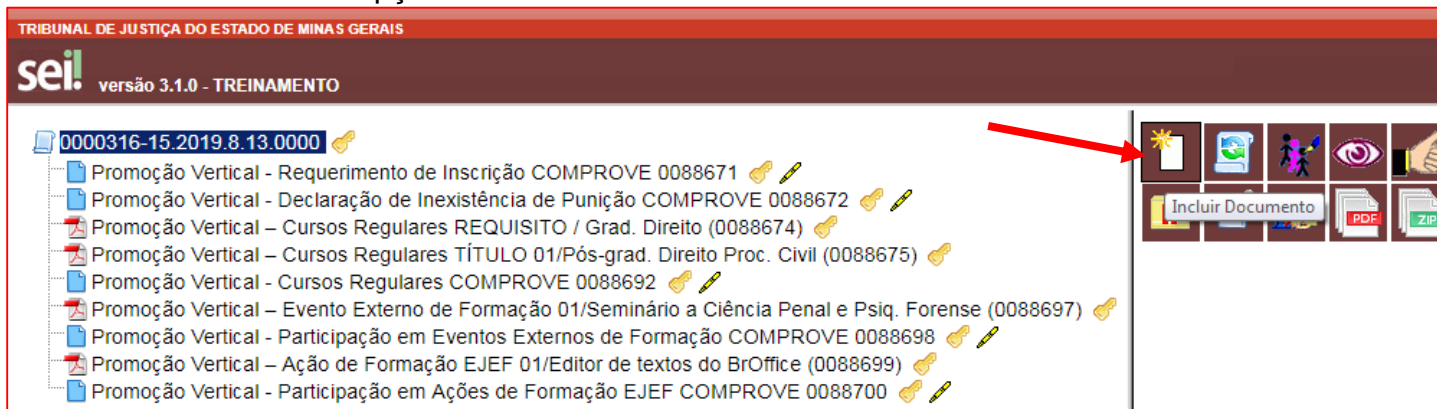


15. INCLUSÃO DE COMPROVANTE DE ATUAÇÃO COMO CONCILIADOR OU MEDIADOR NA ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI

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



15.2 Selecionar a opção Incluir Documento:



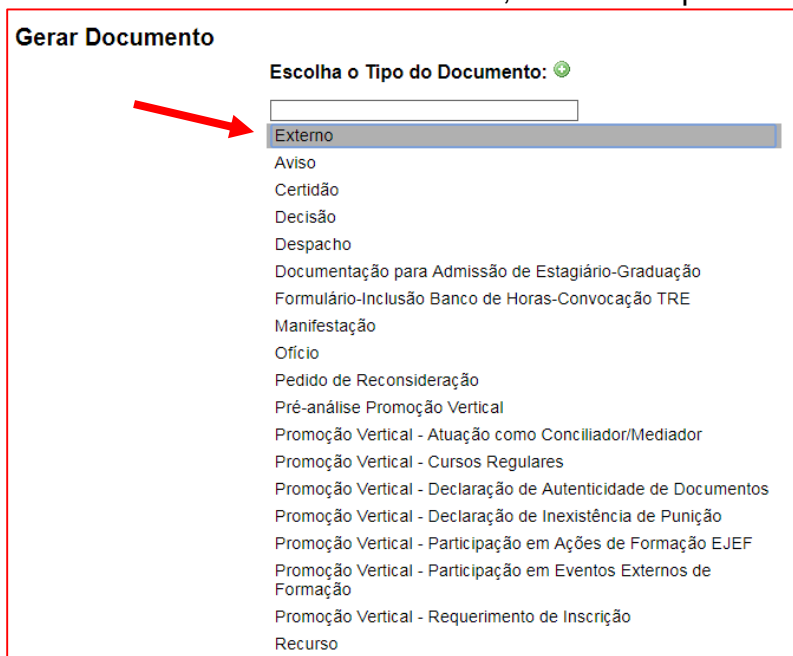
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei! versão 3.1.0 - TREINAMENTO

0000316-15.2019.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0088671
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0088672
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO / Grad. Direito (0088674)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0088675)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0088692
- Promoção Vertical - Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e Psiq. Forense (0088697)
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0088698
- Promoção Vertical - Ação de Formação EJEF 01/Editor de textos do BrOffice (0088699)
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEF COMPROVE 0088700

Incluir Documento

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



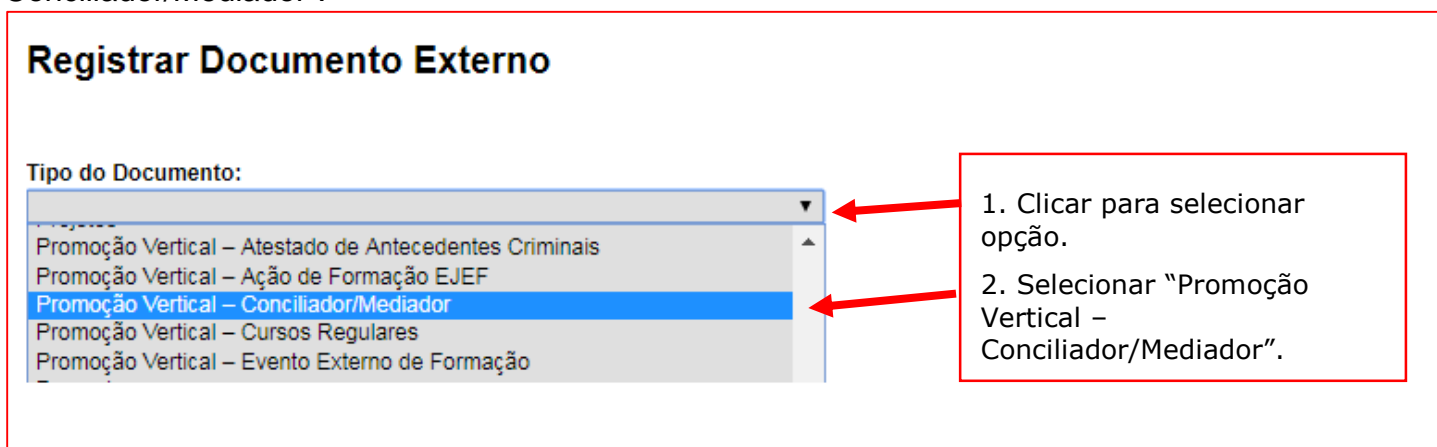
Gerar Documento

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
- Promoção Vertical - Declaração de Autenticidade de Documentos
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEF
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação
- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição
- Recurso

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



Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

- Promoção Vertical – Atestado de Antecedentes Criminais
- Promoção Vertical – Ação de Formação EJEF
- Promoção Vertical – Conciliador/Mediador
- Promoção Vertical – Cursos Regulares
- Promoção Vertical – Evento Externo de Formação

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

15.5 No campo “Número / Nome na Árvore”, digitar "01" (ordem sequencial dos comprovantes), em seguida "/", Nº de dias de atuação como Conciliador/Mediador, conforme exemplo a seguir: 01/180 dias:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:
Promoção Vertical – Conciliador/Mediador

Número / Nome na Árvore:
01/180 dias

15.6 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:
02/05/2018

Número / Nome na Árvore:
01/180 dias

15.7 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

15.7.1 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

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

15.9 Clicar em “Escolher arquivo”, selecionando o arquivo correspondente e depois em “Confirmar Dados”:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito

Hipótese Legal:

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Declaracao de conciliador.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Declaracao de conciliador.pdf	19/06/2018 10:12:45	154.5 Kb	t0014621	COMPROVE	

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

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

15.10 Em caso de apresentação de outros comprovantes de atuação como Conciliador/Mediador, repetir os passos acima (de 15.1 a 15.9), alterando apenas a referência numérica do item 16.5 para "02", conforme abaixo:

01/180 dias
02/220 dias

16. PREENCHIMENTO DO QUADRO COM RELAÇÃO DE COMPROVANTES DE ATUAÇÃO COMO CONCILIADOR OU MEDIADOR NA JUSTIÇA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

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

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei! versão 3.1.0 - TREINAMENTO

Número do processo SEI

0000316-15.2019.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0088671
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0088672
- Promoção Vertical – Cursos Regulares REQUISITO / Grad. Direito (0088674)
- Promoção Vertical – Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0088675)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0088692
- Promoção Vertical – Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e Psiq. Forense (0088697)
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0088698
- Promoção Vertical – Ação de Formação EJEF 01/Editor de textos do BrOffice (0088699)
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEF COMPROVE 0088700
- Promoção Vertical – Conciliador/Mediador 01/180 dias (0088701)

16.2 Selecionar a opção Incluir Documento:



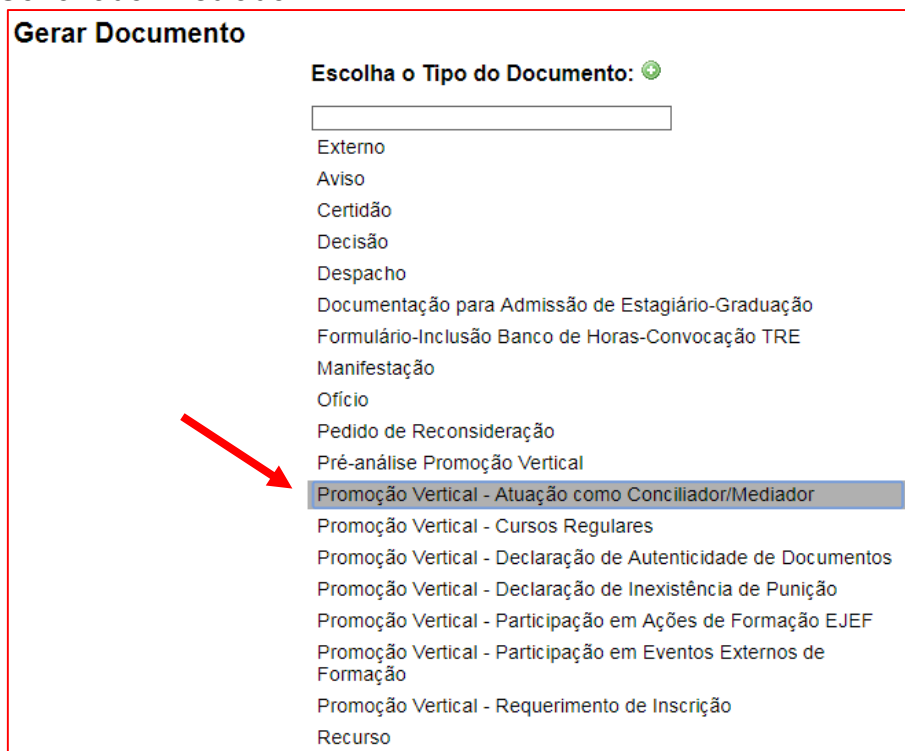
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei! versão 3.1.0 - TREINAMENTO

0000316-15.2019.8.13.0000


- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0088671
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0088672
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO / Grad. Direito (0088674)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0088675)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0088692
- Promoção Vertical - Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e Psiq. Forense (0088697)
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0088698
- Promoção Vertical - Ação de Formação EJEF 01/Editor de textos do BrOffice (0088699)
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEF COMPROVE 0088700
- Promoção Vertical - Conciliador/Mediador 01/180 dias (0088701)

Incluir Documento PDF ZIP

16.3 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”:



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
- Promoção Vertical - Declaração de Autenticidade de Documentos
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEF
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação
- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição
- Recurso

16.4 Se não, escolher o Tipo do Documento, clicando no ícone  e localizar a opção “Promoção Vertical-Atuação como Conciliador/Mediador”:



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

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

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

Gerar Documento

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 “Confirmar dados”.

16.7 Após clicar em “Confirmar dados”, será apresentada da tela abaixo:

	Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça
Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2019 Quadro com Relação de Comproverantes de Atuação como Conciliador ou Mediador na Justiça de Primeira Instância do Estado de Minas Gerais	
DECLARAÇÃO Nº	NÚMERO DE EVENTO SEI
1	

16.8 Em seguida, 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 com relação de Comproverantes de Atuação como Conciliador ou Mediador na Justiça de Primeira Instância do Estado de Minas Gerais”:

Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2019
Quadro com Relação de Comproverantes de Atuação como Conciliador ou Mediador
na Justiça de Primeira Instância do Estado de Minas Gerais

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:

SEI

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”:

0000316-15.2019.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0088671
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0088672
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO / Grad. Direito (0089674)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. CIVIL (0088675)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0088692
- Promoção Vertical - Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e Psiq. F
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0088693
- Promoção Vertical - Ação de Formação EJEF 01/Editor de textos do BrOffice (0088699)
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEF COMPROVE 0088700
- Promoção Vertical - Conciliador/Mediador 01/180 dias (0088701)
- Promoção Vertical - Atuação como Conciliador/Mediador COMPROVE 0088702

Consultar Andamento

Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2019
Quadro com Relação de Comproverantes de Atuação como Conciliador ou Mediador
na Justiça de Primeira Instância do Estado de Minas Gerais

DECLARAÇÃO Nº	NÚMERO DE EVENTO SEI
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Propriedades do Link

Protocolo
0088702


OK Cancelar

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

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

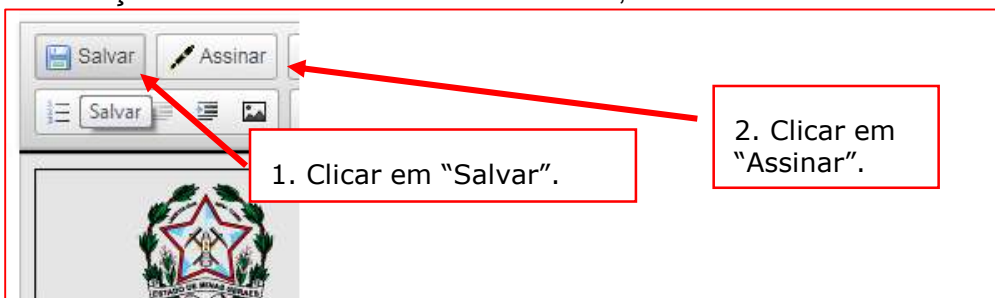
Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça	
Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2019 Quadro com Relação de Comproverantes de Atuação como Conciliador ou Mediador na Justiça de Primeira Instância do Estado de Minas Gerais	
DECLARAÇÃO Nº	NÚMERO DE EVENTO SEI
1	0088702
2	

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

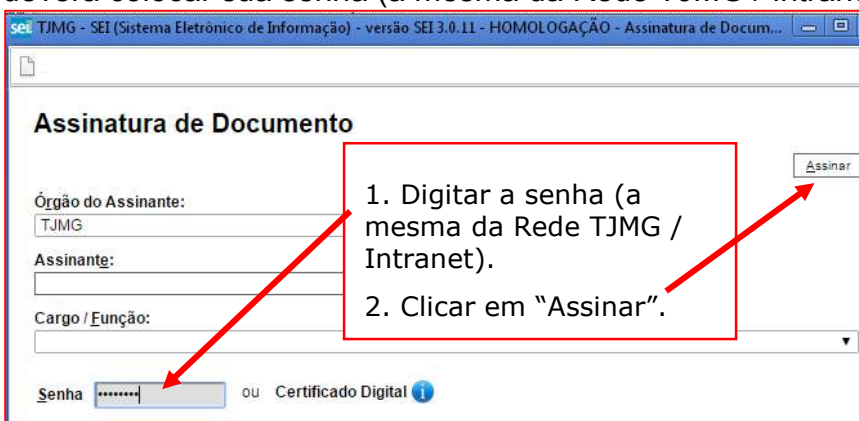
- clicar novamente no campo “Número do evento SEI”;
- inserir um espaço (barra de espaço do teclado) após o número já inserido;
- clicar no botão  = “Inserir um link para documento ou processo do SEI”;
- digitar o número do evento SEI no campo “Protocolo” e em seguida, clicar em Ok.

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

16.12 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:



16.13 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”.



Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
TJMG

Assinante:


Cargo / Função:

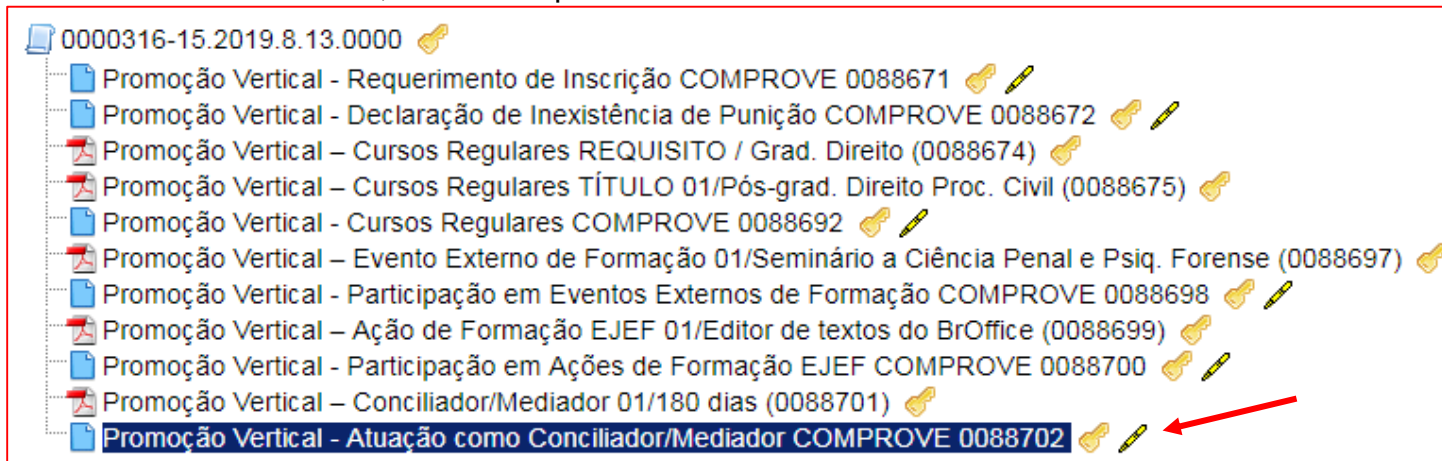
Senha [.....] ou Certificado Digital ⓘ

Assinar

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

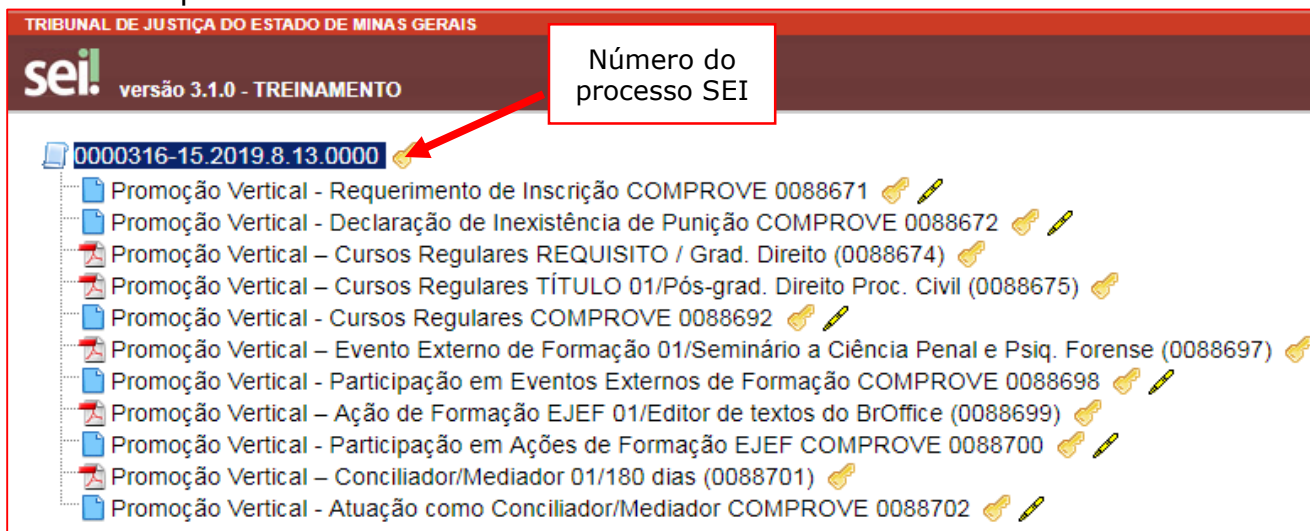
2. Clicar em “Assinar”.

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

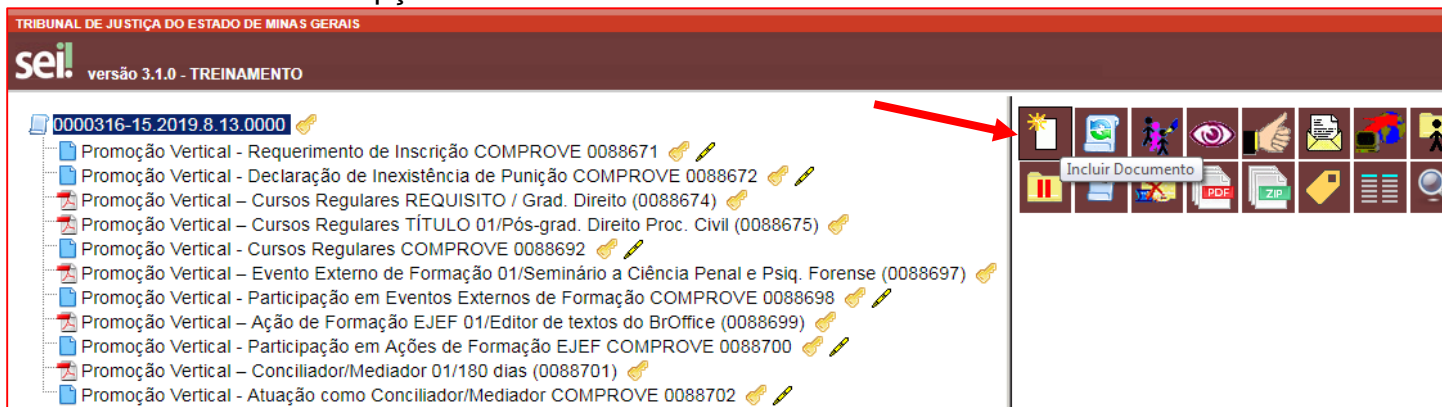


17. INCLUSÃO DA DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO E DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS NO PROCESSO SEI

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




17.2 Selecionar a opção Incluir Documento:





17.3 Em “Gerar Documento”, verificar se a opção “Promoção Vertical-Declaração Autenticidade Documentos” está disponível na tela. Se sim, clicar em “Promoção Vertical-Declaração Autenticidade Documentos”:

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
- Promoção Vertical - Declaração de Autenticidade de Documentos**
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEJF
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação
- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição
- Recurso



17.4 Se não, escolher o Tipo do Documento, clicando no ícone  e localizar a opção “Promoção Vertical-Declaração Autenticidade Documentos”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 



17.5 Após localizada a opção, clicar em “Promoção Vertical-Declaração Autenticidade Documentos”.

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

Gerar Documento

Promoção Vertical - Declaração de Autenticidade de Documentos

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 “Confirmar dados”.

17.7 Após clicar em “Confirmar dados”, será apresentado o documento de “Declaração de Apresentação e de Autenticidade de Documentos”:

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

Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2019
Declaração de Apresentação e de Autenticidade de Documentos

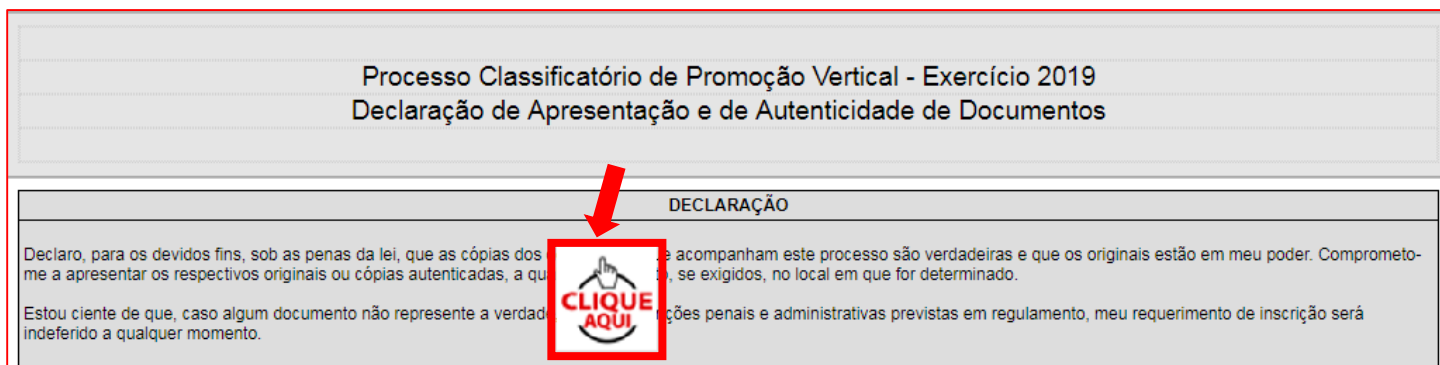
DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, sob as penas da lei, que as cópias dos documentos que acompanham este processo são verdadeiras e que os originais estão em meu poder. Comprometo-me a apresentar os respectivos originais ou cópias autenticadas, a qualquer momento, se exigidos, no local em que for determinado.

Estou ciente de que, caso algum documento não represente a verdade, além das sanções penais e administrativas previstas em regulamento, meu requerimento de inscrição será indeferido a qualquer momento.

Cód.10.25.169-8 - versão de 10/09/2018

17.8 Em seguida, o candidato deverá assinar o documento. Para disponibilizar o botão da assinatura, clicar dentro de qualquer parte do quadro que contém o texto da declaração, conforme imagem abaixo:



Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2019
Declaração de Apresentação e de Autenticidade de Documentos

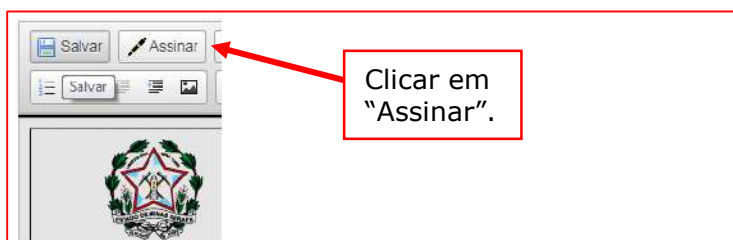
DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, sob as penas da lei, que as cópias dos documentos que acompanham este processo são verdadeiras e que os originais estão em meu poder. Comprometo-me a apresentar os respectivos originais ou cópias autenticadas, a qualquer momento, se exigidos, no local em que for determinado.

Estou ciente de que, caso algum documento não represente a verdade, incorro nas sanções penais e administrativas previstas em regulamento, meu requerimento de inscrição será indeferido a qualquer momento.

CLIQUE AQUI

17.9 Após clicar no quadro, o candidato deverá assinar o documento:

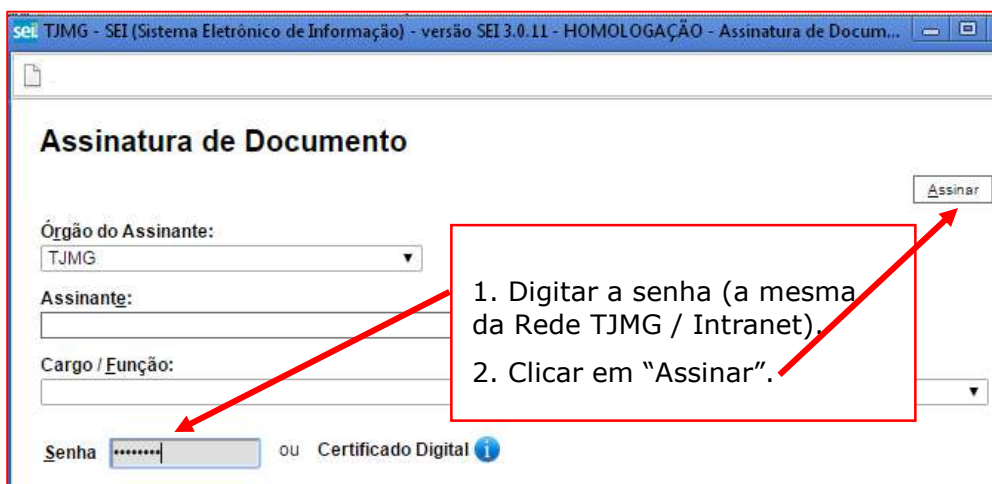


Salvar Assinar

Salvar

Clicar em "Assinar".

17.10 Depois de 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

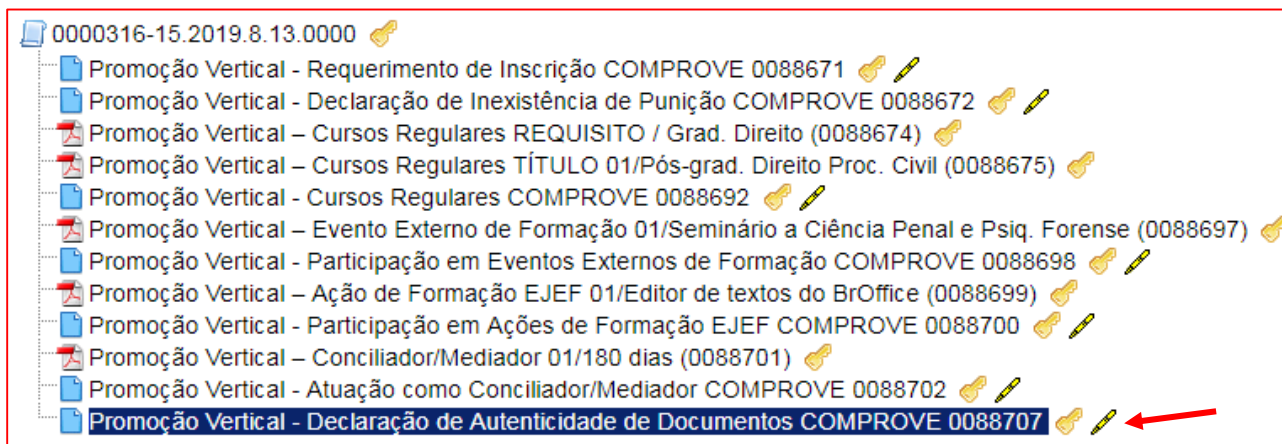
Assinante:
[Campo em branco]

Cargo / Função:
[Campo em branco]

Senha [Campo com pontos] ou Certificado Digital

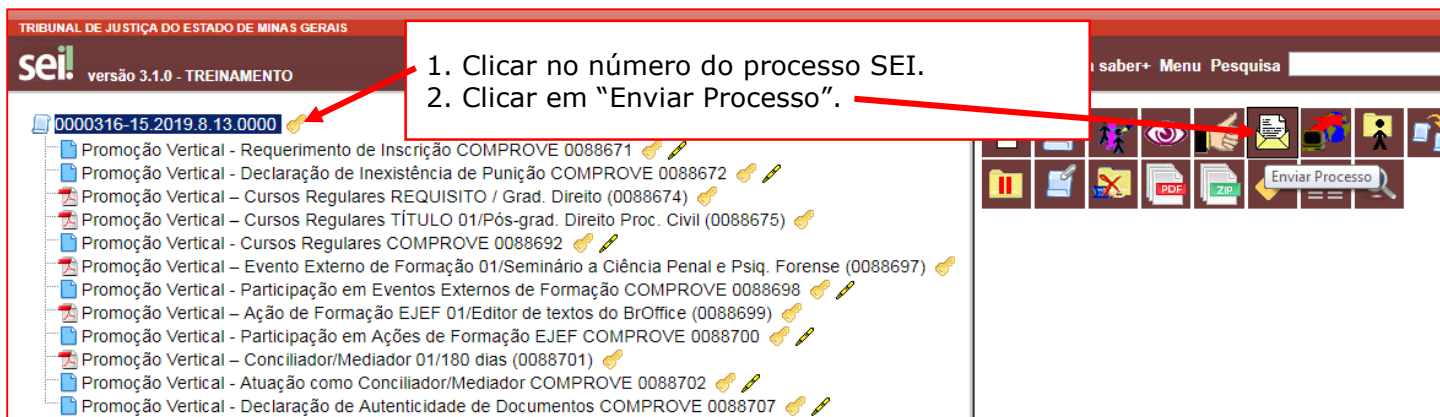
1. Digitar a senha (a mesma da Rede TJMG / Intranet).
2. Clicar em "Assinar".

17.11 Após clicar em “Assinar”, na frente do nome Declaração de Autenticidade de Documentos será mostrado o ícone , indicando que o documento foi assinado eletronicamente:



18. ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO CLASSIFICATÓRIO DE PROMOÇÃO VERTICAL PARA “COMPROVE – PV 1ª INSTÂNCIA”, QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR DO QUADRO DE PESSOAL DA JUSTIÇA DE 1ª INSTÂNCIA OU PARA A UNIDADE “COMPROVE – PV 2ª INSTÂNCIA”, QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR DO QUADRO DE PESSOAL DA 2ª INSTÂNCIA.

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



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

Enviar Processo

Processos:
0000316-15.2019.8.13.0000 - PROMOÇÃO VERTICAL 2019

Unidades:
COMPROVE | Mostra unidades por on
COMPROVE - PV 1ª INSTÂNCIA - Comprove Promoção Vertical - Primeira Instância
COMPROVE - PV 2ª INSTÂNCIA - Comprove Promoção Vertical - Segunda Instância


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

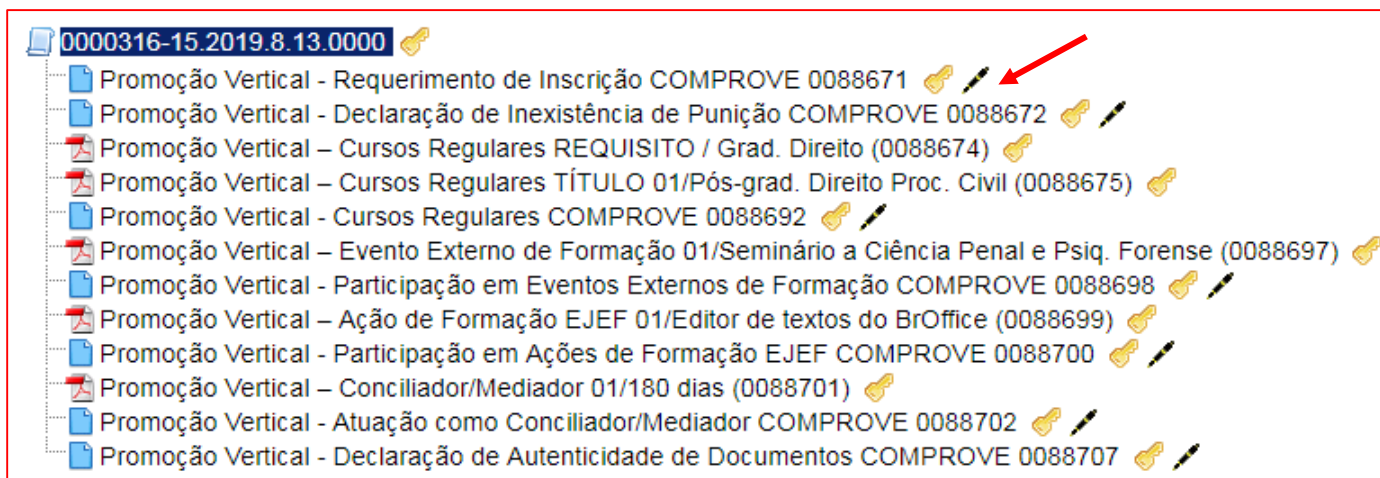
Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

1. Digitar "COMPROVE" para selecionar a unidade a ser enviado o processo SEI.
2. Selecionar COMPROVE - PV 1ª Instância ou COMPROVE - PV 2ª Instância, de acordo com o Quadro de Pessoal (de carreira) a que pertencer o servidor.
3. Clicar em "Manter processo aberto na unidade atual" (recomendável para o candidato acompanhar a tramitação de seu processo).
4. Clicar em "Enviar".

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.

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.

18.3 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 de cor, não permitindo qualquer alteração.



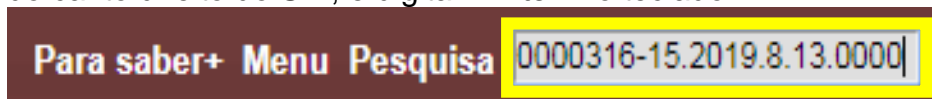
0000316-15.2019.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0088671
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0088672
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO / Grad. Direito (0088674)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0088675)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0088692
- Promoção Vertical - Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e Psiq. Forense (0088697)
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0088698
- Promoção Vertical - Ação de Formação EJEF 01/Editor de textos do BrOffice (0088699)
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEF COMPROVE 0088700
- Promoção Vertical - Conciliador/Mediador 01/180 dias (0088701)
- Promoção Vertical - Atuação como Conciliador/Mediador COMPROVE 0088702
- Promoção Vertical - Declaração de Autenticidade de Documentos COMPROVE 0088707

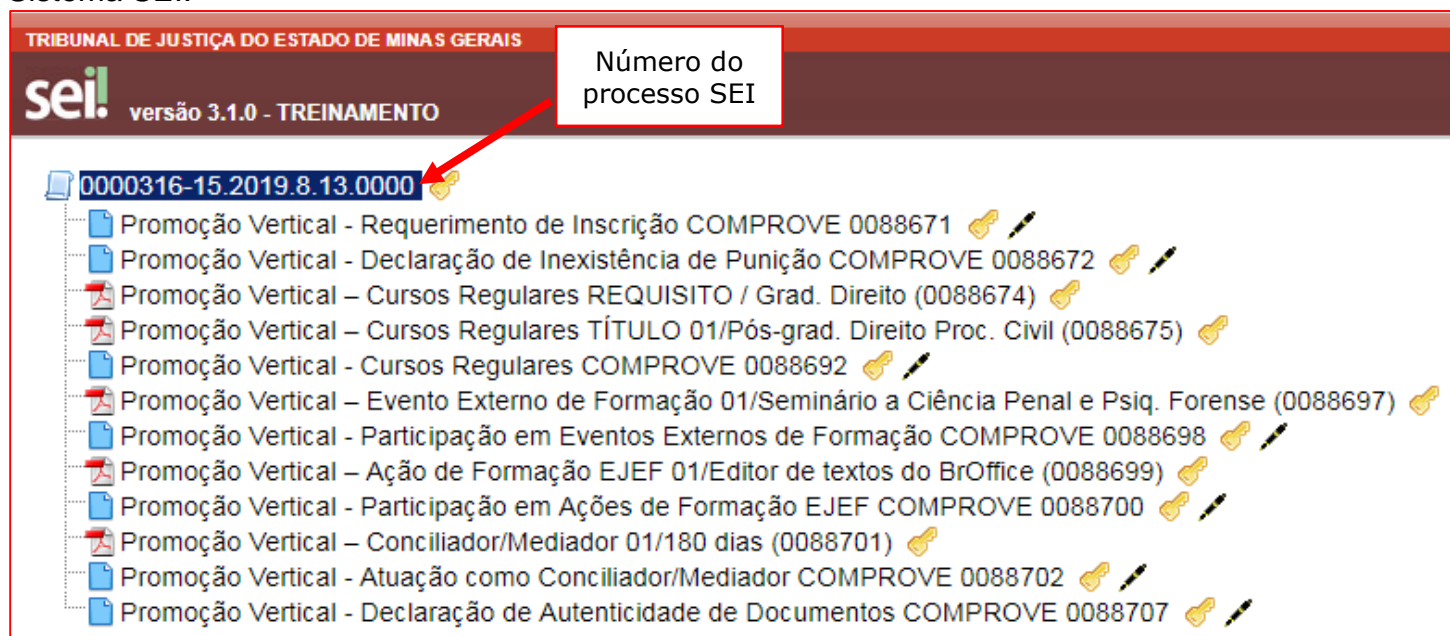
19. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Observação: Para interpor o pedido de reconsideração, previsto nos subitens 5.8, 6.7 e 6.17 do Edital de processo classificatório de Promoção Vertical, relativo ao exercício de 2019, o candidato deverá gerar o Tipo do Documento “Pedido de Reconsideração” dentro do mesmo processo eletrônico do tipo “Promoção Vertical 2019”, utilizado pelo servidor para inscrição. Um novo processo no SEI destinado ao Pedido de Reconsideração 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 “Pedido de Reconsideração” está disponível na tela. Se sim, clicar em “Pedido de Reconsideração”:

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
- Promoção Vertical - Declaração de Autenticidade de Documentos
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEJF
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação
- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição
- Recurso



19.5 Se não, escolher o Tipo do Documento, clicando no ícone  e localizar a opção “Pedido de Reconsideração”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 



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

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

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Pedido de Reconsideração

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

Confirmar Dados Voltar

1. Verificar se está selecionada a opção “Restrito”.
2. Clicar em “Confirmar dados”.

19.8 Digitar o Pedido de Reconsideração, devidamente fundamentado, clicar em “Salvar” e depois “Assinar”:

SEI/TJMG - 0088732 - Pedido de Reconsideração - Google Chrome

Seguro | https://sei-treinamento.tjmg.jus.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar...

Salvar Assinar

AutoTexto Estilo

100 %

TJMG

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Guajajaras, Nº 40 - Bairro Centro - CEP 30180-100 - Belo Horizonte - MG - www.tjmg.jus.br
Andar: 17

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO - EJEF/COMPROVE

Digite o texto aqui...

0000316-15.2019.8.13.0000 0088732v1

1. Digitar o texto.
2. Clicar em “Salvar”.
3. Clicar em “Assinar”.

19.9 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”.

19.10 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:

0000316-15.2019.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0088671
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0088672
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO / Grad. Direito (0088674)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0088675)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0088692
- Promoção Vertical - Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e Psiq. Forense
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0088698
- Promoção Vertical - Ação de Formação EJEJ 01/Editor de textos do BrOffice (0088699)
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEJ COMPROVE 0088700
- Promoção Vertical - Conciliador/Mediador 01/180 dias (0088701)
- Promoção Vertical - Atuação como Conciliador/Mediador COMPROVE 0088702
- Promoção Vertical - Declaração de Autenticidade de Documentos COMPROVE 0088707
- Pedido de Reconsideração COMPROVE 0088732**

Consultar Andamento

TJMG
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Guajarara, Nº 40 - Bairro Centro - CEP 30180-100 - Belo Horizonte - MG - www.tjmg.jus.br
Andar: 17 (31)3247-8466

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO - EJEJ/COMPROVE
TESTE PARA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO NO SEI.

Documento assinado eletronicamente

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjmg.us.br/autenticidade> informando o código verificador 0088732 e o código CRC ED53C90F.

0000316-15.2019.8.13.0000 0088732/3

19.11 Clicar em Enviar Processo:

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei versão 3.1.0 - TREINAMENTO

Para saber+ Menu Pesquisa

0000316-15.2019.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0088671
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0088672
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO / Grad. Direito (0088674)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0088675)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0088692
- Promoção Vertical - Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e Psiq. Forense
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0088698
- Promoção Vertical - Ação de Formação EJEJ 01/Editor de textos do BrOffice (0088699)
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEJ COMPROVE 0088700
- Promoção Vertical - Conciliador/Mediador 01/180 dias (0088701)
- Promoção Vertical - Atuação como Conciliador/Mediador COMPROVE 0088702
- Promoção Vertical - Declaração de Autenticidade de Documentos COMPROVE 0088707
- Pedido de Reconsideração COMPROVE 0088732**

TJMG
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Guajarara, Nº 40 - Bairro Centro - CEP 30180-100 - Belo Horizonte - MG - www.tjmg.jus.br
Andar: 17 (31)3247-8466

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO - EJEJ/COMPROVE
TESTE PARA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO NO SEI.

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

Enviar Processo

Processos:
0000316-15.2019.8.13.0000 - PROMOÇÃO VERTICAL 2019

Unidades:
COMPROVE | Mostra unidades por unidade

COMPROVE - PV 1ª INSTÂNCIA - Comprove Promoção Vertical - Primeira Instância
COMPROVE - PV 2ª INSTÂNCIA - Comprove Promoção Vertical - Segunda Instância

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


Retorno Programado

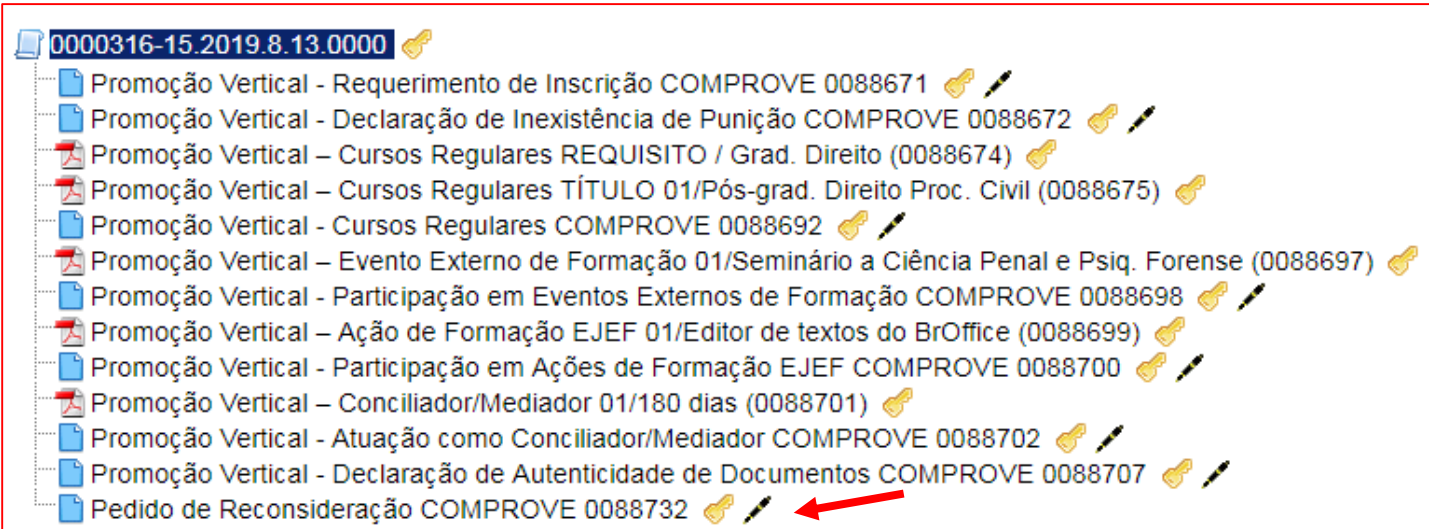
Data certa
 Prazo em dias

1. Digitar "COMPROVE" para selecionar a unidade a ser enviado o processo SEI.
2. Selecionar COMPROVE - PV 1ª Instância ou COMPROVE - PV 2ª Instância, de acordo com o Quadro de Pessoal (de carreira) a que pertencer o servidor.
3. Clicar em "Manter processo aberto na unidade atual" (recomendável para o candidato acompanhar a tramitação de seu processo).
4. Clicar em "Enviar".

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.

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.

19.13 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 de cor, não permitindo qualquer alteração.



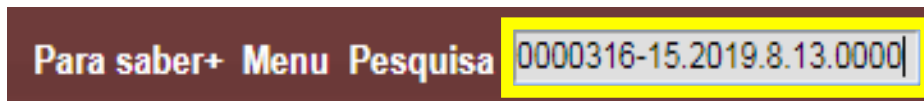
0000316-15.2019.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0088671
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0088672
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO / Grad. Direito (0088674)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0088675)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0088692
- Promoção Vertical - Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e Psiq. Forense (0088697)
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0088698
- Promoção Vertical - Ação de Formação EJEF 01/Editor de textos do BrOffice (0088699)
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEF COMPROVE 0088700
- Promoção Vertical - Conciliador/Mediador 01/180 dias (0088701)
- Promoção Vertical - Atuação como Conciliador/Mediador COMPROVE 0088702
- Promoção Vertical - Declaração de Autenticidade de Documentos COMPROVE 0088707
- Pedido de Reconsideração COMPROVE 0088732

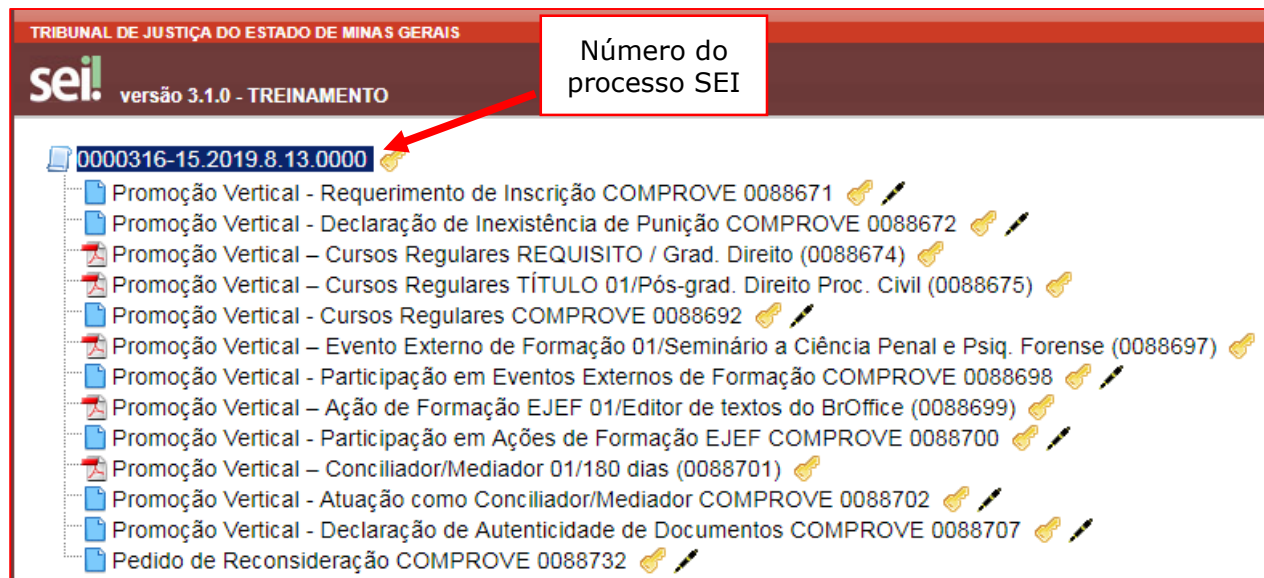
20. RECURSO

Observação: Para interpor o recurso, previsto nos subitens 6.11 e 6.17 do Edital de processo classificatório de Promoção Vertical, relativo ao exercício de 2019, o candidato deverá gerar o Tipo do Documento “Recurso” dentro do mesmo processo eletrônico do tipo “Promoção Vertical 2019”, utilizado pelo servidor para inscrição. Um novo processo no SEI destinado ao Recurso não será considerado.

20.1 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:



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




20.3 Selecionar a opção Incluir Documento:





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

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- 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
- Promoção Vertical - Declaração de Autenticidade de Documentos
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEJF
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação
- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição
- Recurso**



20.5 Se não, escolher o Tipo do Documento, clicando no ícone  e localizar a opção “Recurso”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 



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

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

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Recurso

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados Voltar

1. Verificar se está selecionada a opção “Restrito”.
2. Clicar em “Confirmar dados”.

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

SEI/TJMG - 0088750 - Recurso - Google Chrome

Seguro | https://sei-treinamento.tjmg.jus.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=141806&id_documento=14189...

Salvar Assinar

100 % - AutoTexto Estilo

TJMG

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Bajajaras, Nº 40 - Bairro Centro - CEP 30180-100 - Belo Horizonte - MG - www.tjmg.jus.br
Andar: 17


RECURSO - EJEF/COMPROVE

Digite o texto aqui...

0000316-15.2019.8.13.0000 0088750v1

1. Digitar o texto.
2. Clicar em “Salvar”.
3. Clicar em “Assinar”.

20.9 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”:

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

20.11 Clicar em Enviar Processo:

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

Enviar Processo Enviar

Processos:
0000316-15.2019.8.13.0000 - PROMOÇÃO VERTICAL 2019

Unidades:
2º GAVIP RECURSO PV | Mostrar unidades por onde tramitou

- 12º CACIV - 12º CACIV - Gerência do Cartório da 12ª Câmara Cível
- 1º GAVIP - Gabinete da 1ª Vice-Presidência
- 2º CACIV - 2º CACIV - Gerência do Cartório da 2ª Câmara Cível
- 2º CACRI - 2º CACRI - Gerência do Cartório da 2ª Câmara Criminal
- 2º CAROT - 2ª Gerência do Cartório de Recursos a Outros Tribunais
- 2º GAVIP - Gabinete da 2ª Vice-Presidência
- 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 "2º GAVIP – 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.

20.13 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 de cor, não permitindo qualquer alteração:

0000316-15.2019.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0088671
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0088672
- Promoção Vertical – Cursos Regulares REQUISITO / Grad. Direito (0088674)
- Promoção Vertical – Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0088675)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0088692
- Promoção Vertical – Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e Psiq. Forense (0088697)
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0088698
- Promoção Vertical – Ação de Formação EJEF 01/Editor de textos do BrOffice (0088699)
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEF COMPROVE 0088700
- Promoção Vertical – Conciliador/Mediador 01/180 dias (0088701)
- Promoção Vertical - Atuação como Conciliador/Mediador COMPROVE 0088702
- Promoção Vertical - Declaração de Autenticidade de Documentos COMPROVE 0088707
- Pedido de Reconsideração COMPROVE 0088732
- Recurso COMPROVE 0088750