

Sumário

1. ORIENTAÇÕES INICIAIS	3
2. ACESSO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES-SEI	5
3. DESBLOQUEIO DE POP-UP DO NAVEGADOR (MOZILLA FIREFOX E GOOGLE CHROME)	6
4. INICIAR O PROCESSO DA PROMOÇÃO VERTICAL.....	9
5. PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO	10
6. INFORMAÇÕES PARA A INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NA ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI.....	13
7. INCLUSÃO DO ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS NA ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI	14
8. ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS: CRIAÇÃO DO DOCUMENTO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PUNIÇÃO E INCLUSÃO DO NÚMERO DO EVENTO SEI.....	16
9. INCLUSÃO DE CURSO REGULAR / REQUISITO NA ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI .	19
10. INCLUSÃO DE CURSO REGULAR / TÍTULO NA ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI	22
11. INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DOS QUADROS I E II COM RELAÇÃO DE CURSOS REGULARES	24
12. INCLUSÃO DE EVENTO EXTERNO DE FORMAÇÃO NA ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI.....	31
13. PREENCHIMENTO DO QUADRO COM RELAÇÃO DE EVENTOS EXTERNOS DE FORMAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO TÉCNICO OU CIENTÍFICO (CURSOS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS OU AFINS)	34
14. INCLUSÃO DE CURSOS TJMG/EJEF/TAMG NA ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI.....	39
15. PREENCHIMENTO DO QUADRO COM RELAÇÃO DE CURSOS PROMOVIDOS PELO TJMG, PELA EJEF E PELO EXTINTO TAMG PARA FINS DE TÍTULOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE	42
16. INCLUSÃO DE COMPROVANTE DE ATUAÇÃO COMO CONCILIADOR OU MEDIADOR NA ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI	46
17. PREENCHIMENTO DO QUADRO COM RELAÇÃO DE COMPROVANTES DE ATUAÇÃO COMO CONCILIADOR OU MEDIADOR NA JUSTIÇA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS	49
18. INCLUSÃO DA DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO E DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS NO PROCESSO SEI	55
19. 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.	59
20. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO	60
21. RECURSO	66

1. ORIENTAÇÕES INICIAIS

1.1 As informações e as normas sobre a Promoção Vertical, referente ao exercício de 2018, podem ser encontradas na Rede TJMG, no menu Pessoal > Servidores e Funcionários > Promoção Vertical > Em andamento > Edital 01/2018 e na [Resolução TJMG nº 367/2001](#).

1.2 Este manual é uma orientação para o processo classificatório de Promoção Vertical 2018. 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 2018 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 EJEF	01/(nome do curso TJMG/EJEF/TAMG)/pág. 1 01/(nome do curso TJMG/EJEF/TAMG)/pág. 2 (...) 02/(nome do curso TJMG/EJEF/TAMG)/pág. 1 02/(nome do curso TJMG/EJEF/TAMG)/pág. 2 (...)
Inclusão de comprovante de atuação como Conciliador / Mediador	Declaração nº 1/pág. 1 Declaração nº 1/pág. 2 (...)

1.6 A inscrição da Promoção Vertical 2018 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, Requisito de Escolaridade do Quadro I e Nome do Título para Pontuação no Quadro II dos Cursos Regulares, assim como Relação de Eventos Externos de Formação, Ações de Formação EJEJ, relação de Atuação como Conciliador ou Mediador na Justiça de Primeira Instância e Declaração de Autenticidade de Documentos;
- b) inclusão na “árvore de documentos do processo” SEI dos **documentos externos**: Atestado de Antecedentes Criminais emitido pela Polícia Civil da mesma unidade da federação que expediu o documento de identificação do servidor, informado no formulário de Declaração de Inexistência de Punição, assim como dos documentos listados nos Quadros I e II do formulário dos Cursos Regulares, além dos documentos relacionados nos formulários de Eventos Externos de Formação, nas Ações de Formação da EJEJ e na Atuação como Conciliador/Mediador;
- c) inserção do Número do Evento SEI correspondente aos documentos adicionados na árvore do processo, no campo apropriado dos formulários descritos na alínea “b” do item 1.7 deste manual, criando um link;
- d) verificação dos documentos listados nos formulários e inseridos na árvore de documentos;
- e) assinatura eletrônica de cada um dos documentos descritos na alínea “a” do item 1.7 deste manual;
- f) alteração, em caso de erro, dos dados adicionados nos formulários e, caso 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”;
- g) 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.

1.8 Após a **inclusão** dos documentos descritos no item 1.7, alínea “b”, deste manual, na árvore de documentos e do posterior preenchimento do Número de Evento SEI, conforme descrito no item 1.7, alínea “c”, com o link correspondente, cada um dos formulários descritos no item 1.7, alínea “a”, deverá ser assinado eletronicamente. Havendo alteração em algum dos formulários, 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 formulário 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 recebido o processo SEI na unidade “COMPROVE – PV 1ª INSTÂNCIA” ou na 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 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.

https://sei-treinamento.tjmg.jus.br/

Usuário:

Senha:

Lembrar

Acessar

10.0.40.144/

Usuário:

Senha:

Lembrar

Acessar

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

Usuário:

Senha:

Lembrar

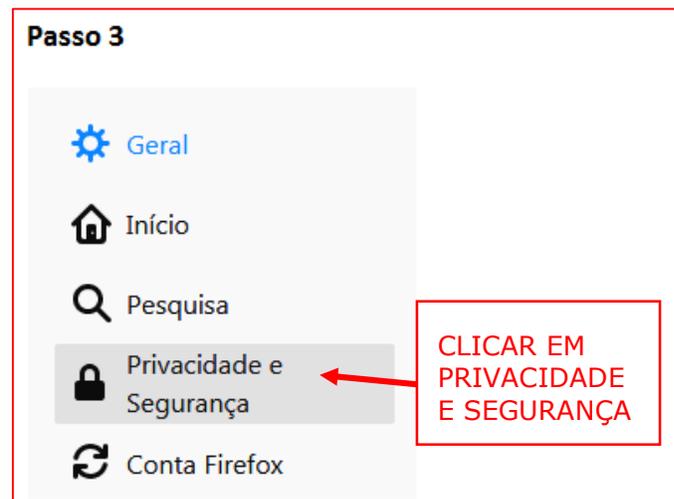
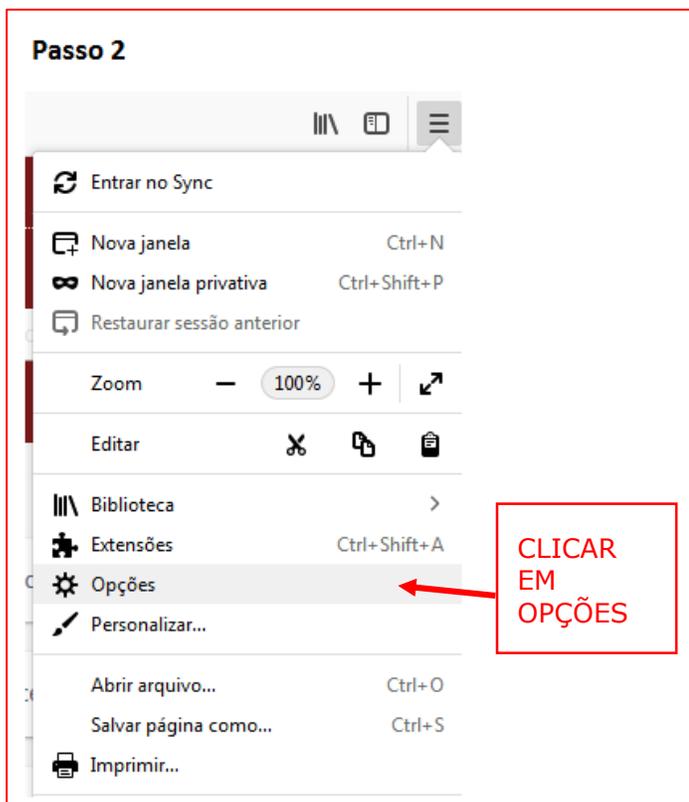
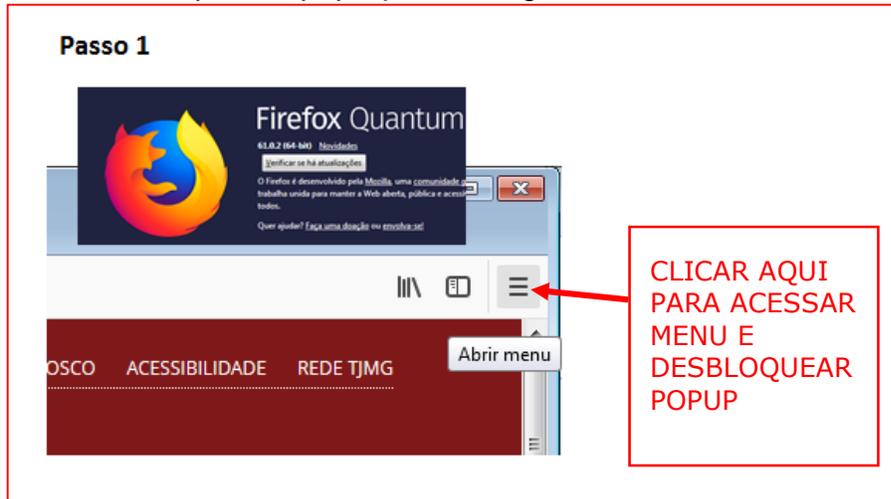
Acessar

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

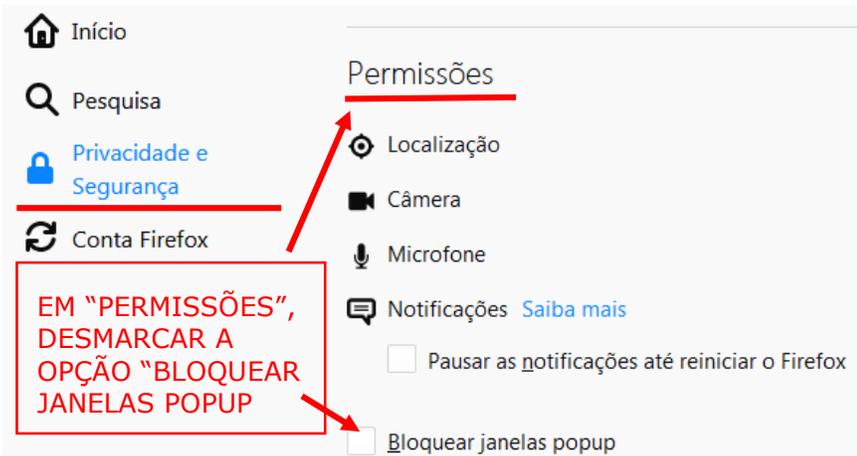
3.1 Desbloquear o pop-up do navegador utilizado.

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:

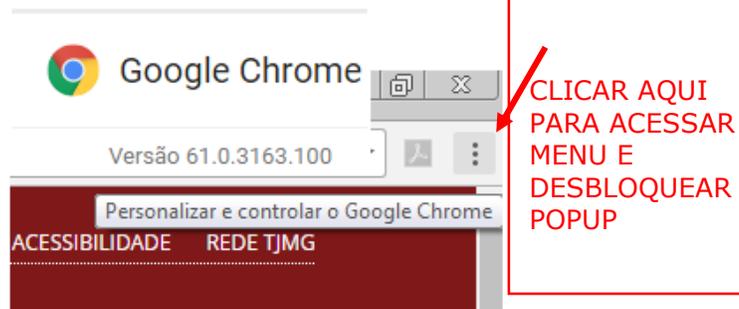


Passo 4

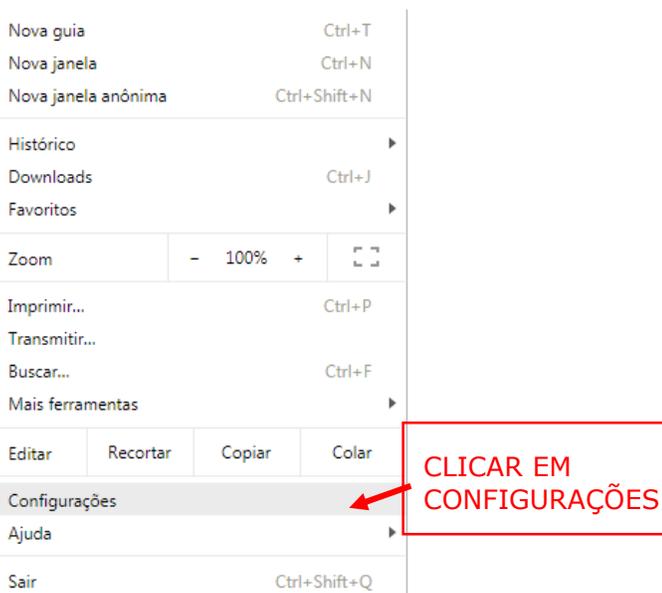


3.1.2 Desbloquear o pop-up do navegador "Google Chrome" versão 61.0.3163.100:

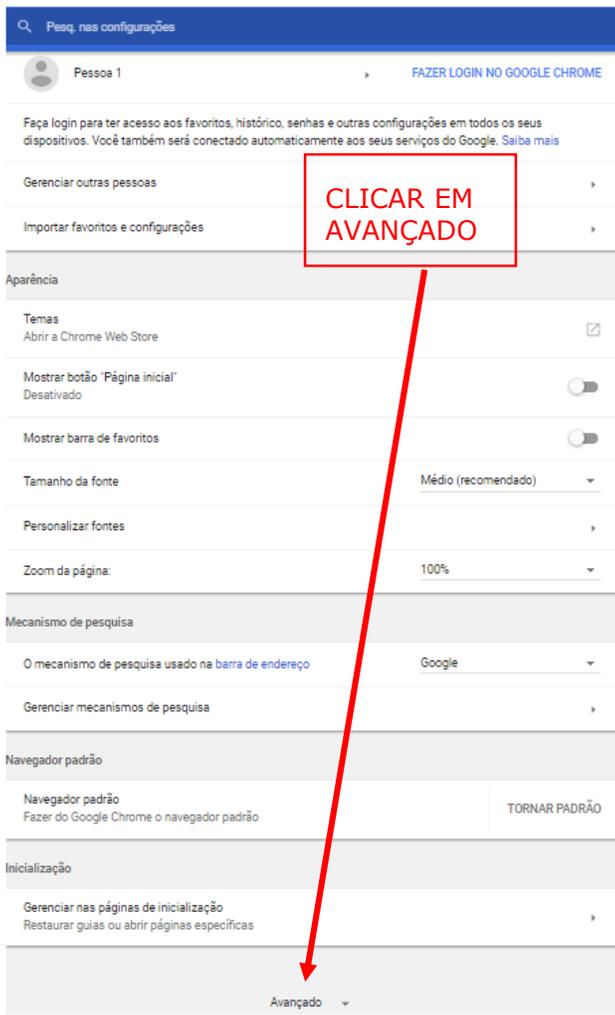
Passo 1



Passo 2

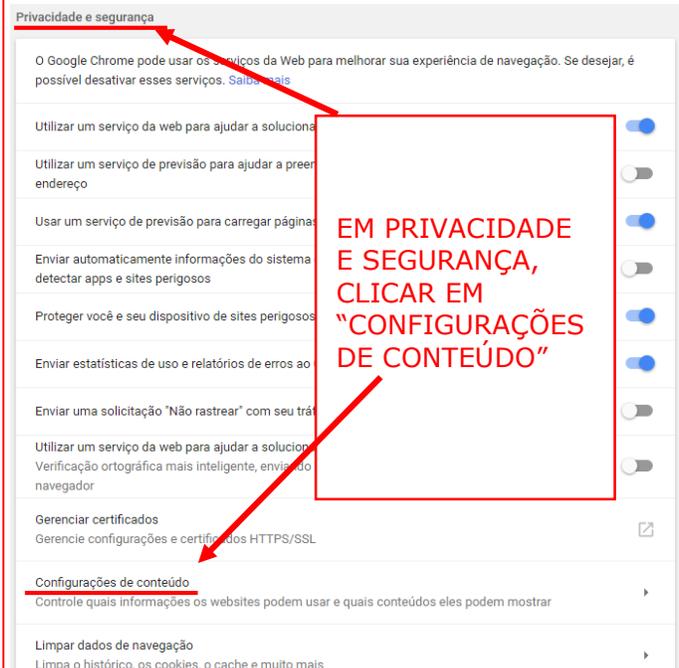


Passo 3



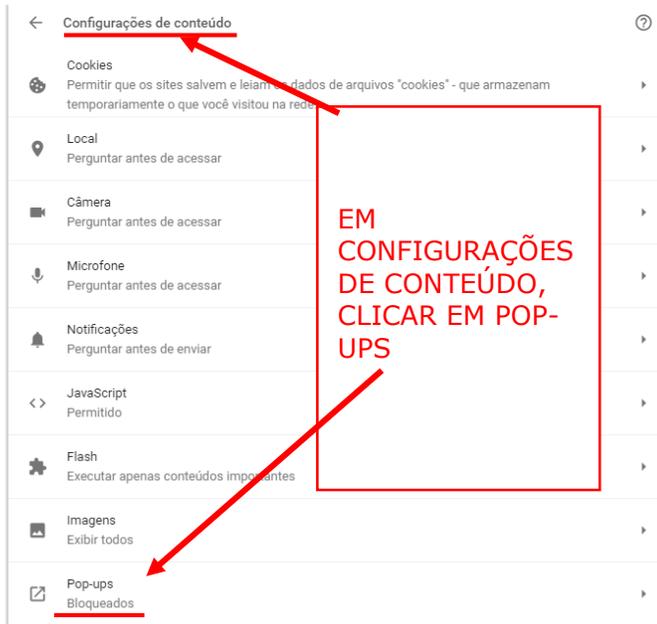
CLICAR EM AVANÇADO

Passo 4



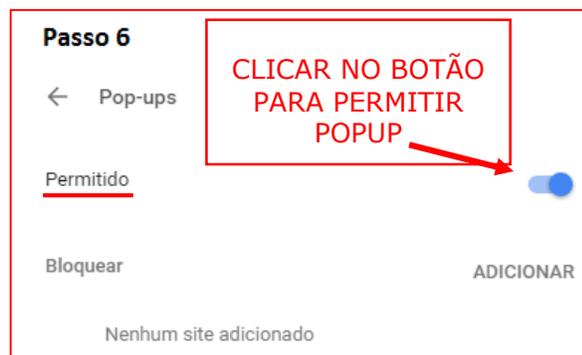
EM PRIVACIDADE E SEGURANÇA, CLICAR EM "CONFIGURAÇÕES DE CONTEÚDO"

Passo 5



EM CONFIGURAÇÕES DE CONTEÚDO, CLICAR EM POP-UPS

Passo 6



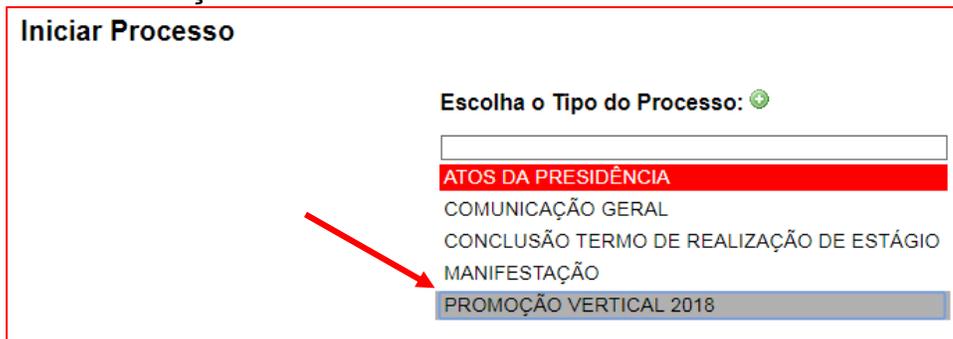
CLICAR NO BOTÃO PARA PERMITIR POPUP

4. INICIAR O PROCESSO DA PROMOÇÃO VERTICAL

4.1 Selecionar a opção “Iniciar Processo”:



4.2 Verificar se a opção “PROMOÇÃO VERTICAL 2018” está disponível na tela. Se sim, clicar em “PROMOÇÃO VERTICAL 2018”:



4.3 Se não, escolher o Tipo do Processo, clicando no ícone + e localizar a opção “PROMOÇÃO VERTICAL 2018”:



4.4 Após localizada a opção, clicar em “PROMOÇÃO VERTICAL 2018”.

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

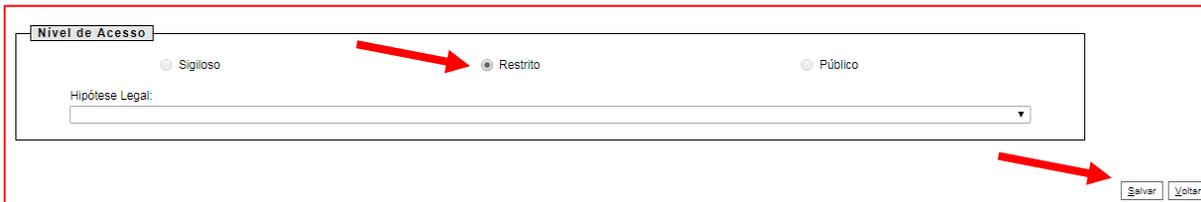
Observação: o campo "Especificação" está limitado a 100 caracteres. É importante que o nome do candidato, o cargo e o número da matrícula sejam digitados em sua integralidade, em relação às demais informações.



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:



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



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:



5. PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

5.1 Selecionar a opção Incluir Documento:



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 EJEJF
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:

SEI/TJMG - 0083205 - Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição - Google Chrome

Salvar Assinar

100 % AutoTexto Estilo

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

Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2018
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)			
Telefones (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.		

5.7 Após o preenchimento, clicar em “Salvar” e, após, em “Assinar”:

Salvar Assinar

1. Clicar em “Salvar”.

2. Clicar 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”:

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

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
TJMG

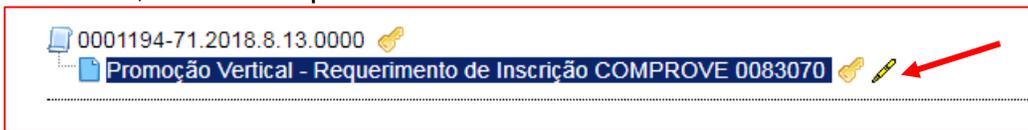
Assinante:

Cargo / Função:

Senha [.....] ou Certificado Digital

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

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.

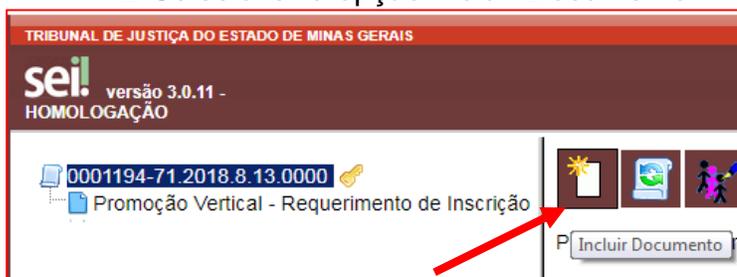
6.4 Somente serão considerados para o processo classificatório de Promoção Vertical 2018 os documentos internos que contenham a assinatura eletrônica do próprio servidor.

7. INCLUSÃO DO ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS NA ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI

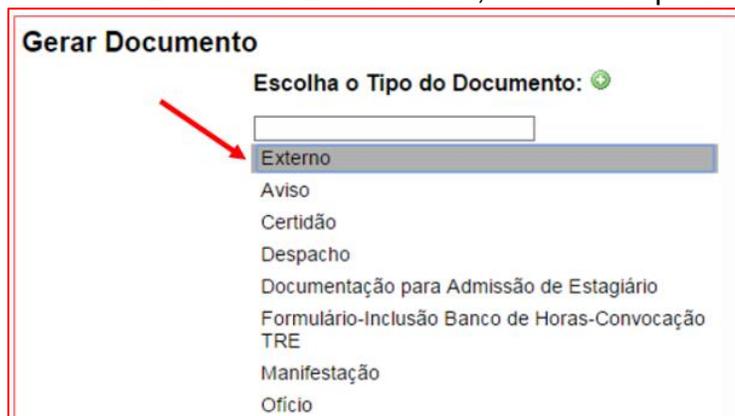
7.1 Clicar no número do processo SEI pertencente ao candidato, localizado na parte superior do canto esquerdo da tela:



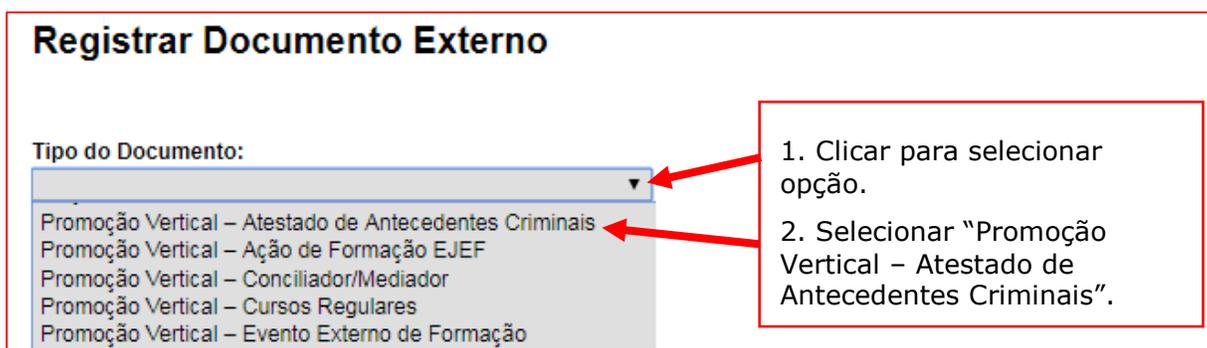
7.2 Selecionar a opção Incluir Documento:



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



7.4 Na tela “Registrar Documento Externo”, no “Tipo do Documento”, selecionar a opção “Promoção Vertical – Atestado de Antecedentes Criminais”:



7.5 No campo “Número / Nome na Árvore”, deixar em branco:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:
Promoção Vertical – Atestado de Antecedentes Criminais

Número / Nome na Árvore:

7.6 No campo “Data do Documento”, inserir a data de expedição do atestado:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:
Promoção Vertical – Atestado de Antecedentes Criminais

Data do Documento:
02/05/2018

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

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

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

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Tipo de Conferência:

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

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

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

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Hipótese Legal:

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Declaração - Atestado de antecedentes criminais.pdf

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Declaração - Atestado de antecedentes criminais.pdf	19/09/2018 08:57:20	175.4 Kb	t0014621	COMPROVE	✖

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

2. Clicar “Escolher arquivo” para selecionar o arquivo correspondente.

3. Clicar em “Confirmar dados”.

Confirmar Dados Voltar

8. ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS: CRIAÇÃO DO DOCUMENTO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PUNIÇÃO E INCLUSÃO DO NÚMERO DO EVENTO SEI

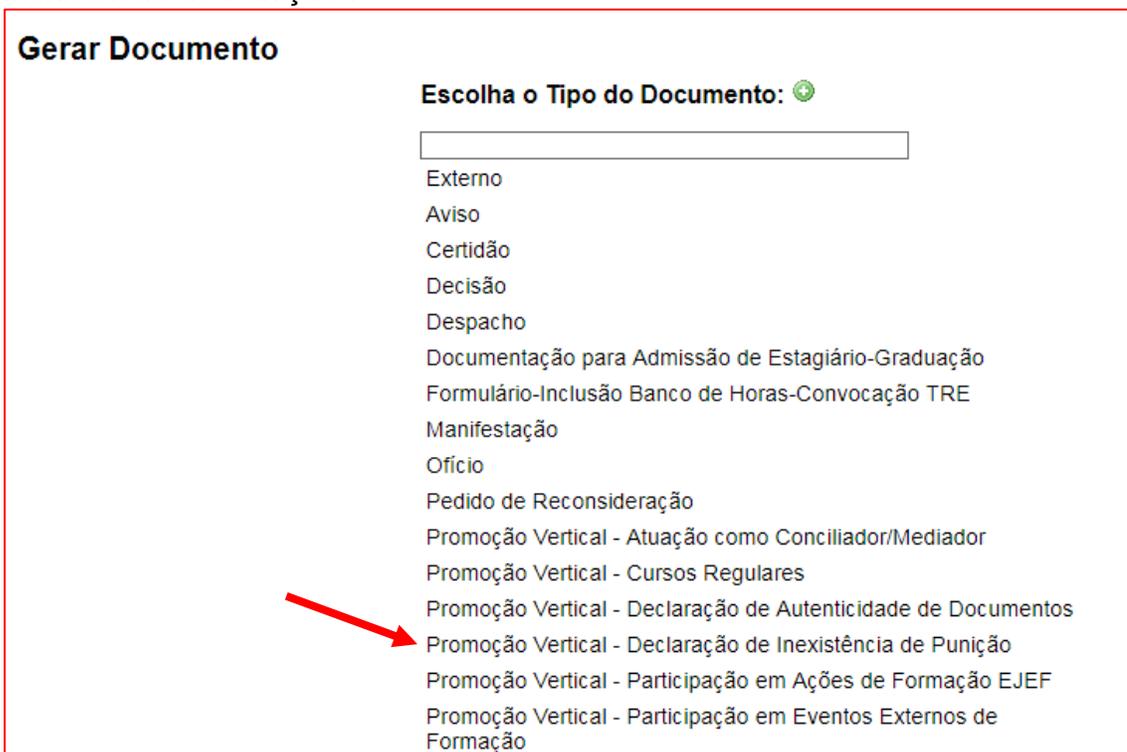
8.1 Clicar no número do processo SEI pertencente ao candidato, localizado na parte superior do canto esquerdo da tela:



8.2 Selecionar a opção Incluir Documento:



8.3 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”:



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



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

8.6 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

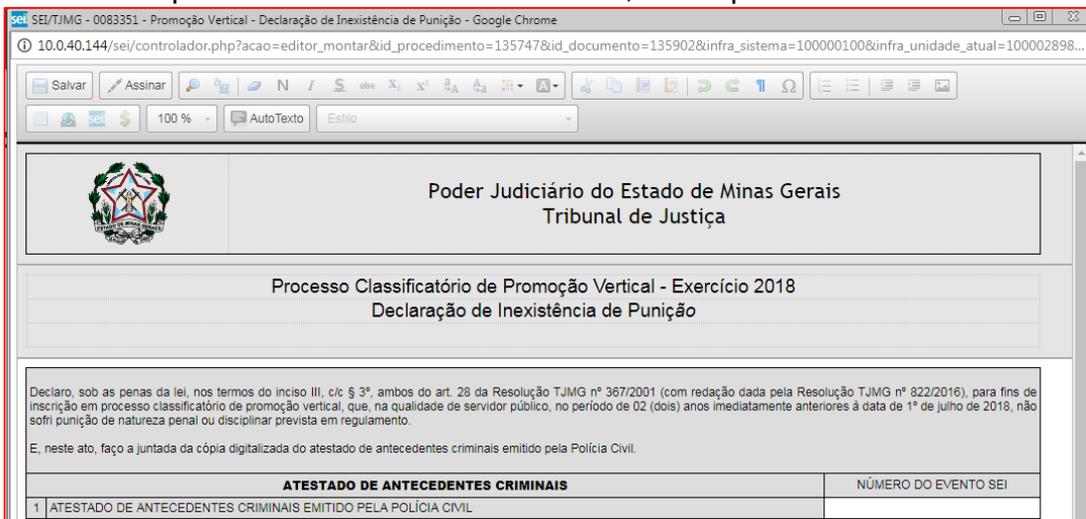
Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

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

2. Clicar em “Confirmar dados”.

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



SEI/TJMG - 0083351 - Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição - Google Chrome

10.0.40.144/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=135747&id_documento=135902&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=100002898...

Salvar Assinar

100% AutoTexto Estilo

 Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2018
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 367/2001 (com redação dada pela Resolução TJMG nº 822/2016), 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 soube punição de natureza penal ou disciplinar prevista em regulamento.

E, neste ato, faço a juntada da cópia digitalizada do atestado de antecedentes criminais emitido pela Polícia Civil.

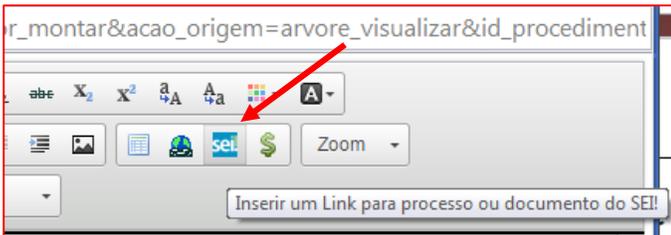
ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS	NÚMERO DO EVENTO SEI
1 ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS EMITIDO PELA POLÍCIA CIVIL	

8.8 Providenciar o preenchimento do número do Evento SEI referente ao Atestado de Antecedentes Criminais:

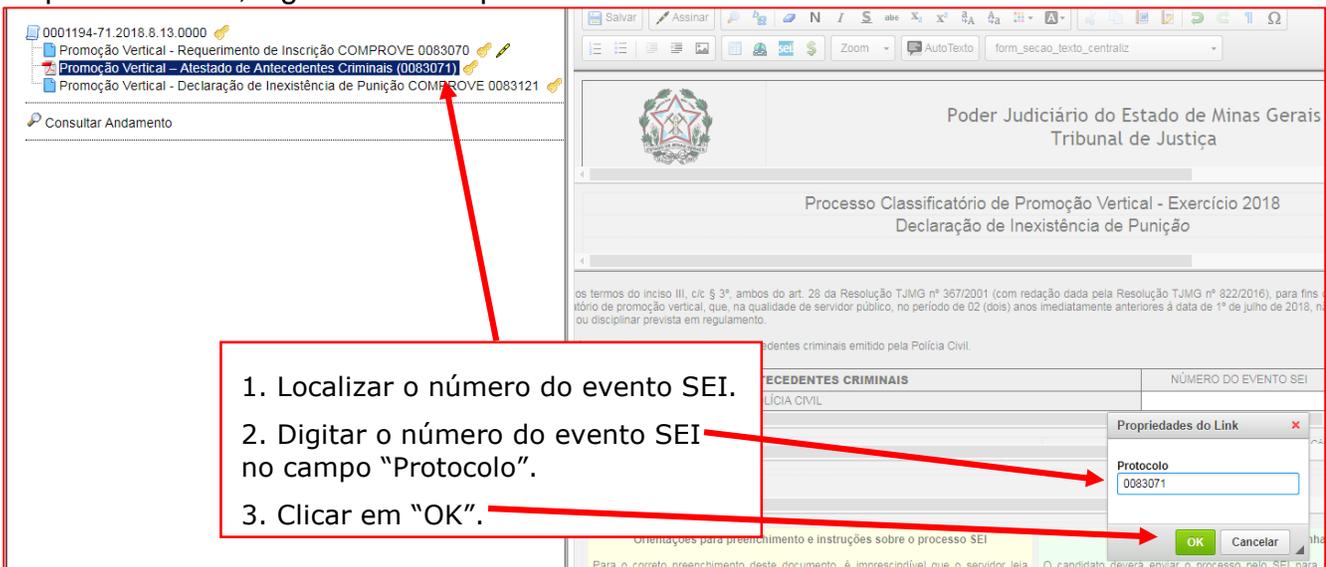
a) clicar no espaço de preenchimento correspondente ao NÚMERO DO EVENTO SEI (não digitar o número) referente ao ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS:

ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS		NÚMERO DO EVENTO SEI
1	ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS EMITIDO PELA POLÍCIA CIVIL	

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":

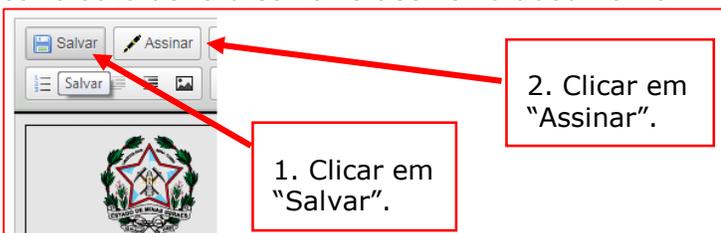


1. Localizar o número do evento SEI.
2. Digitar o número do evento SEI no campo "Protocolo".
3. Clicar em "OK".

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

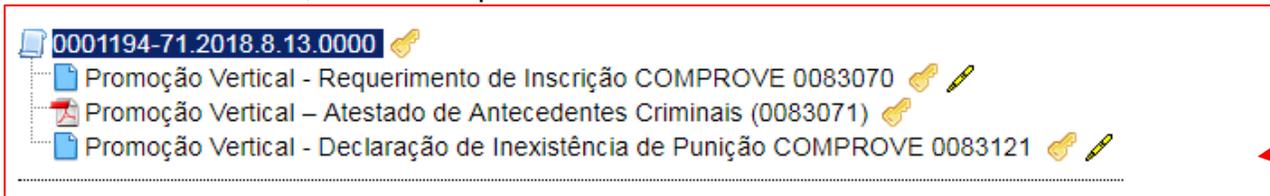
ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS		NÚMERO DO EVENTO SEI
1	ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS EMITIDO PELA POLÍCIA CIVIL	0082364

8.9 Após a inclusão do número do evento SEI do Atestado de Antecedentes Criminais, o candidato deverá salvar e assinar o documento:



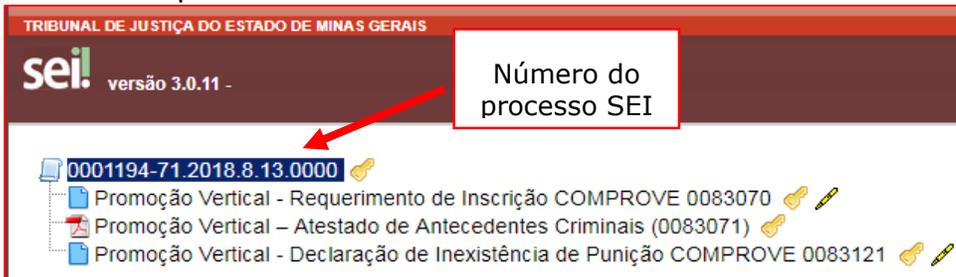
8.10 Após clicar em Assinar, será apresentada a janela abaixo. O candidato deverá colocar sua senha (a mesma da Rede TJMG / Intranet) e clicar em “Assinar”:

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

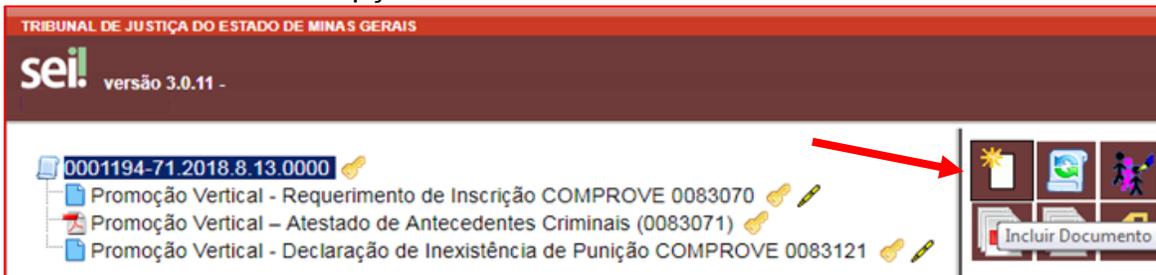


9. INCLUSÃO DE CURSO REGULAR / REQUISITO NA ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI

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:



9.3 Em “Gerar Documento”, clicar em “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 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.

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

Hipótese Legal:

Anexar Arquivo:

Curso regular - Direito.pdf

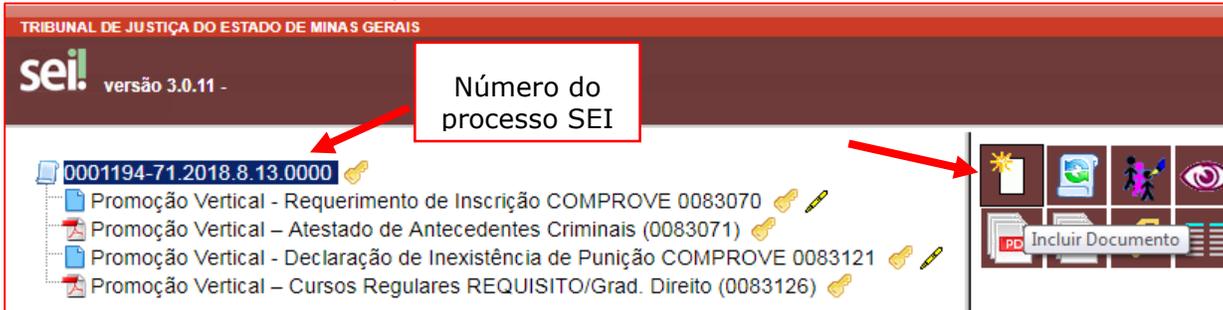
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Curso regular - Direito.pdf	28/05/2018 12:55:31	406.32 Kb	t0014621	COMPROVE	✖

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

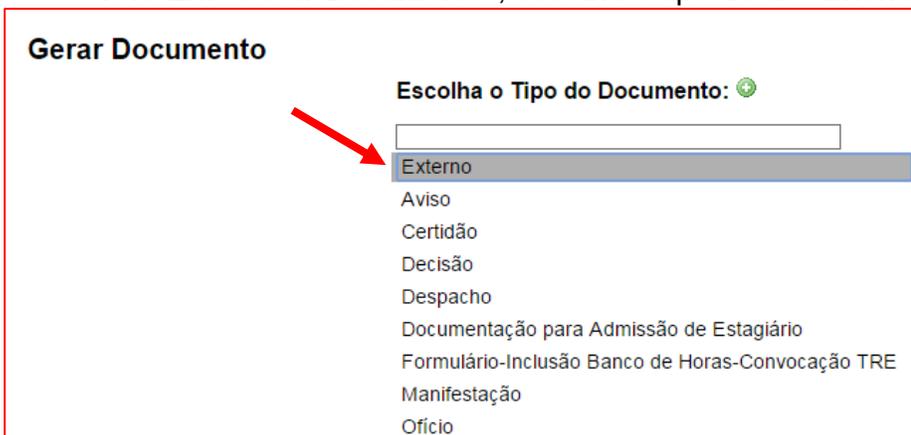
10. INCLUSÃO DE CURSO REGULAR / TÍTULO NA ÁRVORE DE DOCUMENTOS DO PROCESSO NO SEI

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

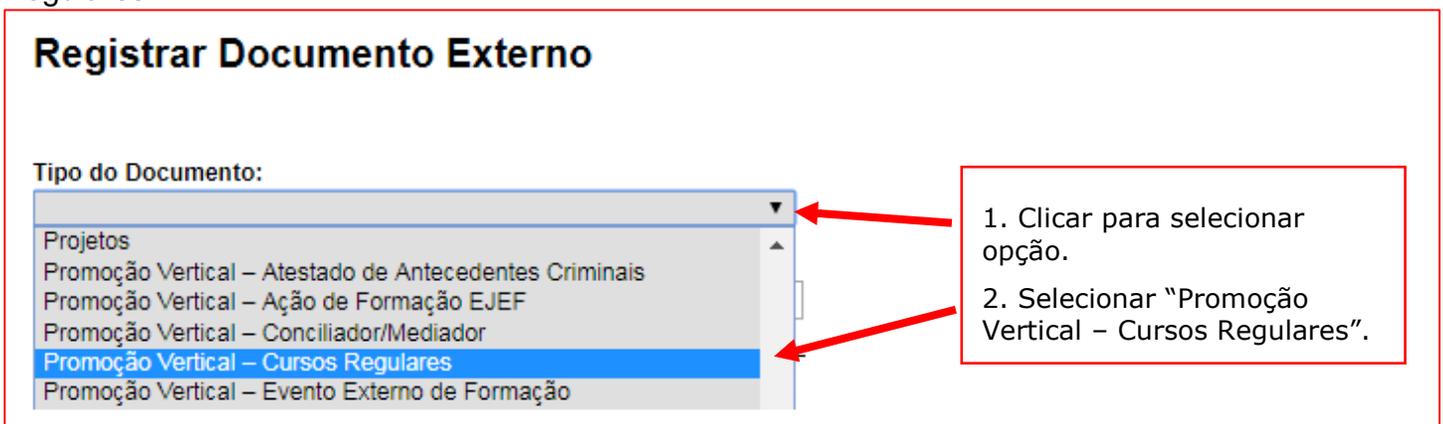
10.2 Selecionar a opção Incluir Documento:



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



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



10.5 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.

10.6 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

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

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

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

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Tipo de Conferência:

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

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

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

The screenshot shows the 'Nível de Acesso' section with three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito' (selected), and 'Público'. Below this is a text input field for 'Hipótese Legal:'. Underneath is the 'Anexar Arquivo:' section with a button 'Escolher arquivo' and a list of files, including 'Curso regular 01 - Pós-graduação em Processo Civil.pdf'. A table titled 'Lista de Anexos (1 registro):' contains one entry with columns for 'Nome', 'Data', 'Tamanho', 'Usuário', 'Unidade', and 'Ações'. At the bottom right are buttons for 'Confirmar Dados' and 'Voltar'. A red box highlights the 'Restrito' option, the 'Escolher arquivo' button, and the 'Confirmar Dados' button, with numbered instructions: 1. Verificar se está selecionada a opção "Restrito". 2. Clicar "Escolher arquivo" para selecionar o arquivo correspondente. 3. Clicar em "Confirmar dados".

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Curso regular 01 - Pós-graduação em Processo Civil.pdf	19/09/2018 11:00:33	227.42 Kb	t0014621	COMPROVE	✖

10.10 Em caso de apresentação de um segundo título, repetir os passos acima (de 10.1 ao 10.9), alterando apenas a referência numérica do item 10.5 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.

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

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

The screenshot shows the top header of the SEI system with the logo 'sei!' and 'versão 3.0.11 -'. Below the header is a search bar containing the process number '0001194-71.2018.8.13.0000', which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. A label 'Número do processo SEI' is placed next to the search bar. Below the search bar is a list of search results, each with a folder icon and a document icon, including 'Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0083070', 'Promoção Vertical - Atestado de Antecedentes Criminais (0083071)', 'Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0083121', 'Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO/Grad. Direito (0083126)', 'Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0083129)', and 'Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 02/Pós-grad. Direito Trabalho (0083130)'.

11.2 Selecionar a opção Incluir Documento:



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



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



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

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

11.7 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:

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

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:

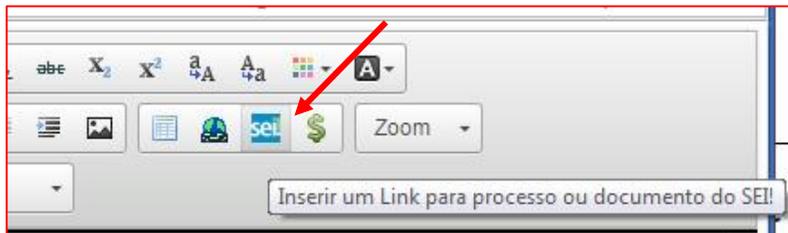
ITEM	QUADRO II - TÍTULO PARA PONTUAÇÃO <i>Relacionar SOMENTE os 02 (dois) cursos regulares aos quais se pretende a pontuação como títulos, em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo). Em caso de interesse da pontuação como título do curso usado como requisito listado no QUADRO I, listá-lo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

11.8 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:

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

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”:

- 0001194-71.2018.8.13.0000
- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0083070
- Promoção Vertical - Atestado de Antecedentes Criminais (0083071)
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0083121
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO/Grad. Direito (0083126)**
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0083129)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 02/Pós-grad. Direito Trabalho (0083130)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0083132

Consultar Andamento

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:

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

11.9 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.

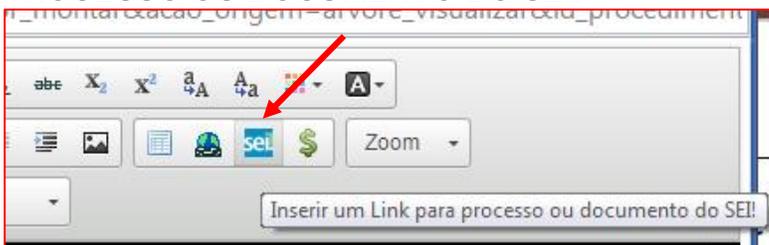
CURSOS REGULARES			
Segundo Grau, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, devidamente reconhecidos por órgão governamental competente.			
ITEM	QUADRO I - REQUISITO DE ESCOLARIDADE - OBRIGATÓRIO <i>Relacionar o curso regular utilizado para suprir requisito de escolaridade da classe pretendida.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

11.10 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:

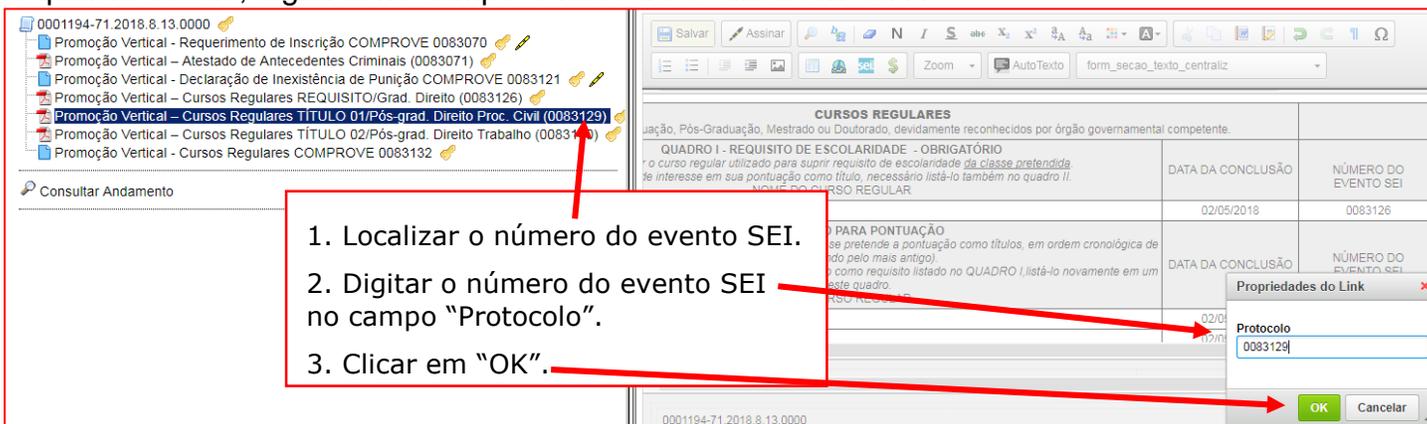
- clique no espaço de preenchimento correspondente ao NÚMERO DO EVENTO SEI (não digite o número) do CURSO REGULAR - QUADRO II – TÍTULO PARA PONTUAÇÃO, item 1:

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> NOME DO CURSO REGULAR	DATA DA CONCLUSÃO	NÚMERO DO EVENTO SEI
1	Pós-graduação Direito Processual Civil	02/05/2018	
2	Pós-graduação Direito do Trabalho	02/05/2018	

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



- localize o número do evento SEI na árvore do processo, correspondente ao documento, à esquerda da tela, digite-o no campo “Protocolo” e clique em “OK”:



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

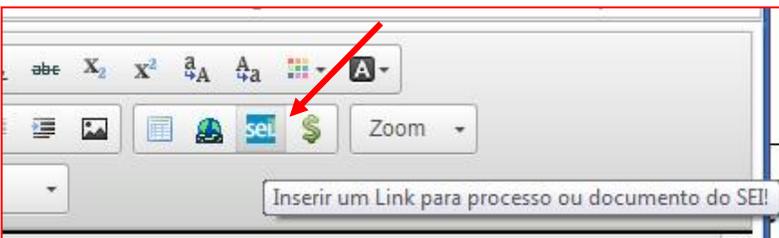
d) Após clicar em “OK”, o número do evento SEI será mostrado, conforme abaixo:

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> NOME DO CURSO REGULAR	DATA DA CONCLUSÃO	NÚMERO DO EVENTO SEI
1	Pós-Graduação em Direito Processo Civil	02/05/2018	0083129
2	Pós-Graduação em Direito do Trabalho	02/05/2018	

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	Pós-Graduação em Direito Processo Civil	02/05/2018	
2	Pós-Graduação em Direito do Trabalho	02/05/2018	

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”:

0001194-71.2018.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0083070
- Promoção Vertical - Atestado de Antecedentes Criminais (0083071)
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0083121
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO/Grad. Direito (0083126)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0083129)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 02/Pós-grad. Direito Trabalho (0083130)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0083132

Consultar Andamento

Salvar Assinar

CURSOS REGULARES

QUADRO I - REQUISITO DE ESCOLARIDADE - OBRIGATÓRIO	DATA DA CONCLUSÃO	NÚMERO DO EVENTO SEI
...	02/05/2018	0083126
...	02/05/2018	0083129
...	02/05/2018	0083130

Propriedades do Link

Protocolo
0083130

OK Cancelar

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

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

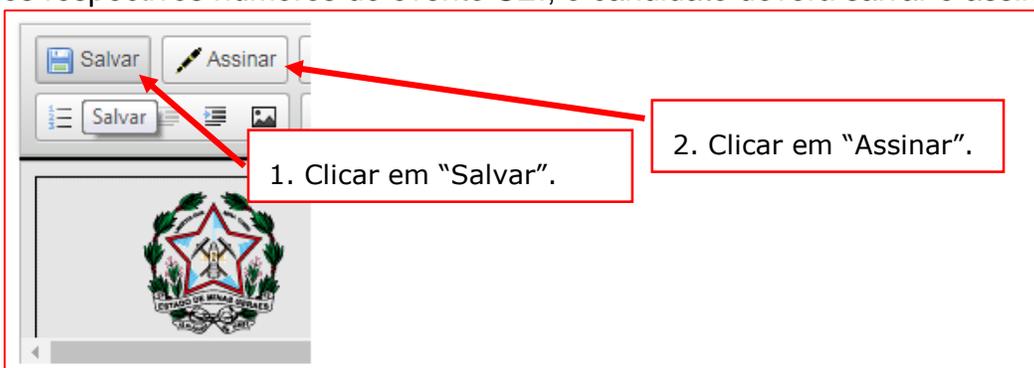
ITEM	QUADRO II - TÍTULO PARA PONTUAÇÃO <i>Relacionar SOMENTE os 02 (dois) cursos regulares aos quais se pretende a pontuação como títulos, em ordem cronológica de conclusão (começando pelo mais antigo). Em caso de interesse da pontuação como título do curso usado como requisito listado no QUADRO I, listá-lo novamente em um dos itens deste quadro.</i> NOME DO CURSO REGULAR	DATA DA CONCLUSÃO	NÚMERO DO EVENTO SEI
1	Pós-Graduação em Direito Processo Civil	02/05/2018	0083129
2	Pós-Graduação em Direito do Trabalho	02/05/2018	0083130

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

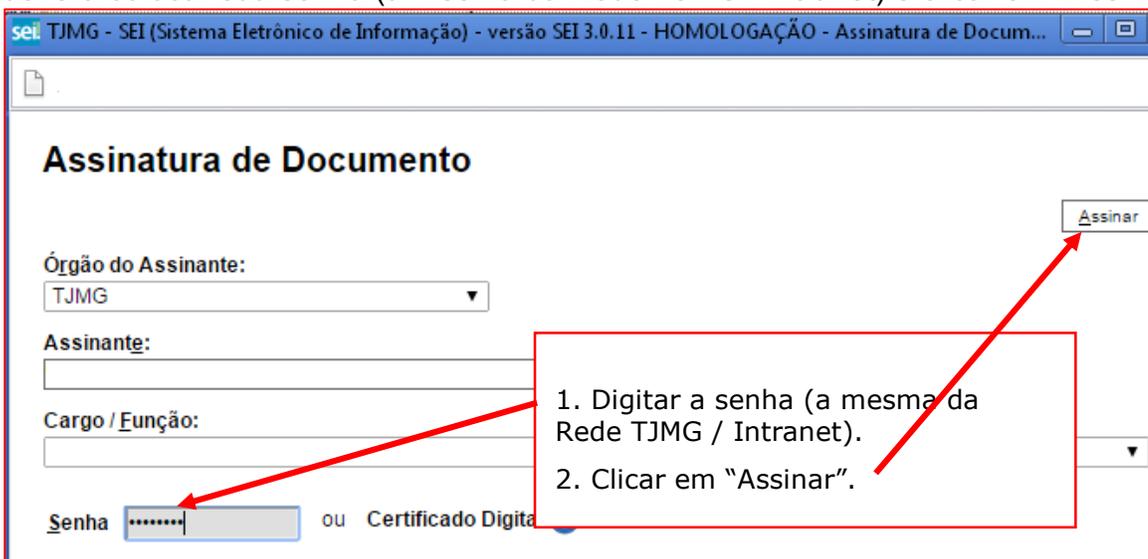
- clique novamente no campo “Número do evento SEI”;
- insira um espaço (barra de espaço do teclado) após o número já inserido;
- clique no botão  = “Inserir um link para documento ou processo do SEI”;
- digite o número do evento SEI no campo “Protocolo” e em seguida, clique em Ok.

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>	DATA DA CONCLUSÃO	NÚMERO DO EVENTO SEI
1	Pós-Graduação em Direito Processo Civil NOME DO CURSO REGULAR	02/05/2018	0083129 0083200
2	Pós-Graduação em Direito do Trabalho	02/05/2018	0083130 0083300

11.12. 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:



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



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



, indicando que o documento foi assinado eletronicamente:

- 0001194-71.2018.8.13.0000
- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0083070
- Promoção Vertical – Atestado de Antecedentes Criminais (0083071)
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0083121
- Promoção Vertical – Cursos Regulares REQUISITO/Grad. Direito (0083126)
- Promoção Vertical – Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0083129)
- Promoção Vertical – Cursos Regulares TÍTULO 02/Pós-grad. Direito Trabalho (0083130)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0083132**

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

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

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei! versão 3.0.11 -

Número do processo SEI

- 0001194-71.2018.8.13.0000**
- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0083070
- Promoção Vertical – Atestado de Antecedentes Criminais (0083071)
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0083121
- Promoção Vertical – Cursos Regulares REQUISITO/Grad. Direito (0083126)
- Promoção Vertical – Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0083129)
- Promoção Vertical – Cursos Regulares TÍTULO 02/Pós-grad. Direito Trabalho (0083130)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0083132

12.2 Selecionar a opção Incluir Documento:

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei! versão 3.0.11 -

- 0001194-71.2018.8.13.0000**
- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0083070
- Promoção Vertical – Atestado de Antecedentes Criminais (0083071)
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0083121
- Promoção Vertical – Cursos Regulares REQUISITO/Grad. Direito (0083126)
- Promoção Vertical – Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0083129)
- Promoção Vertical – Cursos Regulares TÍTULO 02/Pós-grad. Direito Trabalho (0083130)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0083132

Incluir Documento

12.3 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

12.4 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”.

12.5 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.

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

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

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

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

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

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Remetente:

Cópia autenticada administrativamente
Cópia autenticada por cartório
Cópia simples
Documento original

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

12.9 Clicar em “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

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

2. Clicar “Escolher arquivo” para selecionar o arquivo correspondente.

3. Clicar em “Confirmar dados”.

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	✘

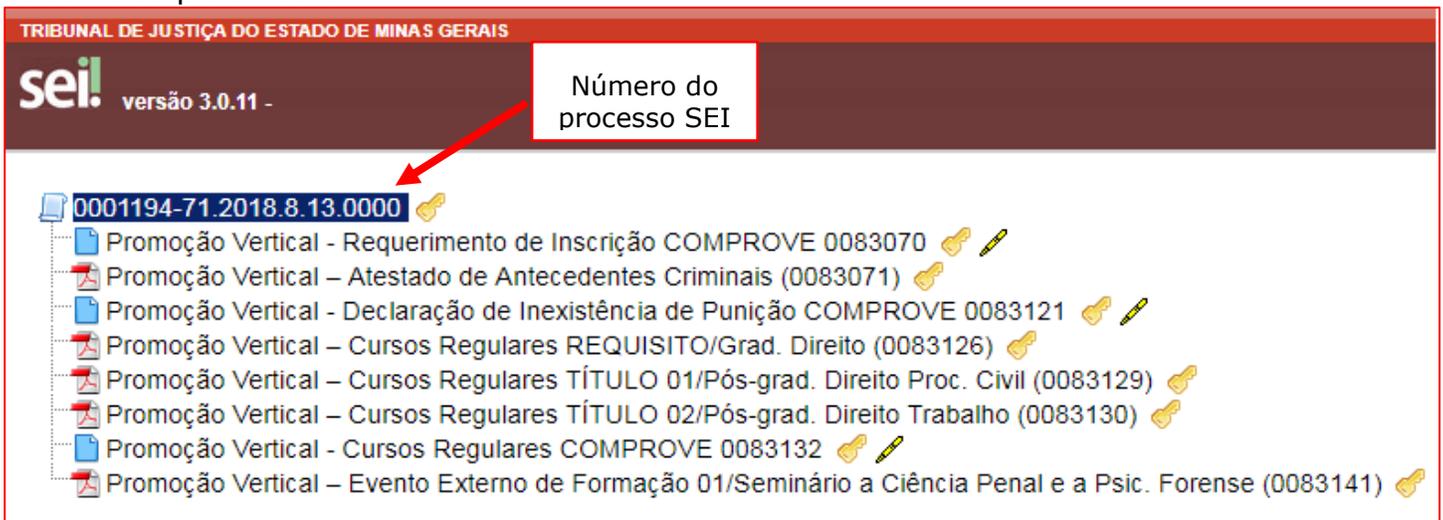
12.10 Em caso de apresentação de outro(s) evento(s) externo(s), repetir os passos acima (de 12.1 a 12.9), alterando apenas a referência numérica do item 12.5 para "02", "03", etc, conforme abaixo:

- 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.

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

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



13.2 Selecionar a opção Incluir Documento:



13.3 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

13.4 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:

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

13.6 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

Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de

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”.

13.7 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.

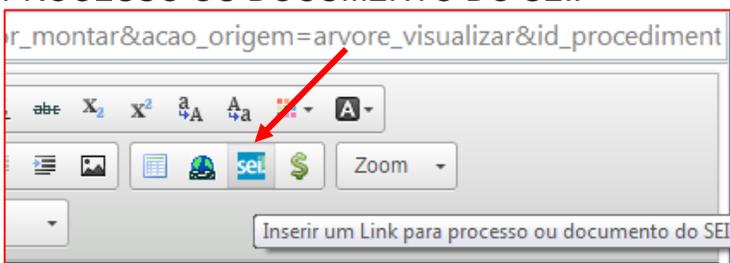
		Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça		
Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2018 Quadro com Relação de Eventos Externos de Formação para o Desenvolvimento Técnico ou Científico (Cursos, Congressos, Seminários ou Afins)				
ITEM	ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO 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 Psicologia Forense	02/05/2018	10h	
2				
3				

13.8 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 2018 Quadro com Relação de Eventos Externos de Formação para o Desenvolvimento Técnico ou 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 Psicologia Forense	02/05/2018	10h	
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 A
 sei 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”:

0001194-71.2018.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0083070
- Promoção Vertical - Atestado de Antecedentes Criminais (0083071)
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0083121
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO/Grad. Direito (0083126)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0083129)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 02/Pós-grad. Direito Trabalho (0083130)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0083132
- Promoção Vertical - Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e a Psic. Forense (0083142)
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0083142

Consultar Andamento

Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2018
Quadro com Relação de Eventos Externos de Formação para o Desenvolvimento Técnico ou 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 Pena e a Psicologia Forense	02/05/2018	10h	0083142

Propriedades do Link

Protocolo: [0083142]

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 2018
Quadro com Relação de Eventos Externos de Formação para o Desenvolvimento Técnico ou 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 Pena e a Psicologia Forense	02/05/2018	10h	0083142

13.9 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.

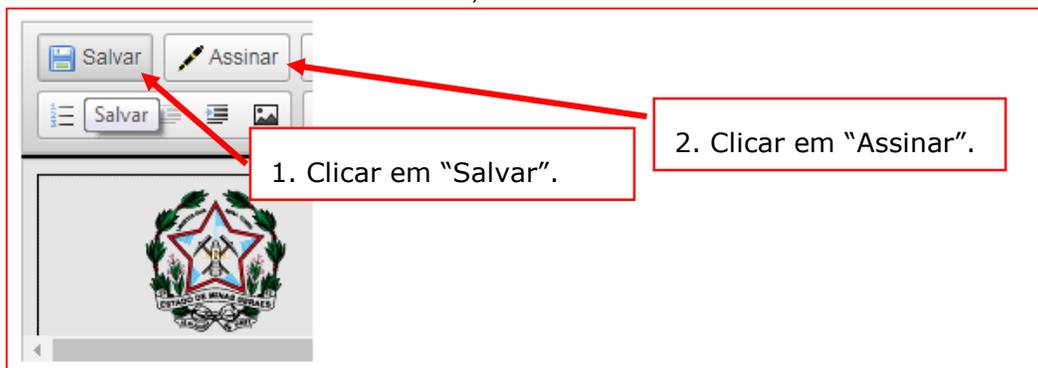
Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2018
Quadro com Relação de Eventos Externos de Formação para o Desenvolvimento Técnico ou Científico (Cursos, Congressos, Seminários ou Afins)

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 Pena e a Psicologia Forense	02/05/2018	10h	0083142 0083000

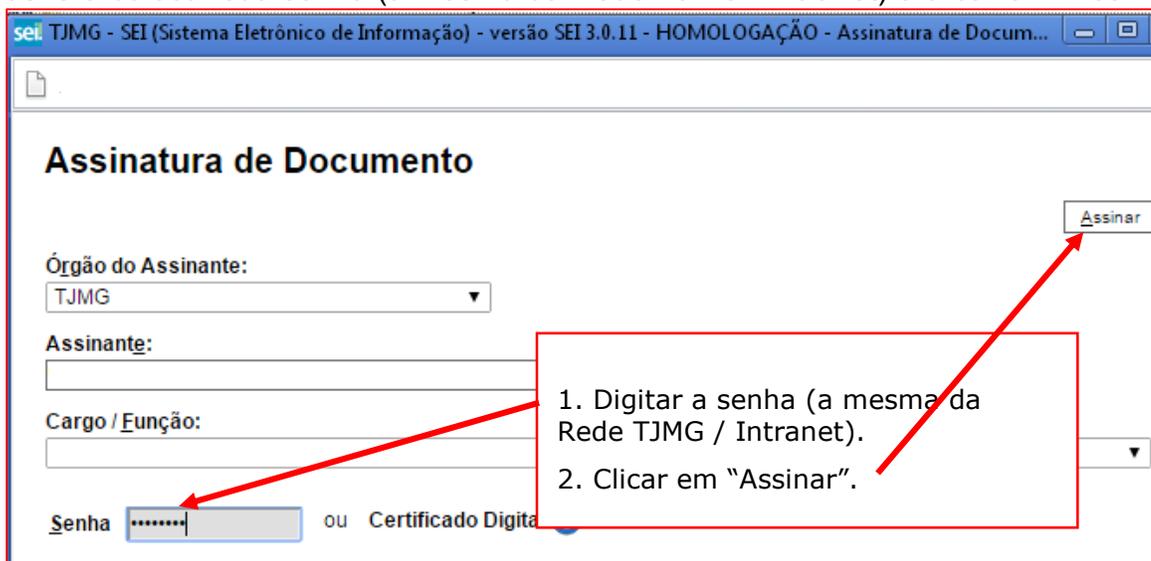
A título de exemplo, quando um curso tiver mais de 1 página.

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

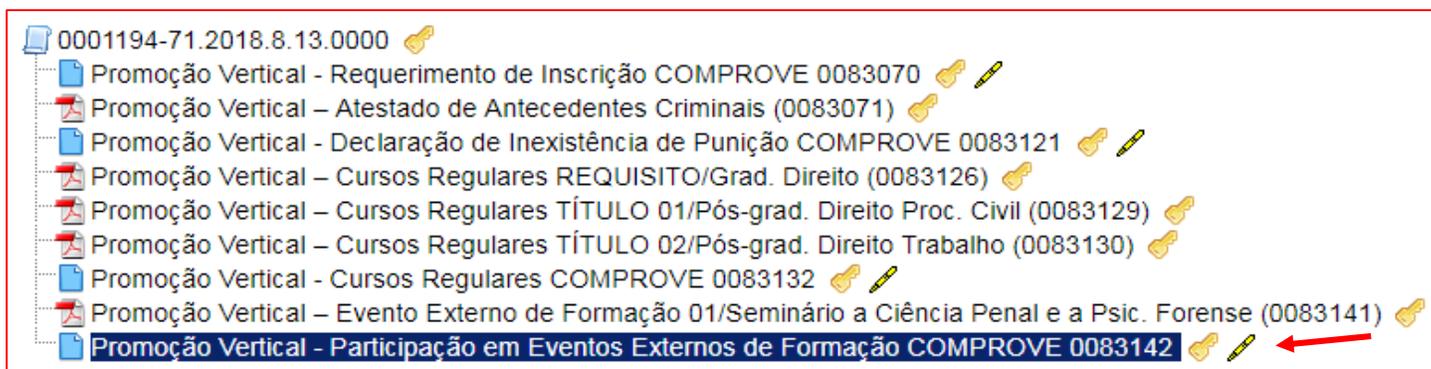
13.11 Após preencher os campos com os nomes das atividades, data da conclusão, carga horária e números de evento SEI, o candidato deverá salvar e assinar o documento:



13.12 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":



13.13 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:



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

14.1 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 3.0.11 -

Número do processo SEI

0001194-71.2018.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0083070
- Promoção Vertical - Atestado de Antecedentes Criminais (0083071)
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0083121
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO/Grad. Direito (0083126)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0083129)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 02/Pós-grad. Direito Trabalho (0083130)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0083132
- Promoção Vertical - Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e a Psic. Forense (0083141)
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0083142

14.2 Selecionar a opção Incluir Documento:

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei! versão 3.0.11 -

0001194-71.2018.8.13.0000

Incluir Documento

Processo aberto somente na unidade

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

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Aviso

Certidão

Decisão

Despacho

Documentação para Admissão de Estagiário-Graduação

Formulário-Inclusão Banco de Horas-Convocação TRE

Manifestação

Ofício

Pedido de Reconsideração

Pré-análise Promoção Vertical

Promoção Vertical - Atuação como Conciliador/Mediador

Promoção Vertical - Cursos Regulares

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

14.4 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”.

14.5 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.

14.6 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

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

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

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

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Tipo de Conferência:

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

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

14.9 Clicar em “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	✖

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”.

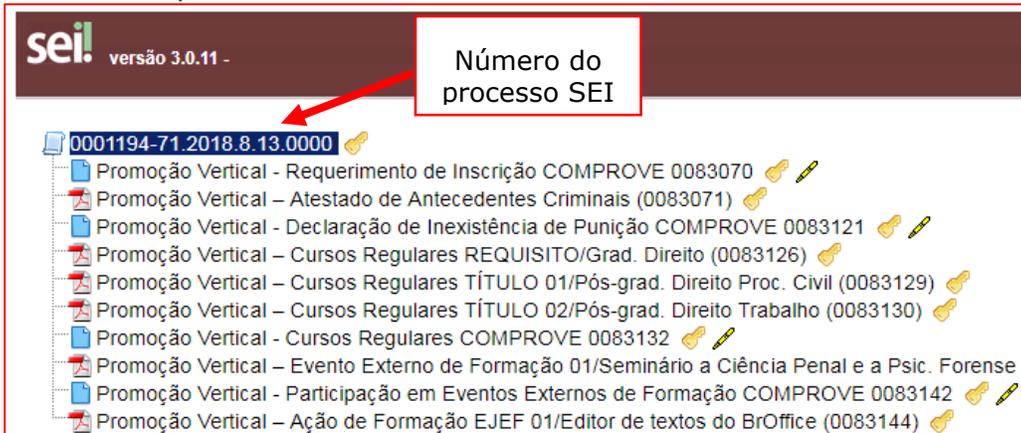
14.10 Em caso de apresentação de outros cursos do TJMG/EJEF/TAMG, repetir os passos acima (de 14.1 a 14.9), alterando apenas a referência numérica do item 14.5 para "02", conforme abaixo:

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

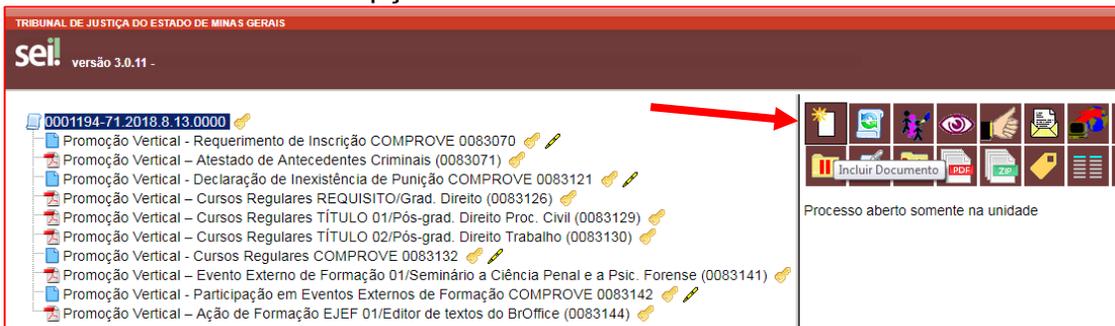
Observação: o campo "Número / Nome na Árvore" está limitado a 50 caracteres, devendo o candidato digitar resumidamente o nome do curso.

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

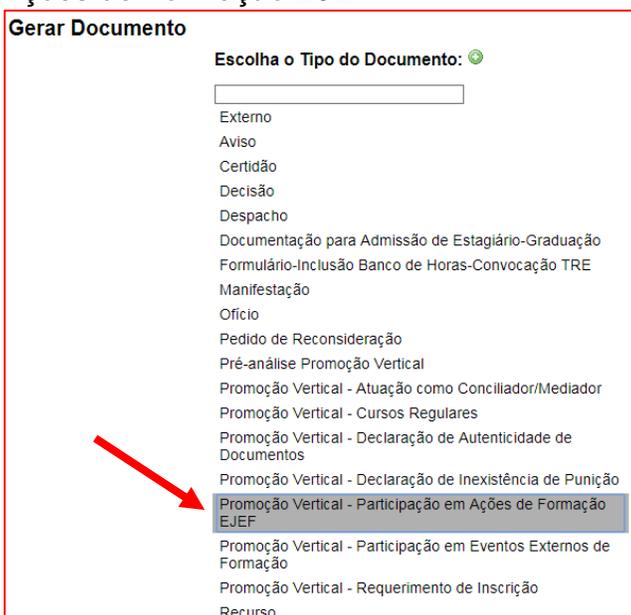
15.1 Clicar no número do processo SEI pertencente ao candidato, localizado na parte superior do canto esquerdo do Sistema SEI:



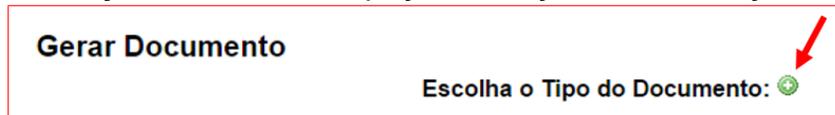
15.2 Selecionar a opção Incluir Documento:



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

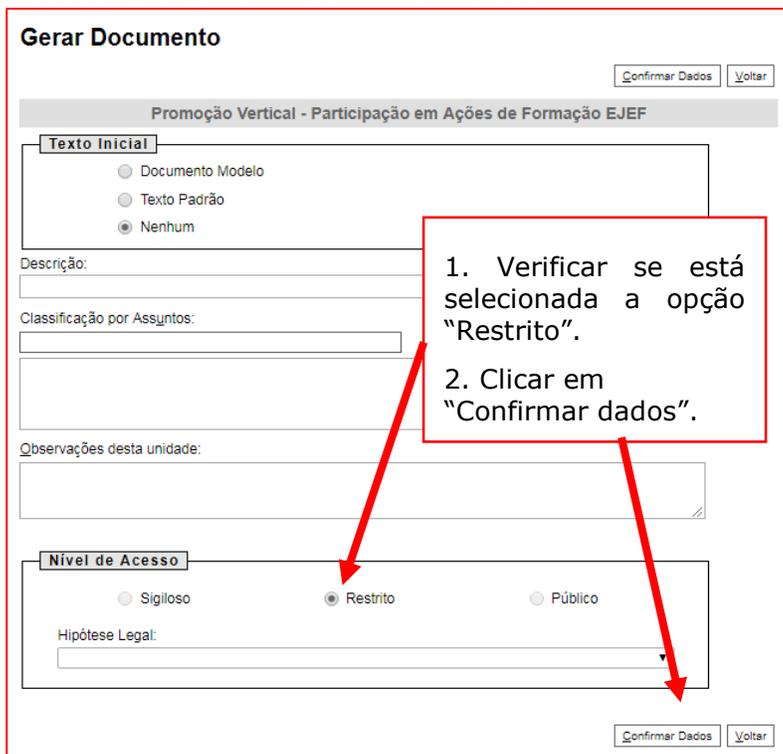


15.4 Se não, escolher o Tipo do Documento, clicando no ícone  e localizar a opção “Promoção Vertical-Participação em Ações de Formação EJEF”:



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

15.6 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

Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEF

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

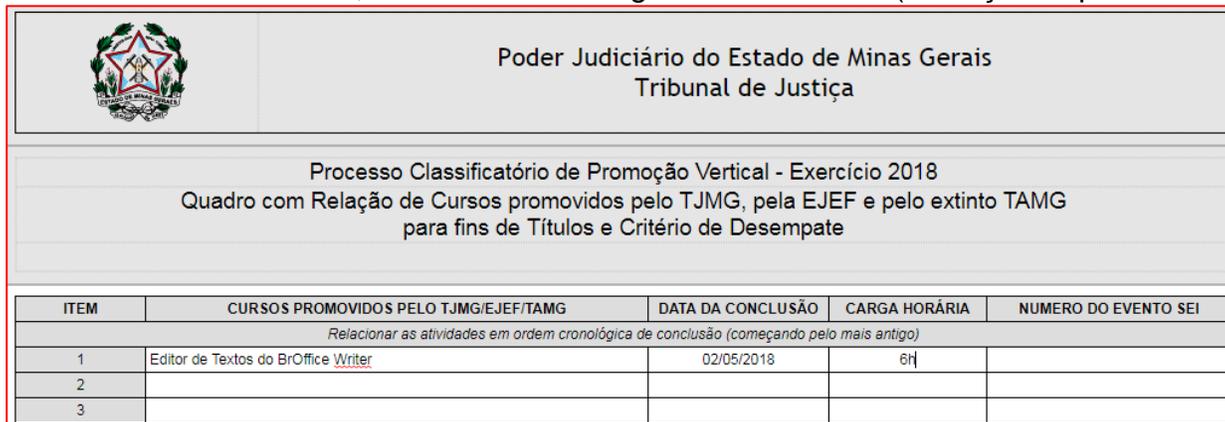
Hipótese Legal:

Confirmar Dados Voltar

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

2. Clicar em “Confirmar dados”.

15.7 Preencher os campos do formulário referentes aos cursos promovidos pelo TJMG/EJEF/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 2018
Quadro com Relação de Cursos promovidos pelo TJMG, pela EJEF e pelo extinto TAMG
para fins de Títulos e 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	02/05/2018	6h	
2				
3				

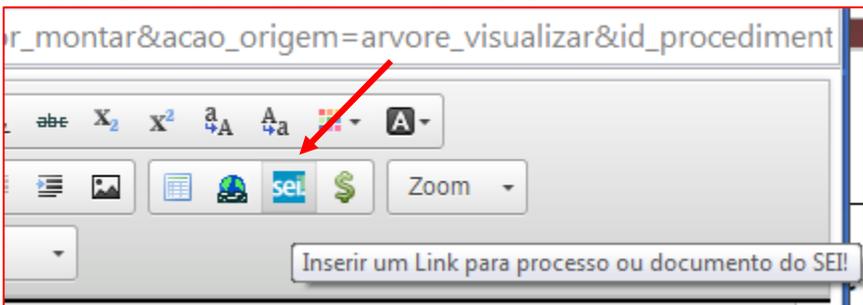
15.8 Após preencher os campos com os nomes dos cursos promovidos pelo TJMG, pela EJEF e pelo extinto TAMG, data da conclusão e carga horária, o candidato deverá fazer o preenchimento do número do evento SEI:

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”:

Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2018
Quadro com Relação de Cursos promovidos pelo TJMG, pela EJEF e pelo extinto TAMG para fins de Títulos e 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	02/05/2018	6h	
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”:

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 2018				
Quadro com Relação de Cursos promovidos pelo TJMG, pela EJEF e pelo extinto TAMG para fins de Títulos e 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	02/05/2018	6h	0083144

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

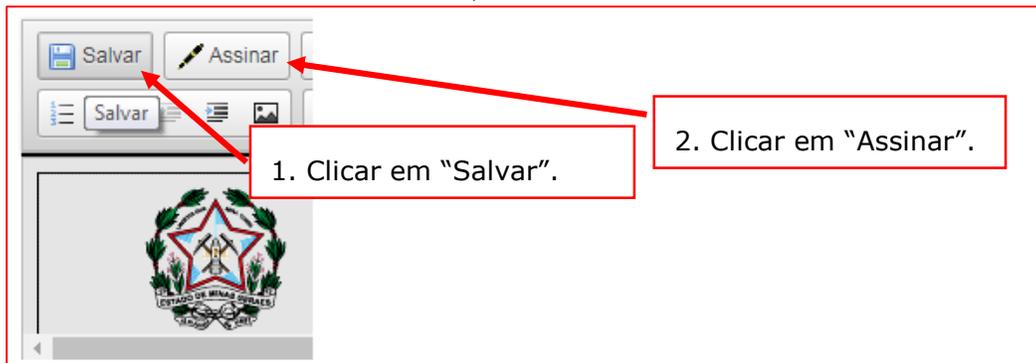
- clicar novamente no campo “Número do evento SEI”;
- inserir um espaço (barra de espaço do teclado) após o número já inserido;
- clicar no botão  = “Inserir um link para documento ou processo do SEI”;
- digitar o número do evento SEI no campo “Protocolo” e em seguida, clicar em Ok.

Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2018				
Quadro com Relação de Eventos Externos de Formação para o Desenvolvimento (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	Editor de Textos do BrOffice <u>Writer</u>	02/05/2018	6h	0083144 0084000

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

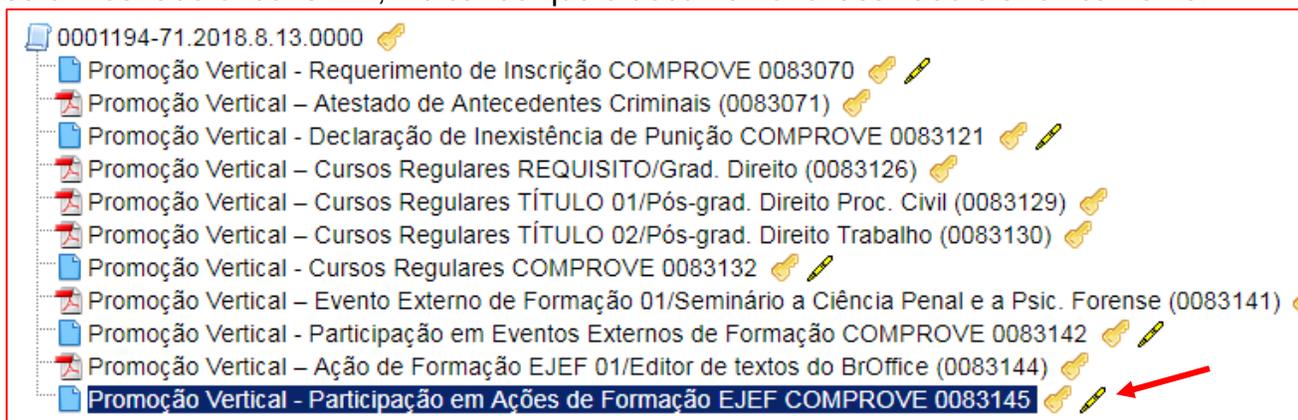
15.10 Repetir os mesmos procedimentos acima para a inclusão do número do evento SEI dos demais eventos externos apresentados.

15.11 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:



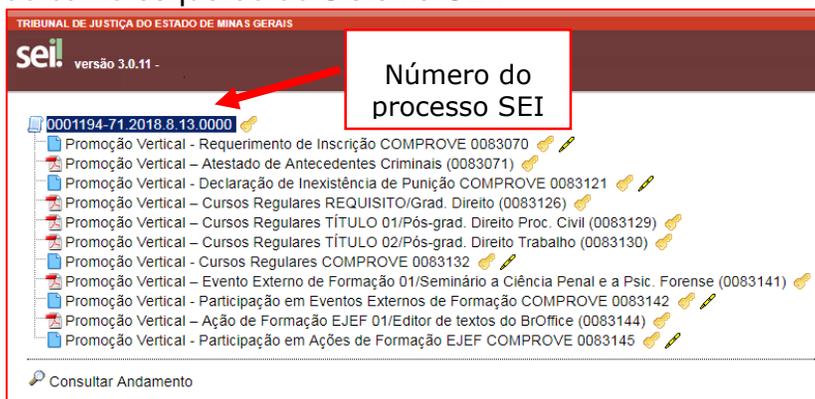
15.12 Após clicar em Assinar Documento, será apresentada a janela abaixo. O candidato deverá colocar sua senha (a mesma da Rede TJMG / Intranet) e clicar em “Assinar”:

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



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

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



16.2 Selecionar a opção Incluir Documento:

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei! versão 3.0.11 -

0001194-71.2018.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0083070
- Promoção Vertical - Atestado de Antecedentes Criminais (0083071)
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0083121
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO/Grad. Direito (0083126)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0083129)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 02/Pós-grad. Direito Trabalho (0083130)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0083132
- Promoção Vertical - Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e a Psic. Forense (0083141)
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0083142
- Promoção Vertical - Ação de Formação EJEJ 01/Editor de textos do BrOffice (0083144)
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEJ COMPROVE 0083145

Incluir Documento PDF ZIP

Processo aberto somente na unidade

16.3 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 EJEJ
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação
- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição
- Recurso

16.4 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 EJEJ
- 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”.

16.5 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

16.6 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

16.7 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

16.7.1 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

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

16.9 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 (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”.

16.10 Em caso de apresentação de outros comprovantes de atuação como Conciliador/Mediador, repetir os passos acima (de 16.1 a 16.9), alterando apenas a referência numérica do item 16.5 para "02", conforme abaixo:

01/180 dias

02/220 dias

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

17.1 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 3.0.11 -

Número do processo SEI

0001194-71.2018.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0083070
- Promoção Vertical - Atestado de Antecedentes Criminais (0083071)
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0083121
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO/Grad. Direito (0083126)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0083129)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 02/Pós-grad. Direito Trabalho (0083130)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0083132
- Promoção Vertical - Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e a Psic. Forense (0083141)
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0083142
- Promoção Vertical - Ação de Formação EJEF 01/Editor de textos do BrOffice (0083144)
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEF COMPROVE 0083145
- Promoção Vertical - Conciliador/Mediador 01/180 dias (0083149)

17.2 Selecionar a opção Incluir Documento:



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei. versão 3.0.11 -

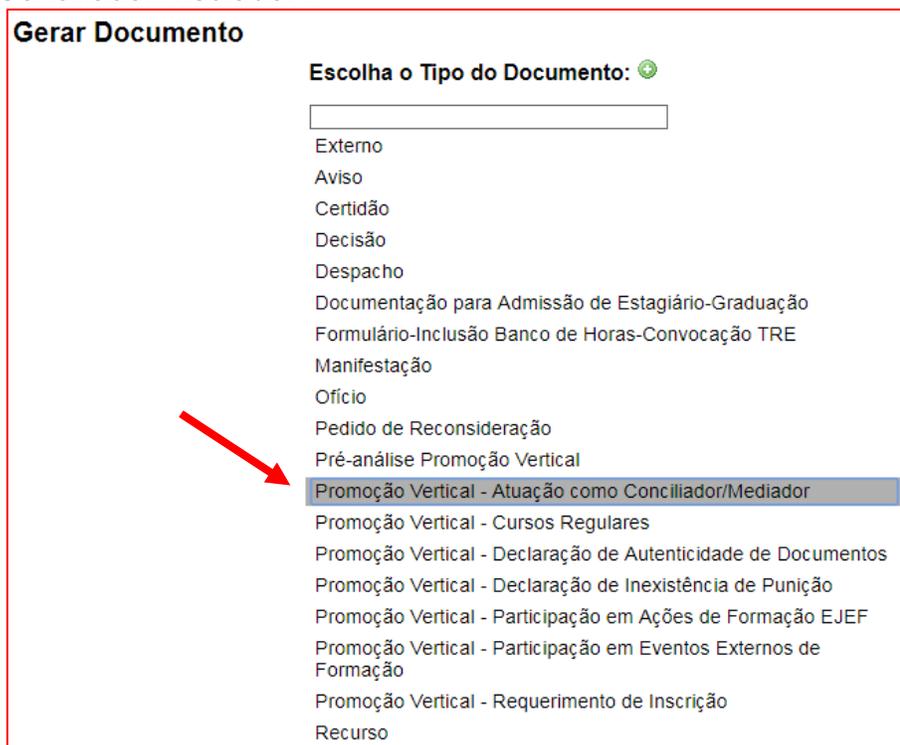
0001194-71.2018.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0083070
- Promoção Vertical - Atestado de Antecedentes Criminais (0083071)
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0083121
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO/Grad. Direito (0083126)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0083129)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 02/Pós-grad. Direito Trabalho (0083130)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0083132
- Promoção Vertical - Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e a Psic. Forense (0083141)
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0083142
- Promoção Vertical - Ação de Formação EJEF 01/Editor de textos do BrOffice (0083144)
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEF COMPROVE 0083145
- Promoção Vertical - Conciliador/Mediador 01/180 dias (0083149)

Incluir Documento PDF ZIP

Processo aberto somente na unidade

17.3 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

17.4 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: +

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

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 - 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”.

17.7 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 2018 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	

17.8 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 Comproventes 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 2018
Quadro com Relação de Comproventes 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:

...r_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procediment

abe X₂ X² a_A A_a [SEI] \$ 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”:

0001194-71.2018.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0083070
- Promoção Vertical - Atestado de Antecedentes Criminais (0083071)
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0083121
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO/Grad. Direito (0083126)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0083129)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 02/Pós-grad. Direito Trabalho (0083130)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0083132
- Promoção Vertical - Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e a Psic. Forense (0083141)
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0083142
- Promoção Vertical - Ação de Formação EJEF 01/Editor de textos do BrOffice (0083144)
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEF COMPROVE 0083145
- Promoção Vertical - Conciliador/Mediador 01/180 dias (0083149)**
- Promoção Vertical - Atuação como Conciliador/Mediador COMPROVE 0083150

Consultar Andamento

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

Salvar Assinar [SEI] \$ Zoom

AutoTexto form_sec_ao_texto_centraliz

Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2018
Quadro com Relação de Comproventes 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	

Propriedades do Link

Protocolo
0083149

OK Cancelar

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

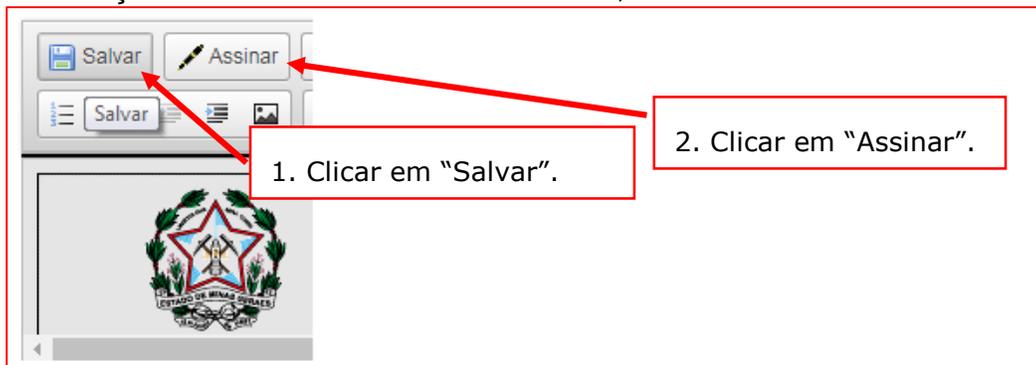
	
Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais Tribunal de Justiça	
Processo Classificatório de Promoção Vertical - Exercício 2018 Quadro com Relação de Comprovantes de Atuação como Conciliador ou Mediador na Justiça de Primeira Instância do Estado de Minas Gerais	
DECLARAÇÃO Nº	NÚMERO DE EVENTO SEI
1	0083149
2	

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

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

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

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



17.13 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 [i]

Assinar

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

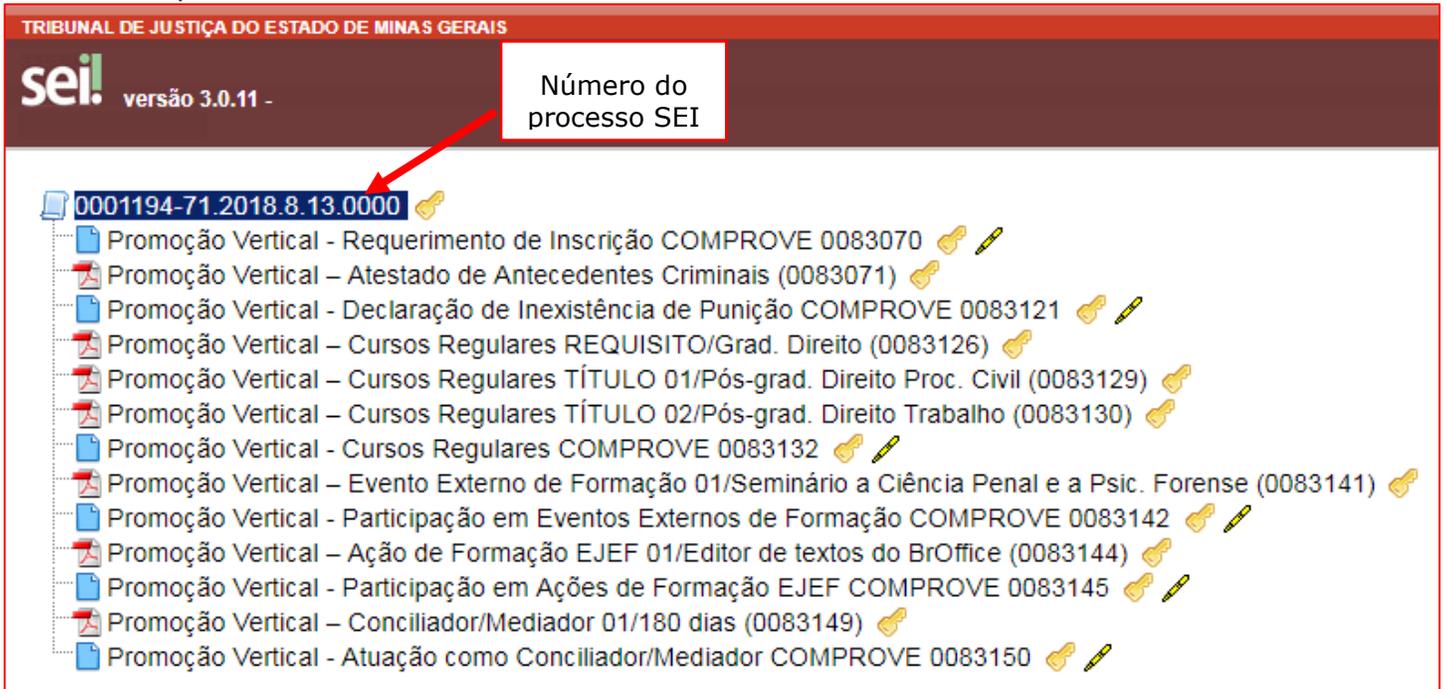
17.14 Após clicar em “Assinar”, na frente do nome de “Atuação como Conciliador/Mediador”, será mostrado o ícone , indicando que o documento foi assinado eletronicamente:

0001194-71.2018.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0083070
- Promoção Vertical – Atestado de Antecedentes Criminais (0083071)
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0083121
- Promoção Vertical – Cursos Regulares REQUISITO/Grad. Direito (0083126)
- Promoção Vertical – Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0083129)
- Promoção Vertical – Cursos Regulares TÍTULO 02/Pós-grad. Direito Trabalho (0083130)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0083132
- Promoção Vertical – Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e a Psic. Forense (0083141)
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0083142
- Promoção Vertical – Ação de Formação EJEF 01/Editor de textos do BrOffice (0083144)
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEF COMPROVE 0083145
- Promoção Vertical – Conciliador/Mediador 01/180 dias (0083149)
- Promoção Vertical - Atuação como Conciliador/Mediador COMPROVE 0083150**

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

18.1 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 3.0.11 -

Número do processo SEI

0001194-71.2018.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0083070
- Promoção Vertical - Atestado de Antecedentes Criminais (0083071)
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0083121
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO/Grad. Direito (0083126)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0083129)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 02/Pós-grad. Direito Trabalho (0083130)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0083132
- Promoção Vertical - Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e a Psic. Forense (0083141)
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0083142
- Promoção Vertical - Ação de Formação EJEF 01/Editor de textos do BrOffice (0083144)
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEF COMPROVE 0083145
- Promoção Vertical - Conciliador/Mediador 01/180 dias (0083149)
- Promoção Vertical - Atuação como Conciliador/Mediador COMPROVE 0083150

18.2 Selecionar a opção Incluir Documento:



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei! versão 3.0.11 -

0001194-71.2018.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0083070
- Promoção Vertical - Atestado de Antecedentes Criminais (0083071)
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0083121
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO/Grad. Direito (0083126)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0083129)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 02/Pós-grad. Direito Trabalho (0083130)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0083132
- Promoção Vertical - Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e a Psic. Forense (0083141)
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0083142
- Promoção Vertical - Ação de Formação EJEF 01/Editor de textos do BrOffice (0083144)
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEF COMPROVE 0083145
- Promoção Vertical - Conciliador/Mediador 01/180 dias (0083149)
- Promoção Vertical - Atuação como Conciliador/Mediador COMPROVE 0083150

Incluir Documento

Processo aberto somente na unidade

18.3 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



18.4 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: 



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

18.6 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”.

18.7 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 2018
Declaração de Apresentação e de Autenticidade de Documentos**

DECLARAÇÃO

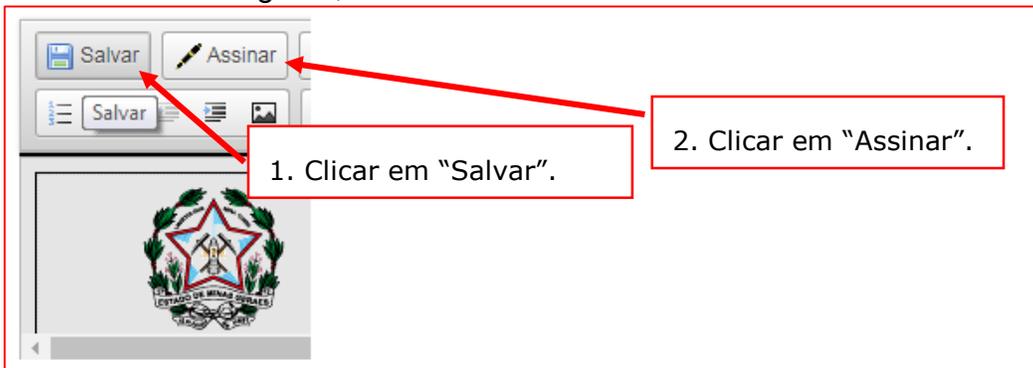
Declaro, para os devidos fins, sob as penas da lei, que as cópias dos documentos que acompanham este processo são verdadeiras e que os originais estão em meu poder. Comprometo-me a apresentar os respectivos originais ou cópias autenticadas, a qualquer momento, se exigidos, no local em que for determinado.
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.10.25.189-8 - versão de 10/09/2018

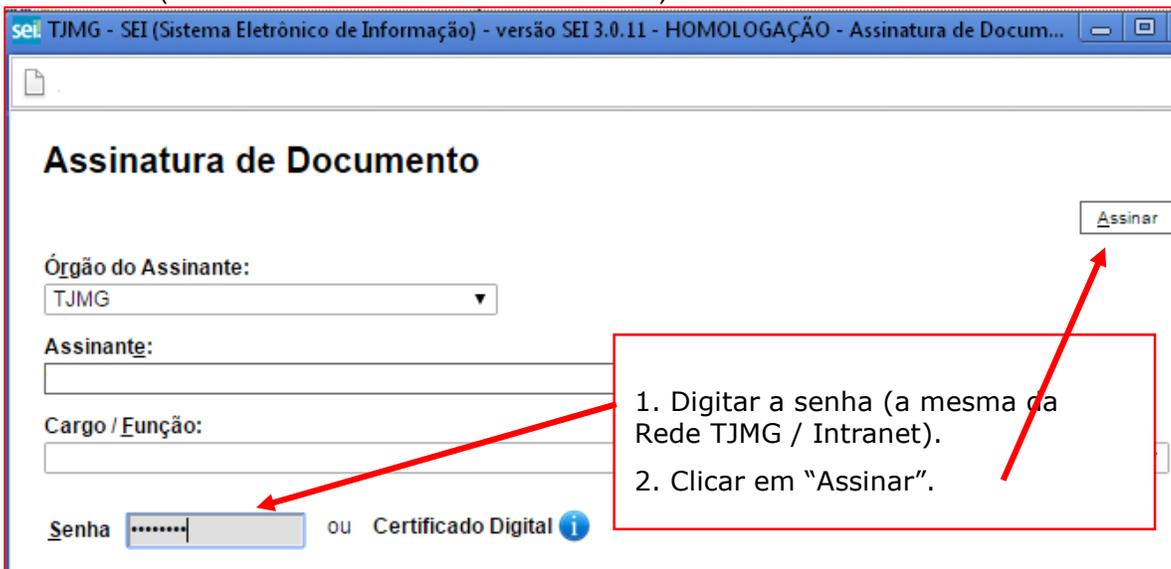
0001194-71.2018.8.13.0000 0083153v1

Orientações para preenchimento e instruções sobre o processo SEI Para o correto preenchimento deste documento, é imprescindível que o servidor leia atentamente o Edital do processo classificatório de Promoção Vertical, relativo ao exercício de 2018, assim como o Manual do Processo Classificatório da Promoção Vertical.	Orientações para encaminhamento O candidato deverá enviar o processo pelo SEI para a unidade "COMPROVE - PV 1ª INSTÂNCIA" ou para a unidade "COMPROVE - PV 2ª INSTÂNCIA", de acordo com o Quadro de Pessoal (de carreira) a que pertencer o servidor, seguindo as orientações contidas no Edital e no Manual do Processo Classificatório da Promoção Vertical, relativo ao exercício de 2018.
---	---

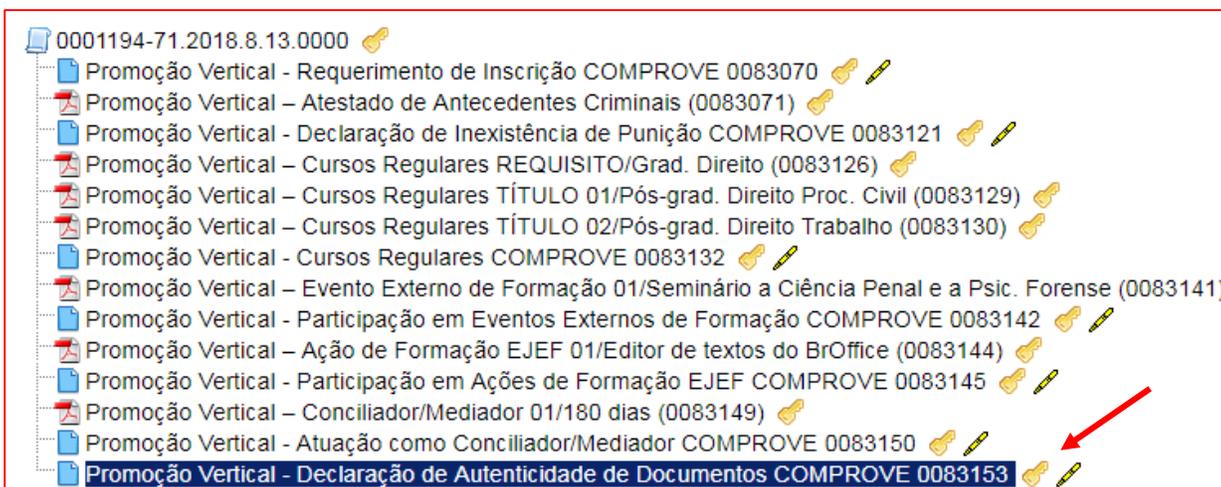
18.8 Em seguida, o candidato deverá salvar e assinar o documento:



18.9 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":



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



19. 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.

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

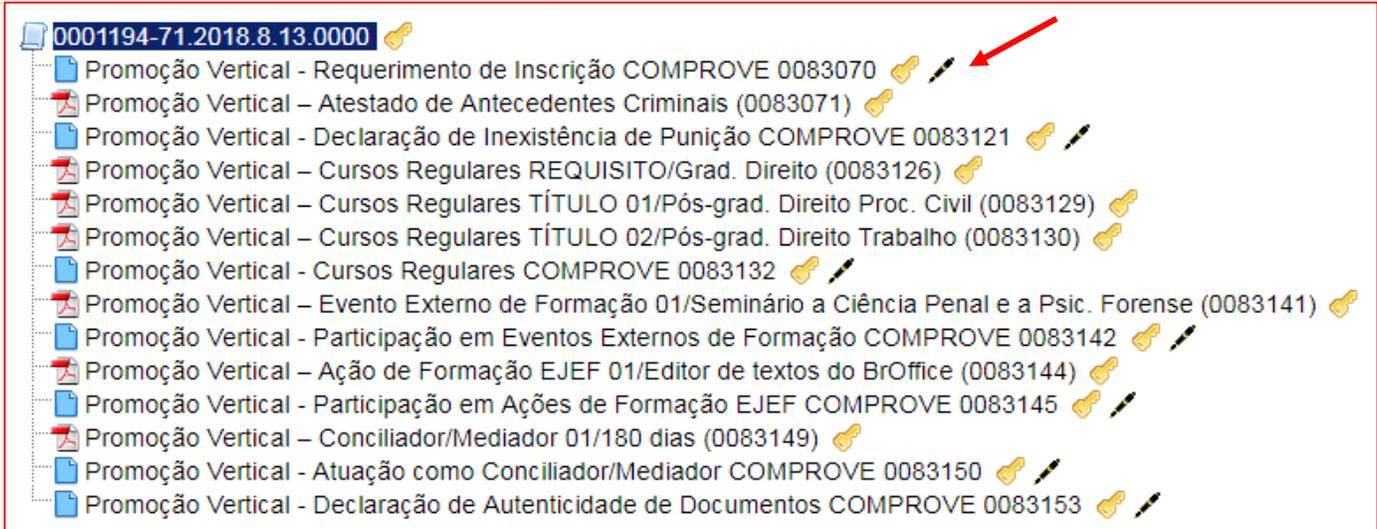
The screenshot shows the SEI system interface. At the top left, the logo 'sei!' and version '3.0.11' are visible. A list of processes is displayed, with the first one, '0001194-71.2018.8.13.0000', highlighted. A red box with two numbered instructions is overlaid on the interface: '1. Clicar no número do processo SEI.' and '2. Clicar em “Enviar Processo”.'. The 'Enviar Processo' button is located in the top right corner of the interface. Below the list, there is a section titled 'Processo aberto somente na unidade'.

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

The screenshot shows the 'Enviar Processo' screen. The title 'Enviar Processo' is at the top left. Below it, there are sections for 'Processos:' and 'Unidades:'. The 'Processos:' section shows '0001194-71.2018.8.13.0000 - PROMOÇÃO VERTICAL 2018'. The 'Unidades:' section shows 'COMPROVE' selected, with a dropdown menu open showing 'COMPROVE - PV 1ª INSTÂNCIA - Comprove Promoção Vertical - Primeira Instância' and 'COMPROVE - PV 2ª INSTÂNCIA - Comprove Promoção Vertical - Segunda Instância'. There are three checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'. Below these is a 'Retorno Programado' section with two radio buttons: 'Data certa' and 'Prazo em dias'. A red box with four numbered instructions is overlaid on the right side of the screen: '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).', and '4. Clicar em “Enviar”.'. A red arrow points from the 'Enviar' button at the top right to the fourth instruction. A red box with the text '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.' is also overlaid on the right side.

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.

19.3 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.



20. 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 2018, o candidato deverá gerar o Tipo do Documento “Pedido de Reconsideração” dentro do mesmo processo eletrônico do tipo “Promoção Vertical 2018”, utilizado pelo servidor para inscrição. Um novo processo no SEI destinado ao Pedido de Reconsideração 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:

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei! versão 3.0.11 -

Número do processo SEI

0001194-71.2018.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0083070
- Promoção Vertical - Atestado de Antecedentes Criminais (0083071)
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0083121
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO/Grad. Direito (0083126)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0083129)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 02/Pós-grad. Direito Trabalho (0083130)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0083132
- Promoção Vertical - Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e a Psic. Forense (0083141)
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0083142
- Promoção Vertical - Ação de Formação EJEF 01/Editor de textos do BrOffice (0083144)
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEF COMPROVE 0083145
- Promoção Vertical - Conciliador/Mediador 01/180 dias (0083149)
- Promoção Vertical - Atuação como Conciliador/Mediador COMPROVE 0083150
- Promoção Vertical - Declaração de Autenticidade de Documentos COMPROVE 0083153

20.3 Selecionar a opção Incluir Documento:

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei! versão 3.0.11 -

Para saber+ Menu Pesquisa

0001194-71.2018.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0083070
- Promoção Vertical - Atestado de Antecedentes Criminais (0083071)
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0083121
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO/Grad. Direito (0083126)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0083129)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 02/Pós-grad. Direito Trabalho (0083130)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0083132
- Promoção Vertical - Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e a Psic. Forense (0083141)
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0083142
- Promoção Vertical - Ação de Formação EJEF 01/Editor de textos do BrOffice (0083144)
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEF COMPROVE 0083145
- Promoção Vertical - Conciliador/Mediador 01/180 dias (0083149)
- Promoção Vertical - Atuação como Conciliador/Mediador COMPROVE 0083150
- Promoção Vertical - Declaração de Autenticidade de Documentos COMPROVE 0083153

Incluir Documento

20.4 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



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

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 



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

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

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”.

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

SEI: SEI/TJMG - 0082484 - Pedido de Reconsideração - Google Chrome

10.0.40.144/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=134583&id_documento=134784

Salvar Assinar

AutoTexto Estilo

ESTADO DE MINAS GERAIS

30170-000 - Belo Horizonte - MG - www.tjmg.jus.br

r: 4

ONSIDERAÇÃO

Digite o texto aqui...

0000935-76.2018.8.13.0000 0082484v1

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 “Pedido de Reconsideração”, 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

Processos:
0001194-71.2018.8.13.0000 - PROMOÇÃO VERTICAL 2018

Unidades:
COMPROVE | Mostrar 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

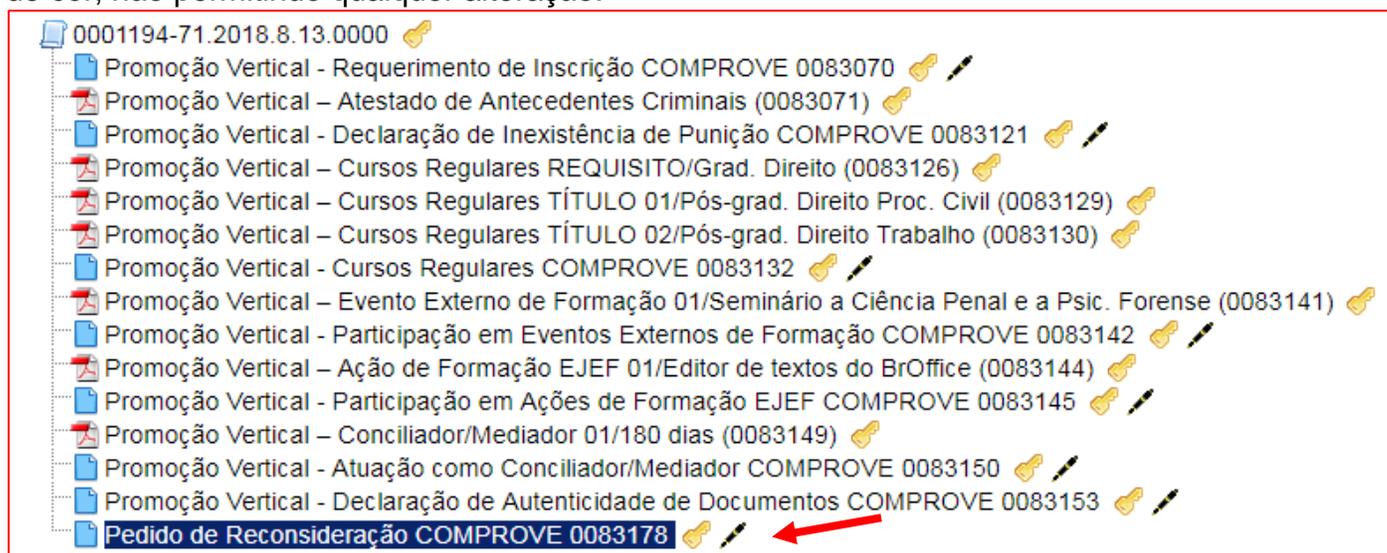
- Data certa
- Prazo em dias

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 Pedido de Reconsideração, 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.



- 0001194-71.2018.8.13.0000
- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0083070
- Promoção Vertical - Atestado de Antecedentes Criminais (0083071)
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0083121
- Promoção Vertical - Cursos Regulares REQUISITO/Grad. Direito (0083126)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0083129)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares TÍTULO 02/Pós-grad. Direito Trabalho (0083130)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0083132
- Promoção Vertical - Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e a Psic. Forense (0083141)
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0083142
- Promoção Vertical - Ação de Formação EJEF 01/Editor de textos do BrOffice (0083144)
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEF COMPROVE 0083145
- Promoção Vertical - Conciliador/Mediador 01/180 dias (0083149)
- Promoção Vertical - Atuação como Conciliador/Mediador COMPROVE 0083150
- Promoção Vertical - Declaração de Autenticidade de Documentos COMPROVE 0083153
- Pedido de Reconsideração COMPROVE 0083178**

21. 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 2018, o candidato deverá gerar o Tipo do Documento “Recurso” dentro do mesmo processo eletrônico do tipo “Promoção Vertical 2018”, utilizado pelo servidor para inscrição. Um novo processo no SEI destinado ao Recurso não será considerado.

21.1 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:



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



21.3 Selecionar a opção Incluir Documento:



21.4 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**



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

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 



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

21.7 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”.

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

SEI/TJMG - 0082486 - Recurso - Google Chrome

10.0.40.144/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=134583&id_documento=13478

Salvar Assinar

AutoTexto Estilo

100 %

GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP 30170-000 - Belo Horizonte - MG - www.tjmg.jus.br

Andar: 4

CURSO

Digite o texto aqui...

0000935-76.2018.8.13.0000 0082486v1

1. Digitar o texto.

2. Clicar em “Salvar”.

3. Clicar em “Assinar”.

21.9 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”:

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

21.11 Clicar em Enviar Processo:

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

Enviar Processo

Processos:
0001194-71.2018.8.13.0000 - PROMOÇÃO VERTICAL 2018

Unidades:
2º GAVIP RECURSO PV |

- 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

- 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.

21.13 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:

0001194-71.2018.8.13.0000

- Promoção Vertical - Requerimento de Inscrição COMPROVE 0083070
- Promoção Vertical – Atestado de Antecedentes Criminais (0083071)
- Promoção Vertical - Declaração de Inexistência de Punição COMPROVE 0083121
- Promoção Vertical – Cursos Regulares REQUISITO/Grad. Direito (0083126)
- Promoção Vertical – Cursos Regulares TÍTULO 01/Pós-grad. Direito Proc. Civil (0083129)
- Promoção Vertical – Cursos Regulares TÍTULO 02/Pós-grad. Direito Trabalho (0083130)
- Promoção Vertical - Cursos Regulares COMPROVE 0083132
- Promoção Vertical – Evento Externo de Formação 01/Seminário a Ciência Penal e a Psic. Forense (0083141)
- Promoção Vertical - Participação em Eventos Externos de Formação COMPROVE 0083142
- Promoção Vertical – Ação de Formação EJEF 01/Editor de textos do BrOffice (0083144)
- Promoção Vertical - Participação em Ações de Formação EJEF COMPROVE 0083145
- Promoção Vertical – Conciliador/Mediador 01/180 dias (0083149)
- Promoção Vertical - Atuação como Conciliador/Mediador COMPROVE 0083150
- Promoção Vertical - Declaração de Autenticidade de Documentos COMPROVE 0083153
- Pedido de Reconsideração COMPROVE 0083178
- Recurso COMPROVE 0083195