

COMO GERAR REQUERIMENTO NO SEI (ELEIÇÕES INTERNAS)

Obs: No caso de inscrição de chapa (titular e suplente), um dos interessados deverá gerar o Requerimento e disponibilizar o documento para assinatura do outro membro.

Passo a passo:

- Acessar “sei.ufmg.br” e informar senha e login Minha UFMG, ou, pelo menu do portal Minha UFMG, na área “Sistemas”, clicar em “Sistema Eletrônico de Informações (SEI)”
- No menu à esquerda, clicar em "Iniciar processo"
- Escolher o tipo de processo: **"Organização e Funcionamento: Eleições de Órgãos Colegiados"**
- Em especificação, informar: **"Requerimento Edital XXX- Eleição XXX"**
- Clicar em "Salvar"
- Clicar em "Incluir documento"
- Clicar em "Exibir todos os tipos"

- Optar por "Requerimento"
- Em "Descrição", informar "Requerimento"
- No documento que irá se abrir, clicar em “Documento Modelo” e informar o código do documento SEI que servirá de modelo.

Gerar Documento

Requerimento

Texto Inicial

☒ Documento Modelo ou
☐ Texto Padrão
☐ Nenhum

Descrição:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

- Modelo Requerimento Candidatura Titular e Suplente – informar código **2232040**
- Modelo Requerimento Candidatura Individual – informar código **2232107**
- Modelo Requerimento Candidatura Coordenador e Subcoordenador– informar código **2232088**

- Clicar em salvar.

- Editar o requerimento modelo e clicar em “Salvar”.

- Clicar em assinar

COMO DISPONIBILIZAR A DECLARAÇÃO PARA ASSINATURA DO OUTRO CANDIDATO DA CHAPA

Caso os candidatos estejam lotados na mesma unidade SEI, basta que o interessado em assinar busque o processo pelo número, clique no “Requerimento”, em seguida em “Assinar” e, por fim, em “Salvar”.

Caso os candidatos estejam lotados em unidades diferentes, o responsável por elaborar o documento no SEI deverá seguir os seguintes passos:

- No documento gerado, clicar no ícone “Incluir em bloco de assinatura”

- Clicar em “Novo”

- No campo “Descrição”, informar “**Assinatura Requerimento- Interessado: XXX**” (informar o nome da pessoa que irá assinar o documento)
- No campo “Unidades para disponibilização”, informar a unidade de lotação SEI do candidato que irá assinar o documento.

Obs: As unidades de lotação do SEI podem ser consultadas a partir do nome do servidor, pelo endereço: <https://sei.ufmg.br/index.php/consulta-usuarios-unidades/>

- Salvar
- Na tabela “Lista disponíveis para inclusão”, clicar na caixa de seleção do Requerimento
- Clicar em “Incluir”
- Clicar em “Ir para blocos de assinatura”
- Em “Ações”, clicar em “Disponibilizar bloco”
- Em seguida, avisar à pessoa que irá assinar o Requerimento que o documento foi disponibilizado no bloco de assinaturas.
- O interessado deverá buscar o documento no bloco de assinaturas.
- Em seguida, clicar no documento a ser assinado

- Logo depois, clicar em “Assinar”
- E, em seguida, em “Salvar”

COMO ENVIAR O PROCESSO PARA A DIRETORIA

- Clicar no ícone
- No campo “unidades”, optar por “**ICA-DIR-CH**”
- Optar por manter o processo na sua unidade atual, se for de interesse. É importante anotar o número, para posteriores buscas.
- Clicar em “Enviar”.