

Versão 1.2021

# sei! 4.0

**CARTILHA DE ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO  
DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO – COEST**



# ORIENTAÇÕES PARA O CADASTRAMENTO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO

O cadastro das instituições de ensino na Coordenação de Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiários – COEST, deverá ser realizado por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. As instituições de ensino deverão utilizar a ferramenta “**Peticionamento Eletrônico**” para o envio de toda a documentação e efetivação do cadastro no TJMG.

O “**Peticionamento Eletrônico**” permite aos usuários externos, cadastrados no SEI, que realizem o envio de documentos, com vistas a formar um novo processo, utilizando o “**PETICINAMENTO NOVO**” ou compor processo já existente, utilizando o “**PETICIONAMENTO INTERCORRENTE**”.

# 1. COMO REALIZAR O CADASTRO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO?

Primeiramente a instituição de ensino deverá enviar os dados de identificação por meio de um processo SEI ao TJMG, utilizando o ambiente **SEI ADMINISTRATIVO**. Para isso, a instituição que ainda não possui cadastro como usuário externo deverá se cadastrar para ter acesso ao sistema.

## 1.1. Como fazer o cadastro no Sistema SEI?

A instituição de ensino deverá se cadastrar como usuário externo do sistema, utilizando o e-mail institucional, por meio do link:

[https://sei.tjmg.jus.br/sei/usuario\\_externo](https://sei.tjmg.jus.br/sei/usuario_externo) 

Para que seja liberado o acesso à plataforma, o usuário que estiver realizando o cadastro da instituição deverá encaminhar ao e-mail [suportesei@tjmg.jus.br](mailto:suportesei@tjmg.jus.br) seu RG, CPF, comprovante de endereço, além de informar o motivo: cadastramento de instituição de ensino.

## 1.2. Acesso ao Sistema SEI!

Depois de realizado o cadastro com sucesso, depois de liberado, acessar o sistema, por meio do link:

[https://sei.tjmg.jus.br/sei/usuario\\_externo](https://sei.tjmg.jus.br/sei/usuario_externo) 

## 2. PRIMEIRO CADASTRO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

A instituição de ensino que ainda não possui cadastro na Coordenação de Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiários – COEST, deverá realizar o “**PETICIONAMENTO NOVO**” para iniciar o processo de cadastramento e inserir toda a documentação necessária.

Para isso:

a) acessar o sistema SEI, utilizando e-mail e senha cadastrados;

b) no menu do SEI, à esquerda, selecionar a opção **“Petiçãoamento”** e, em seguida, clicar em **“Processo Novo”**;

## DICA!

Se o menu do SEI não estiver sendo demonstrado na tela, clique em **“Menu”**, na barra de ferramenta do SEI, localizada no canto superior direito da tela para exibição.

c) A tela **“Petiçãoamento de Processo Novo”** será aberta. Nela, selecionar o tipo de processo **“CADASTRO INSTITUIÇÃO DE ENSINO E REPRESENTANTES”**.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
sei. versão 4.0.0 - TREINAMENTO

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

**Petiçãoamento**

**Processo Novo**

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Estagiário Comarca Interior

Estagiário Concursado Capital

Estagiário Indicado Capital

### Petiçãoamento de Processo Novo

**Orientações Gerais**

O Manual do Petiçãoamento está disponível no menu cinza (à esquerda da tela). Clique na aba "Petiçãoamento Eletrônico" para acessá-lo. Escolha abaixo o "Tipo de Processo" que deseja formalizar a abertura junto ao órgão. Visualize a orientação parando o mouse sobre cada tipo.

Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu Petiçãoamento > Intercorrente.

Caso apresente erro ou tenha dificuldades no uso, envie e-mail com o máximo de dados possível para: [supportesci@tjmg.jus.br](mailto:supportesci@tjmg.jus.br)

**Tipo do Processo:**

Cadastro Digite aqui uma palavra chave para busca do processo.

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

**CADASTRO INSTITUIÇÃO DE ENSINO E REPRESENTANTES**

Ao selecionar o tipo de processo, será aberta nova tela com informações essenciais sobre o tipo de processo selecionado e novos campos a serem preenchidos.

### Orientações sobre o Tipo de Processo

Processo destinado a conferência de dados cadastrais de instituição de ensino superior.

1) No campo "Especificações" informar o nome da instituição de ensino. 2) Em "Documento Principal" preencher documento e clicar no botão "Petitionar". Para maiores orientações, acesso o manual do peticionamento disponível na Página do SEI em manuais, no Portal TJMG."

### Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: ?

### Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: 

Formulário-Cadastro de Instituição de Ensino Superior e Representante(s) Responsável(is) (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?

Público

Petitionar

Voltar



ATENÇÃO

É importante ler atentamente as informações do campo “**Orientações sobre o Tipo de Processo**”, para realizar corretamente o peticionamento.

## 2.1. Campo “Formulário de Peticionamento”

a) Conforme descrito em “**Orientações sobre o Tipo de Processo**”, o campo “**Especificações**” deverá ser preenchido com o nome da instituição de ensino.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):


Interessado: ?

## 2.2. Campo “Documentos”


a) Documento Principal: é o documento essencial para iniciar o processo. Clicar sobre o nome do formulário para abrir a janela de edição.

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal:** 


**Formulário-Cadastro de Instituição de Ensino Superior e Representante(s) Responsável(is)** (clique aqui para editar conteúdo)

**Nível de Acesso:**   
Restrito

- Preencher atentamente o **“Formulário-Cadastro de Instituição de Ensino Superior e Representante(s) Responsável(is)”**.
  - Clicar em **“Salvar”** e fechar a tela de edição.
- b) Documentos Essenciais:** anexar o(s) documento(s) que comprove(m) o vínculo de quem está peticionando com a instituição de ensino.
- Selecionar o arquivo PDF ou Excel, com limite de 10Mb cada.
  - Em **“Tipo de Documento”**, selecionar a opção **“Comprovante de vínculo/Função junto à instituição de ensino”**.
  - Preencher, obrigatoriamente, o campo **“Complemento do Tipo de Documento”** com o nome de quem está peticionando.
  - Selecionar o formato do arquivo, nato-digital ou digitalizado.
  - Clicar em **“Adicionar”**.



#### Documentos Essenciais (10 Mb):

 Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ?

Comprovante de vínculo/Função,  
junto à instituição de ensino

Complemento do Tipo de Documento: ?



Nível de Acesso: ?

Restrito

Hipótese Legal: ?

Processo Tramitado Externamente (Processo Tramitado Externamente)

Formato: ?

Nato-digital

Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo

Data

Tamanho

Documento

Nível de Acesso

Formato

Ações



ATENÇÃO

*Cada documento deverá ser incluído separadamente, repetindo-se a ação para cada "Tipo de Documento".*

### 2.3. Concluir o peticionamento

Para concluir o peticionamento, deve-se proceder à assinatura eletrônica e, para isso, deve-se:

- a) clicar em "**Peticionar**", e a tela para concluir o peticionamento será aberta;
- b) em "**Cargo/Função**", selecionar o cargo "**Representante Legal**";

- c) digitar a senha utilizada para realizar o acesso como usuário externo no sistema;
- d) clicar em “Assinar”.

**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Usuário Externo:**  
Teste

**Cargo/Função:**  
Selecione Cargo/Função

**Senha de Acesso ao SEI:**  
.....

**PRONTO!** Seu processo será recebido na unidade responsável! O sistema enviará um recibo automático com as principais informações do processo.

**RECIBO ELETRÔNICO DE PROTOCOLO**

Usuário Externo (signatário):	Nome da Instituição de Ensino
Data e Horário:	09/09/2021 16:05:15
Tipo de Peticionamento:	Processo Novo
Número do Processo:	0058721-18.2021.8.13.0000
Interessados:	

Protocolos dos Documentos (Número SEI):  
 - Documento Principal:  
 - Formulário-Cadastramento de Instituições de Ensino-COEST 5861599

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

### 3. COMO ALTERAR DADOS EM UM PROCESSO JÁ EXISTENTE?

Depois do cadastrado inicial, a instituição será regularmente acionada pela COEST para realizar a atualização de seus dados, bem como para fazer possíveis complementações de documentos. Essas ações deverão ser efetuadas utilizando-se o número do processo SEI criado no momento do cadastro inicial e novamente utilizando-se o Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

O **PETICIONAMENTO INTERCORRENTE** serve para protocolizar documentos em processos. Portanto, para manutenção do cadastro das instituições de ensino, o peticionamento deverá ser realizado por meio dessa ferramenta.

Próximo à data de renovação de contrato, a instituição de ensino será notificada, por meio de ligação telefônica ou por e-mail automático com o número do processo SEI. Nesse momento, deve-se atentar para a necessidade de alterar ou complementar os dados informados no processo inicial ou para atualização dos dados, conforme necessidade interna da unidade responsável.

### 3.1. Como realizar o Peticionamento Intercorrente?

Para protocolar novo documento dentro do processo, deve-se:

- a) acessar o ambiente SEI de usuário externo; (item 1.2.);
- b) no menu SEI à esquerda da tela, selecionar a opção “**Peticionamento**” e, logo em seguida, selecionar “**Intercorrente**”.

A tela do “**Peticionamento Intercorrente**” será aberta. Nela deve-se:

- 1º Inserir o número do processo no qual se deseja peticionar intercorrente (número do processo criado para o cadastro ou processo novo que foi criado e relacionado a ele).
- 2º Clicar em “**Validar**”. O sistema buscará automaticamente o tipo de processo.
- 3º Clicar em “**Adicionar**”.

## DICA!

O número do processo será informado pela área responsável.

### Peticionamento Intercorrente

Peticionar

Fechar

#### Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

#### Processo

Número: 1°

0098721-18.2021.8.13.0000

2°

Validar

Tipo:

CADASTRO INSTITUIÇÃO DE ENSINO E REPRE

3°

Adicionar

Peticionar

Fechar

c) Depois de adicionado o processo, ele aparecerá listado logo abaixo, com a data de autuação.

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
0098721-18.2021.8.13.0000	CADASTRO INSTITUIÇÃO DE ENSINO E REPRESENTANTES	Direto no Processo Indicado	09/09/2021	

d) Abaixo será aberto o campo “**Documentos**”, no qual deverão ser carregados os arquivos necessários para atualização dos dados cadastrais da instituição de ensino. Esses documentos serão anexados ao número de processo utilizado para o peticionamento.



**ATENÇÃO**

*Baixar e preencher o formulário em formato de PDF editável, disponível no endereço: (<http://ejef.tjmg.jus.br/estagio/>).*

**Para inserir o formulário, deve-se:**

- 1º escolher o arquivo PDF ou Excel com o tamanho máximo de 10Mb;
- 2º selecionar o tipo de documento;
- 3º descrever o complemento do tipo de documento (o que trata o documento anexado);
- 4º selecionar o formato do documento, se ele é nato-digital ou digitalizado;
- 5º clicar em “**Adicionar**”.

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

1\* Documento (tamanho máximo: 10Mb): Escolher arquivo 27072021.pdf

Tipo de Documento: ? 2\* Ato Constitutivo da Empresa

Complemento do Tipo de Documento: ? 3\* Alteração Contratual

Nível de Acesso: ?

Restrito

Formato: ? 4\*  Nato-Digital  Digitalizado

5\* Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Peticionar Fechar

e) Adicionado o documento, ele será carregado logo abaixo.

f) Clicar em “Peticionar”.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
27072021.pdf	10/09/2021 12:21:27	557.68 Kb	Ato Constitutivo da Empresa Alteração Contratual	Público	Nato-Digital	

Peticionar Fechar

Para concluir o peticionamento, deve-se proceder à assinatura eletrônica, conforme demonstrado no item 2.3. desta cartilha.



■ **Pronto!** O documento foi protocolizado no processo e será analisado pelo setor competente. O sistema enviará um recibo automático com as principais informações do processo. Esse recibo ficará disponível para consulta, na opção “**Recibos Eletrônicos de Protocolo**”, no menu principal do SEI.

## 4. FLUXOGRAMA





## ■ DÚVIDAS?

Em caso de dúvidas sobre o cadastramento, entrar em contato pelo e-mail [coest10@tjmg.jus.br](mailto:coest10@tjmg.jus.br).

Em caso de dúvidas referentes ao sistema, entrar em contato com o Suporte SEI:

## COSIP - SUPORTE SEI

✉ [suportesei@tjmg.jus.br](mailto:suportesei@tjmg.jus.br) ☎ (31) 3254-1402 / 1403 / 1404 / 1405 / 1406

🕒 Horário de Atendimento: de 2ª a 6ª feira (dias úteis) – das 8h às 18h



**ELABORAÇÃO**

Centro de Gestão, Padronização e Qualidade dos Processos - CEPROC  
Coordenadoria do Sistema de Informações e de Processos de Trabalho - COSIP