

sei!

Versão 1/2022

DIRCOM/TJMG

CARTILHA DE INSTRUÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE DE DADOS CADASTRAIS DO(A) ESTAGIÁRIO(A)



Cartilha de Instruções para Alteração de Dados Cadastrais do(a) Estagiário(a)

Esta cartilha tem a função de auxiliar os(as) estagiários(as) do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais a efetuarem a correta atualização de seus dados cadastrais, seguindo as normativas impostas pelo e-Social à instituição.

É de suma importância que os(as) estagiários(as) estejam cientes de que as informações prestadas estão sujeitas ao cruzamento de dados com o e-Social, programa do Governo Federal, os quais são espelhados pelo site da Receita Federal.

Para atualização dos dados, o(a) estagiário(a) deverá:

- a. Acessar o ambiente SEI TJMG Usuário Externo



The screenshot shows the login interface for the SEI system. At the top is the 'sei!' logo. Below it, the text 'Acesso para Usuários Externos' is displayed. There are two input fields: the first is labeled 'E-mail' and the second is labeled 'Senha'. Below the fields is a purple button labeled 'ENTRAR'. At the bottom, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.

Ambiente SEI TJMG Usuário Externo



DICA!

O e-mail e a senha são os mesmos cadastrados para o envio da documentação para admissão de estágio. Em caso de perda da senha, clicar em "Esqueci minha senha".

b. Clicar em “Petitionamento” e, em seguida, escolher a opção “Processo Novo”;



c. iniciar o tipo de processo “COEST – ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DO(A) ESTAGIÁRIO(A)”;



DICA!

Siga atentamente as orientações descritas no campo “Orientações sobre o tipo de processo”.

d. no campo “Especificação”, escrever o nome completo e a comarca de lotação (se necessário, abreviá-los);

- e. preencher o “Formulário-Solicitação de alteração de Dados – Estagiários”, seguindo os passos abaixo:

Documento Principal:  [Formulário-Solicitação de Alteração de Dados - Estagiários](#) (clique aqui para editar conteúdo) 

- I. clicar no formulário e preencher cautelosamente as informações solicitadas;
 - II. marcar com um X o campo ao lado da frase “Ao preencher e assinar eletronicamente este formulário, declaro estar ciente de que meus dados serão alterados no Sistema de Estagiários do Tribunal de Justiça de Minas Gerais e que estarão sujeitos ao cruzamento de dados com o e-Social, programa do Governo Federal.”;
 - III. clicar em “Salvar”  .
- f. em “Documentos Essenciais”, inserir os documentos “Comprovante de situação regular CPF” e o “Documento comprobatório do dado alterado”, seguindo os passos abaixo:
- I. no campo “Tipo de Documento”, selecionar a opção que condiz com o arquivo a ser enviado e descrever o Complemento do documento (breve texto);
 - II. no campo “Formato”, selecionar “Nato-digital” para documentos gerados

eletronicamente ou “Digitalizados” para arquivos físicos escaneados;

III. clicar em “Adicionar”;

IV. repetir o passo a passo para o documento seguinte.

g. clicar em “Peticionar”;

h. na tela seguinte, será necessário selecionar o cargo/função “Cidadão(ã)” e digitar a senha de acesso.



DICA!

Em caráter meramente informativo, um e-mail automático será enviado ao usuário externo confirmando o peticionamento realizado, conforme o protocolo do “Recibo eletrônico de Protocolo” gerado.

A qualquer momento, o usuário externo poderá acessar a lista dos “Recibos eletrônicos de Protocolo”.



ATENÇÃO!

Se houver necessidade de informações adicionais, a Coordenação de Seleção e Acompanhamento de Estágio – COEST poderá solicitar que o(a) estagiário(a) realize um peticionamento intercorrente para complementação dos dados. Nesse caso, o(a) estagiário(a) deverá acessar o Manual de Peticionamento Intercorrente e realizar o esclarecimento ou acréscimo.

Após a alteração dos dados, o(a) estagiário(a) receberá o comprovante de dados alterados por meio do mesmo processo SEI; por isso, será necessário acessar o ambiente de usuário externo do Sistema SEI e acompanhar o processo até sua finalização.

Manual de Peticionamento Intercorrente



Fluxo de Alteração de dados do(a) Estagiário(a)



DÚVIDAS?

Entre em contato com a COEST para informações sobre o procedimento.

Ou entre em contato com o Suporte SEI para informações sobre o Sistema SEI.

COSIP - SUPORTE SEI

✉ 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

