



Cartilha COEST

Alteração de dados cadastrais do
estagiário





Sumário

Confira!

- 1. Resumo do fluxo do processo de alteração de dados estagiários3
- 2. Orientações gerais4
- 3. Documentos essenciais5
- 4. Processo SEI.....6



1. Resumo do fluxo do processo

ESTAGIÁRIO inicia o peticionamento eletrônico do tipo “COEST - Alteração de Dados Estagiários”;

ESTAGIÁRIO inclui no processo o formulário inicial - “Solicitação de Alteração de Dados - Estagiários”;

ESTAGIÁRIO inclui no processo o comprovante de situação cadastral no CPF;

ESTAGIÁRIO inclui no processo o documento comprobatório da alteração de dados;

ESTAGIÁRIO peticiona o processo remetendo à unidade COEST;

COEST recebe o processo na unidade;

COEST altera os dados no Sistema de Estagiários - ES;

COEST manifesta no processo informando a realização da alteração e a conclusão do processo;

COEST arquiva o processo.

2. Orientações Gerais

É fundamental que os dados cadastrais dos estagiários fiquem sempre atualizados junto aos sistemas do TJMG.

O processo de atualização de dados cadastrais deve ser iniciado por meio do peticionamento eletrônico pelo próprio estagiário.

Para iniciar o processo, é necessário que o estagiário possua cadastro como usuário externo no SEI-TJMG.

Caso o estagiário não possua cadastro como usuário externo no SEI-TJMG, basta acessar o link: sei.tjmg.jus.br/usuario_externo e clicar em “Clique aqui para se cadastrar”.

Após realizar o cadastro é necessário encaminhar um e-mail para suportesei@tjmg.jus.br, solicitando a liberação de acesso ao sistema e informando: Motivo do Cadastro (informar “Atualização de dados cadastrais - Estagiário TJMG”); Nome Completo; CPF.

Caso o estudante já possua cadastro como usuário externo no SEI-TJMG não é necessário solicitar um novo acesso.

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 clique em “Esqueci minha senha” e siga o passo a passo.

3. Documentos essenciais



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

3.1. Comprovante de situação cadastral do CPF

Instrução: Para gerar o comprovante de situação cadastral do CPF acesse o site da Receita Federal pelo link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp> e faça a busca pelo número do seu CPF e sua data de nascimento.

Para gerar o pdf da consulta basta clicar no ícone  , no canto inferior direito da página.

3.2. Documento comprobatório do dado alterado;

➤ **Alerta!** Processos enviados sem a documentação inicial e/ou sem o formulário inicial impactará diretamente na celeridade ao atendimento da solicitação.

4. Processo SEI

Para o início do processo de atualização dos dados o(a) estagiário(a) deverá seguir os passos abaixo:

- 4.1. Acessar o link sei.tjmg.jus.br/usuario_externo e fazer o login no sistema com o e-mail e senha cadastrados;
- 4.2. Realizar login com seu número de matrícula e senha cadastrados;

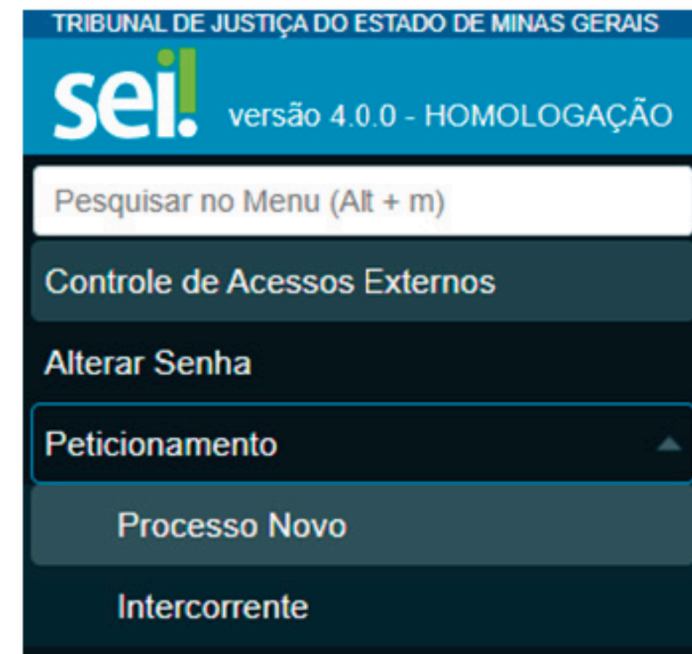
► **Dica!** O e-mail e a senha são os mesmos cadastrados para o envio da documentação para admissão de estágio. Em caso de perda da senha clique em “Esqueci minha senha” para proceder na alteração da senha.



The screenshot shows the login interface for external users. At the top is the 'sei!' logo. Below it is the title 'Acesso para Usuários Externos'. There are two input fields: the first is labeled 'E-mail' with a person icon, and the second is labeled 'Senha' with a lock icon. A blue button labeled 'ENTRAR' is positioned below the fields. At the bottom right, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.



4.3. Clicar em “Petitionamento” e em seguida escolha a opção “Processo Novo”



4.4. 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.



4.5. No campo Especificação, descrever a comarca de lotação e o nome completo do estagiário

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

COMARCA PARA QUAL FOI SELECIONADO + NOME COMPLETO

4.6. Preencher o “Formulário-Solicitação de alteração de Dados – Estagiários”

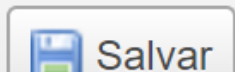
Documento Principal:



Formulário-Solicitação de Alteração de Dados - Estagiários (clique aqui para editar conteúdo)



Atenção às instruções para preenchimento do formulário:

- I. Clique no formulário e preencha cautelosamente as informações solicitadas.
- II. Marque com um X na 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 estão sujeitos ao cruzamento de dados com o e-Social, programa do Governo Federal.”
- III. Clique em “Salvar” 

4.8. Em Documentos Essenciais inserir os documentos “Comprovante de situação regular CPF” e o “Documento comprobatório do dado alterado”.

Alerta! Os documentos são obrigatórios para o processo de alteração dos dados cadastrais.

Caso o comprovante de situação cadastral do CPF esteja irregular a COEST não estará autorizada a proceder nas alterações solicitadas.



Atenção às instruções inclusão dos documentos essenciais para o processo:

- I. No campo Tipo de Documento, selecione a opção que condiz com o arquivo a ser enviado e descreva o Complemento do documento (breve texto).
- II. No campo Formato, selecione nato-digital para documentos gerados eletronicamente ou digitalizados para arquivos físicos escaneados. Caso seja um documento digitalizado, selecionar o tipo de conferência “documento original”.
- III. Clique em “Adicionar”.

Repita o passo a passo para o documento seguinte.

4.9. Clicar em “Petitionar”.

4.10. Na tela seguinte, deverá selecionar o cargo/função “Cidadão(ã)” e digitar a senha de acesso.

Pronto!



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

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

▶▶ **Importante!** 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 prestados. Nesse caso, o(a) estagiário(a) deverá acessar o Manual de Peticionamento Intercorrente [IBSL1] e realizar o esclarecimento.

Após os dados alterados o(a) estagiário(a) receberá o comprovante de dados alterados por meio do processo, sendo assim, é necessário acessar o ambiente de usuário externo do Sistema SEI e acompanhar o processo até a sua finalização.



Mais informações

Acesse a [Portaria Conjunta nº 297/2013](#), que regulamenta o estágio junto ao TJMG.

Dúvidas sobre o processo de alteração de dados cadastrais de estagiários poderão ser esclarecidas por meio da [FAQ](#), disponível da página da EJEF, ou encaminhadas para o e-mail coest.peticonamento@tjmg.jus.br

Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF
Coordenação de Seleção e Acompanhamento de Estagiários - COEST