

The logo for 'seii' is displayed in a large, light blue circle. The letters 'seii' are in a bold, blue, sans-serif font. The two 'i's have green dots above and below them. The circle is set against a background of concentric circles and wavy lines in shades of blue and green.

**seii!**

# MANUAL PARA CONVOCAÇÃO DE JUIZ LEIGO NO SISTEMA SEI – USUÁRIO EXTERNO

VERSÃO 4/2022

# Manual para Convocação de Juiz Leigo no Sistema SEI - Usuário Externo

---

Este manual tem por objetivo auxiliar usuários externos quanto ao uso do sistema SEI para a designação de Juiz Leigo. O procedimento implementado utilizará o “**Peticionamento Eletrônico**”, ferramenta que possibilita ao usuário externo inicializar um novo procedimento nesse sistema, por meio do “**Peticionamento de Processo Novo**”, ou juntar novos documentos em um processo já em curso, por meio do “**Peticionamento Intercorrente**”. Além disso, o usuário externo poderá assinar documentos disponibilizados e acompanhar o andamento do processo.

O candidato será convocado pela **Direção do Foro da comarca de atuação** ou pela **Coordenadoria de Apoio à Atividade Judiciária - COAAJ** para o envio da documentação, seguindo as divisões regionais apresentadas a seguir:

Na **Região 1** enquadram-se as comarcas que serão convocadas pela **Coordenadoria de Apoio à Atividade Judiciária - COAAJ**:

- Araxá
- Barbacena
- Belo Horizonte
- Betim
- Campo Belo
- Caratinga
- Contagem
- Curvelo
- Diamantina
- Formiga
- Frutal
- Governador Valadares
- Guaxupé
- Ibirité
- Ipatinga
- Itabira
- Itajubá
- Itaúna
- Ituiutaba
- Juiz de Fora
- Manhuaçu
- Montes Claros
- Muriaé
- Nova Lima
- Pará de Minas
- Paracatu
- Patos de Minas
- Pedro Leopoldo
- Poços de Caldas
- Ponte Nova
- Ribeirão da Neves
- Santa Luzia
- São João Del Rei
- São Lourenço
- São Sebastião do Paraíso
- Sete Lagoas
- Teófilo Otoni
- Três Corações
- Ubá
- Uberaba
- Uberlândia
- Unaí
- Varginha
- Vespasiano
- Viçosa

Na **Região 2** enquadram-se as comarcas que serão convocadas pela Direção do Foro da comarca de atuação:

- Além Paraíba
- Alfenas
- Almenara
- Araguari
- Bocaiúva
- Carangola
- Cataguases
- Conselheiro Lafaiete
- Coronel Fabriciano
- Divinópolis
- Janaúba
- Januária
- João Monlevade
- Lagoa Santa
- Lavras
- Leopoldina
- Mantena
- Nanuque
- Oliveira
- Ouro Preto
- Passos
- Patrocínio
- Pirapora
- Pouso Alegre
- Sabará
- Santa Rita do Sapucaí
- Santos Dumont
- Timóteo
- Visconde do Rio Branco

# SUMÁRIO

1. PREPARAÇÃO	6
2. FLUXO MACRO DO PROCESSO	7
3. CADASTRAMENTO COMO USUÁRIO EXTERNO DO SEI	9
4. INÍCIO DO PROCESSO DE CONVOCAÇÃO	13
5. INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS	17
6. ENVIO DO PROCESSO	24
7. PROVIDÊNCIAS APÓS O PETICIONAMENTO NOVO	25
8. PETICIONAMENTO INTERCORRENTE	27
9. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO	28
10. SUPORTE	30

# 1. PREPARAÇÃO

Os candidatos enquadrados na “**Região 1**”, serão convocados para a realização do curso teórico antes de ser solicitada a juntada de documentos para a designação de Juiz Leigo. O certificado deste módulo, será emitido no ambiente virtual da **EJEF**, e a sua inserção deverá ocorrer juntamente com os documentos obrigatórios, conforme [item 5](#) do presente manual.

Os candidatos enquadrados na “**Região 2**” serão encaminhados para a realização do curso teórico somente após a aprovação da documentação, devendo por tanto, proceder com a inserção do certificado através do “**Peticionamento Intercorrente**”, seguindo as orientações apresentadas no [item 7](#).

## 2. FLUXO MACRO DO PROCESSO

Descrição geral dos principais pontos do processo para a designação de Juiz Leigo.

### Fluxo de início interno

# sei! SELEÇÃO E APROVAÇÃO DE JUIZ LEIGO - REGIÃO 1



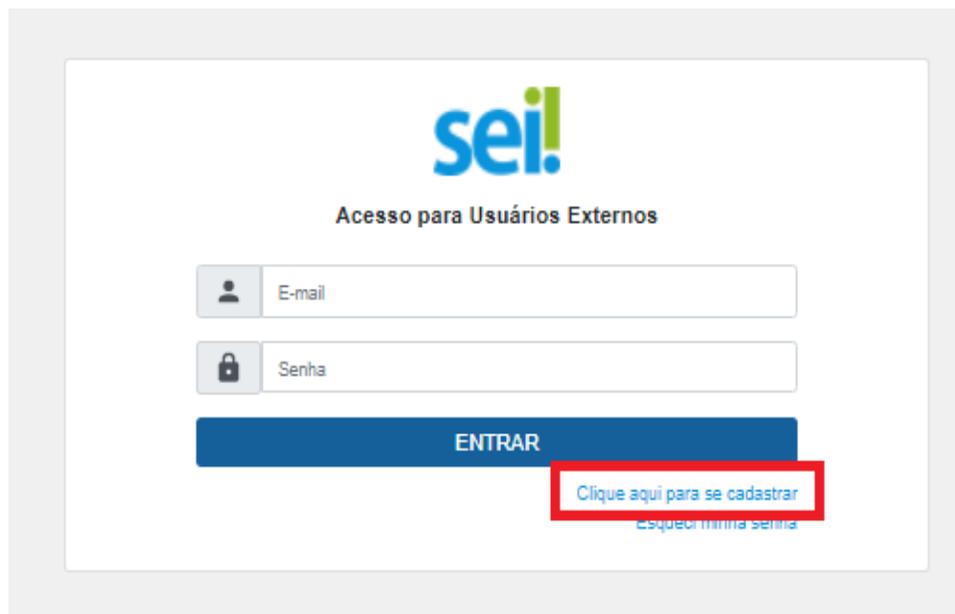
# SELEÇÃO E APROVAÇÃO DE JUIZ LEIGO - REGIÃO 2



### 3. CADASTRAMENTO COMO USUÁRIO EXTERNO DO SEI

Para dar início ao processo de designação de Juiz Leigo, primeiro será necessário realizar o autocadastro como usuário externo no SEI, seguindo os seguintes passos:

- Acessar o ambiente de usuário no *link* [https://sei.tjmg.jus.br/usuario\\_externo](https://sei.tjmg.jus.br/usuario_externo) e clicar em “Clique aqui para se cadastrar”;



- Atentar-se às orientações prévias de cadastro e clicar em “Clique aqui para continuar”;

## Cadastro de Usuário Externo

**\*LEIA COM ATENÇÃO!\***

Informamos que o pedido de credenciamento de usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável, destinado **UNICAMENTE** a pessoas físicas que demandam apreciação em processos administrativos (assinatura de contratos/convênios, licitações, assinatura início/término de estágio, precatório de municípios, encaminhamento de ofício precatório e etc).

Para peticionamento em **PROCESSOS FÍSICOS JUDICIAIS DE URGÊNCIA** de acordo com a Portaria Conjunta N° 957/PR/2020, **ALERTAMOS** que o cadastro deverá ser feito no ambiente do **SEI PROCESSOS** através do link [https://seiprocessos.tjmg.jus.br/usuario\\_externo](https://seiprocessos.tjmg.jus.br/usuario_externo)

Para obter orientações detalhadas acerca do Sistema SEI no âmbito do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, acesse **AQUI**.

Clique aqui para continuar

- Preencher as informações solicitadas e clicar em “Enviar”;

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
**sei** versão 4.0.3

### Cadastro de Usuário Externo

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:   Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:  Telefone Celular:  Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:

País:  Estado:  Cidade:  CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

  Digite o código da imagem ao lado considerando maiúsculas e minúsculas

- Após o envio das informações, um e-mail automático será recebido no endereço eletrônico cadastrado, informando que o cadastro foi realizado com sucesso. Para ter o acesso liberado, será necessário o envio da cópia do RG, CPF e comprovante de residência emitido nos últimos 30 (trinta) dias para o endereço de e-mail [suportesei@tjmg.jus.br](mailto:suportesei@tjmg.jus.br) solicitando a liberação de acesso contendo:
  - Motivo do cadastro (informar “Designação de Juiz Leigo);
  - Nome completo;
  - Número do CPF.

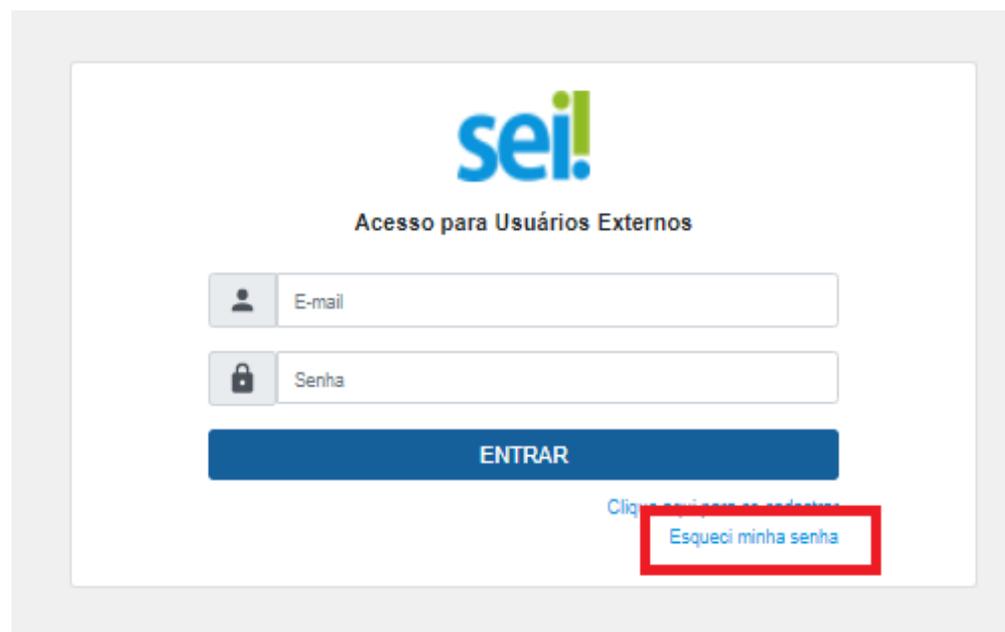
## IMPORTANTE!

*A ativação do cadastro NÃO É IMEDIATA. O candidato deve aguardar o retorno do Suporte SEI, realizado exclusivamente por e-mail, sinalizando a liberação de acesso.*

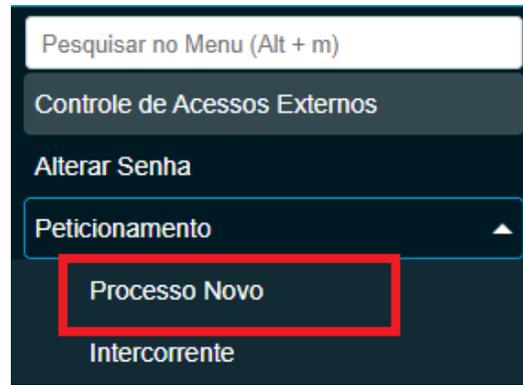
*A liberação ocorre no mesmo dia. No entanto, nos casos em que o e-mail de solicitação de acesso for enviado após às 17 horas, a ativação de cadastro poderá ser realizada na manhã do dia útil posterior, conforme o volume de demandas do Suporte SEI, considerando ainda o horário de atendimento, de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 08h às 18h.*

## 4. INÍCIO DO PROCESSO DE CONVOCAÇÃO

- Após a liberação do cadastro, o candidato deverá acessar novamente o *link* [https://sei.tjmg.jus.br/usuario\\_externo](https://sei.tjmg.jus.br/usuario_externo) e realizar o login no sistema com o *e-mail* e senha cadastrados.
- Em caso de esquecimento de senha, basta clicar em “Esqueci minha senha”



- No menu à esquerda da tela, clicar na opção “Petiçãoamento” e, em seguida, em “Processo Novo”;



- Escolher o tipo de processo de acordo com a localidade indicada no início deste manual.
  - a. Selecionar o tipo de Processo “*SELEÇÃO DE JUIZ LEIGO - REGIÃO 1*”;

## REGIÃO 1

Tipo do Processo:  UF:

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

- 
-

## REGIÃO 2

- a. Selecionar o tipo de Processo “SELEÇÃO DE JUIZ LEIGO - REGIÃO 2”;

Tipo do Processo:  UF:

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

SELEÇÃO DE JUIZ LEIGO - REGIÃO 1

SELEÇÃO DE JUIZ LEIGO - REGIÃO 2

- b. Selecionar no campo “Cidade” a comarca de atuação;

**Formulário de Peticionamento**

**Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):**

**Cidade:**

- No canto superior da tela, consultar as “Orientações sobre o Tipo de Processo”, para o

devido preenchimento das informações;

- O campo “Especificação”, deverá ser preenchido com o nome completo do candidato;

The image shows a screenshot of a web form titled "Formulário de Peticionamento". The form has a blue header bar with the title. Below the header, there is a red rectangular box highlighting a text input field labeled "Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):". Below this field is a dropdown menu labeled "Cidade: ?" with a small green question mark icon and a downward arrow.

## DICA!

A página de peticionamento expira em 45 minutos. Portanto, ao escolher o tipo de processo, é essencial que o estudante tenha já salvas todas as documentações no computador, em arquivos separados e em PDF, uma vez que se ultrapassado o tempo limite de preenchimento da página, a tela é atualizada e são perdidos todos os dados e documentos inseridos no processo, havendo necessidade de realizar o preenchimento inteiro novamente.

## 5. INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS

Na tela de peticionamento, serão realizados o preenchimento do formulário do documento principal e a inserção dos documentos legíveis, já digitalizados e salvos em PDF, em arquivos separados.

- Documento Principal

Em **DOCUMENTO PRINCIPAL**, clicar no item “**Formulário-Convocação de Juiz Leigo**”, preencher todas as informações e “**salvar**”

**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-Convocação de Juiz Leigo (clique aqui para editar conteúdo)

**Nível de Acesso:**  Restrito

**Hipótese Legal:**  Controle Interno (Controle Interno)

## INFORMAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO:

1. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
2. O campo "**Nome Social**" deverá ser preenchido **somente** nos casos em que o(a) candidato(a) utilize o nome social para assinatura de documentos oficiais;
3. Alterações na formatação de campos do formulário implicarão em pendências na designação.

## IMPORTANTE!

*Após o preenchimento, é importante clicar em "SALVAR" antes de fechar a tela de edição para que as informações preenchidas sejam enviadas à unidade responsável pela seleção. Formulário enviado sem as informações salvas implicará diretamente no atraso da designação.*

□ Documentos essenciais e complementares

Para que o peticionamento seja finalizado, é primordial que seja selecionado e incluído pelo menos um documento essencial para cada tipo. Caso algum tipo de documento deixe de ser listado, o envio da documentação não será finalizado. Para cada tipo de documento, será necessário:

- Escolher o arquivo;
- Selecionar o Tipo de Documento;
- Nomear o documento no campo “Complemento do Tipo de documento”;
- Selecionar o “Formato”;

## ALERTA!

O formato do documento deve ser selecionado de acordo com o tipo de documento. Há dois tipos de formatos: o **nato-digital**, documento originado em formato digital e que nunca existiu no meio físico, ou seja, que nunca foi impresso. p. ex., documentos em *word* ou em PDF; e o **digitalizado**, cópia digitalizada de um documento original. No tipo de conferência, selecionar a opção "Documento Original"

- Clicar em “Adicionar”;

Documentos Essenciais (10 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?  Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ? Restrito Hipótese Legal: ? Controle Interno (Controle Interno)

Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
<b>Aqui vão sendo listados os documentos à medida que são adicionados</b>						

- Repetir o procedimento para todos os “Tipos de Documento” essenciais e complementares cadastrados;

## LISTAGEM DE DOCUMENTOS

- a) CPF ou Documento Válido que Contenha o Número;
- b) Certidão Negativa dos Entes Públicos Trabalhados nos Últimos 5 Anos;
- c) Certidão da Justiça Eleitoral que conste os dados do título de eleitor e quitação eleitoral *(Com validade de trinta dias, salvo disposição contrária no próprio documento)*;
- d) Certidão de Nascimento/Casamento ou Escritura Pública de união estável;
- e) Certificado de conclusão do módulo teórico do Curso de Capacitação;
- f) Cópia da carteira de identidade civil expedida pela SSP ou órgão público equivalente;
- g) Declaração/Certidão negativa da OAB com inscrição definitiva e ausência de punição ou exclusão *(Com validade de trinta dias, salvo disposição contrária no próprio documento)*;
- h) 01 fotografia recente, tamanho 3x4;
- i) Atestado de antecedentes criminais/nada consta, fornecido por Órgão do Estado de residência (5anos) *(Com validade de trinta dias, salvo disposição contrária no próprio documento)*;
- j) Certificado de Reservista ou Equivalente (em caso de candidato do sexo masculino);

**k) Prova de contar, pelo menos, com 02 (dois) anos de experiência jurídica;**

I - por certidões ou declarações expedidas por cartórios ou secretarias de juízo, demonstrando que tenha oficiado como Advogado ou estagiário em pelo menos 5 (cinco) processos judiciais por ano;

II - por relação fornecida por serviço oficial uniformizado de controle de distribuição e andamento ou certidão com código de autenticação e relatório, emitido por sítio de Poder Judiciário, relativamente aos processos em que haja atuado o candidato, demonstrando que tenha oficiado como Advogado ou estagiário em pelo menos 5 (cinco) processos judiciais por ano;

III - por certidões ou declarações de órgãos públicos, nos quais o candidato tenha feito estágio na área jurídica, independentemente de inscrição na OAB, nas quais obrigatoriamente deverão constar as datas de início e fim da atividade;

IV - por certidão ou declaração do exercício de cargo público, emprego público ou função pública, privativo de bacharel em Direito, nas quais obrigatoriamente deverão constar as datas de início e fim da atividade;

V - por certidão ou declaração do exercício de magistério superior em instituição de ensino, na área jurídica, constando as datas de início e fim da atividade, bem como as matérias lecionadas;

VI - pelo exercício da função de conciliador junto a juizados especiais, varas especiais, anexos de juizados especiais ou de varas judiciais, em que cada 12 (doze) meses ininterruptos de atividade contará como 1 (um) ano de atividade jurídica, sendo desprezados os períodos inferiores a 12 (doze) meses completos (Emitido;

VII - pelo exercício da atividade de mediação, conciliação ou de arbitragem na composição de litígios, em que cada 12 (doze) meses ininterruptos de atividade contará como 1 (um) ano de atividade jurídica, sendo desprezados os períodos inferiores a 12 (doze) meses completos.

VIII- pelo exercício da função de juiz leigo em órgãos públicos, em que cada 12 (doze) meses ininterruptos de atividade contará como 1 (um) ano de atividade jurídica, sendo desprezados os períodos inferiores a 12 (doze) meses completos.

*Observação: A comprovação mencionada nos incisos VI, VII e VIII será realizada por meio de certidão ou declaração fornecida pelos respectivos entes públicos, nas quais obrigatoriamente deverão constar as datas de início e fim da atividade.*

## ATENÇÃO!

O sistema não permite enviar o processo caso não sejam inseridas todas as documentações essenciais separadamente. Portanto, se ao clicar em “peticionar” for sinalizada a mensagem “Deve adicionar pelo menos um Documento Essencial para cada Tipo”, verifique se realmente foi relacionado um arquivo PDF para cada um dos tipos de documentos essenciais requisitados;

## 6. ENVIO DO PROCESSO

- Após a inclusão de toda a documentação:
  - Clicar em “**Peticionar**” para enviar o processo;
  - Selecionar o cargo “**Cidadão**”;
  - Digitar a senha criada no ato do cadastro como usuário externo;
  - Clicar em “**Assinar**”;
  
- **PRONTO!** Agora é só aguardar! O seu processo foi enviado e será recebido na **Direção do Foro da comarca de designação/COAAJ** e será analisado.

## 7. PROVIDÊNCIAS APÓS O PETICIONAMENTO NOVO

- Participação do Curso de Capacitação

Conforme informado anteriormente, o candidato deverá participar do **Curso de Capacitação de Juízes Leigos**, para o qual será encaminhado, composto pelas modalidades teórica e prática. O candidato abrangido pela **Região 2**, será encaminhado à modalidade teórica somente mediante a aprovação dos documentos encaminhados, onde sua certificação deverá ser inserida por meio do [“Petição Intercorrente”](#).

Vale ressaltar que os candidatos abrangidos pela **Região 1** já fizeram a inserção do certificado juntamente com os documentos obrigatórios no **“Petição de Processo Novo”**.

- Pendência de documentação no processo de designação

Se houver pendência na documentação, a unidade responsável pela conferência solicitará ao designado a complementação das informações por meio do **“Petição Intercorrente”**,

que tem por finalidade compor um processo já existente no sistema. Para isso é importante acompanhar o andamento do processo conforme destacado no [item 10](#) deste manual.

- Erro no preenchimento do formulário

Em caso de erro material ou inconsistências identificadas no “**Formulário-Convocação de Juiz Leigo**” pela unidade receptora do processo, haverá a necessidade de promover a retificação das informações, preenchendo novamente o formulário que será encaminhado por e-mail pelo setor, assinando-o manualmente e promovendo a inclusão do arquivo digitalizado por meio do **Peticionamento Intercorrente**.

## 8. PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

O “**Peticionamento Intercorrente**” tem por finalidade permitir ao usuário externo juntar documentos em um processo SEI já existente no SEI. Caso seja informado um número de processo incorreto ou inexistente, não será possível prosseguir com a complementação dos dados solicitados.

As orientações de uso dessa ferramenta podem ser encontradas no “[Manual de Peticionamento Eletrônico Intercorrente](#)”.

## 9. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Todas as movimentações estarão disponíveis para acompanhamento, a qualquer momento, pelo SEI. Para visualizar o andamento do processo, é necessário:

- Acessar o link [https://sei.tjmg.jus.br/usuario\\_externo](https://sei.tjmg.jus.br/usuario_externo) e realizar o *login* no sistema com o e-mail e senha cadastrados;
- Na página inicial de “Controle de Acessos Externos”, clicar no número do processo;

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade
0000041-71.2016.8.13.0000			22/11/2021	29/10/2121

- Ao abrir o processo, será possível visualizar todas as suas documentações (Lista de Protocolos) e movimentações (Lista de Andamentos);
- Para visualizar os documentos disponibilizados, basta clicar no número do Processo/Documento (cor azul) desejado. Os números de protocolo que constam

na cor preta, não foram disponibilizados pela unidade geradora.

Lista de Protocolos (287 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0000792  Disponível para acesso	Tipo de documento 1		
	0000065  Indisponível para acesso	Tipo de documento 2		

## 10. SUPORTE

Dúvidas quanto ao fluxo e procedimentos deverão ser tratadas com a unidade **COAAJ - Coordenadoria de Apoio à Atividade Judiciária** por meio do e-mail [juizleigogesp@tjmg.jus.br](mailto:juizleigogesp@tjmg.jus.br) ou por meio dos telefones (31) 3289-9530/ 9531.

Para esclarecimentos quanto à operacionalização do sistema SEI, basta entrar em contato por meio do e-mail [suportesei@tjmg.jus.br](mailto:suportesei@tjmg.jus.br) ou dos telefones (31) 3254-1402/ 1403/ 1404/ 1405 e 1406.

## 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**  
Coordenadoria do Sistema de Informações e de Processos de Trabalho - COSIP

**APOIO**  
COAAJ - Coordenadoria de Apoio à Atividade Judiciária