



PROGRAMA DE RESIDÊNCIA JURÍDICA DO TJMG

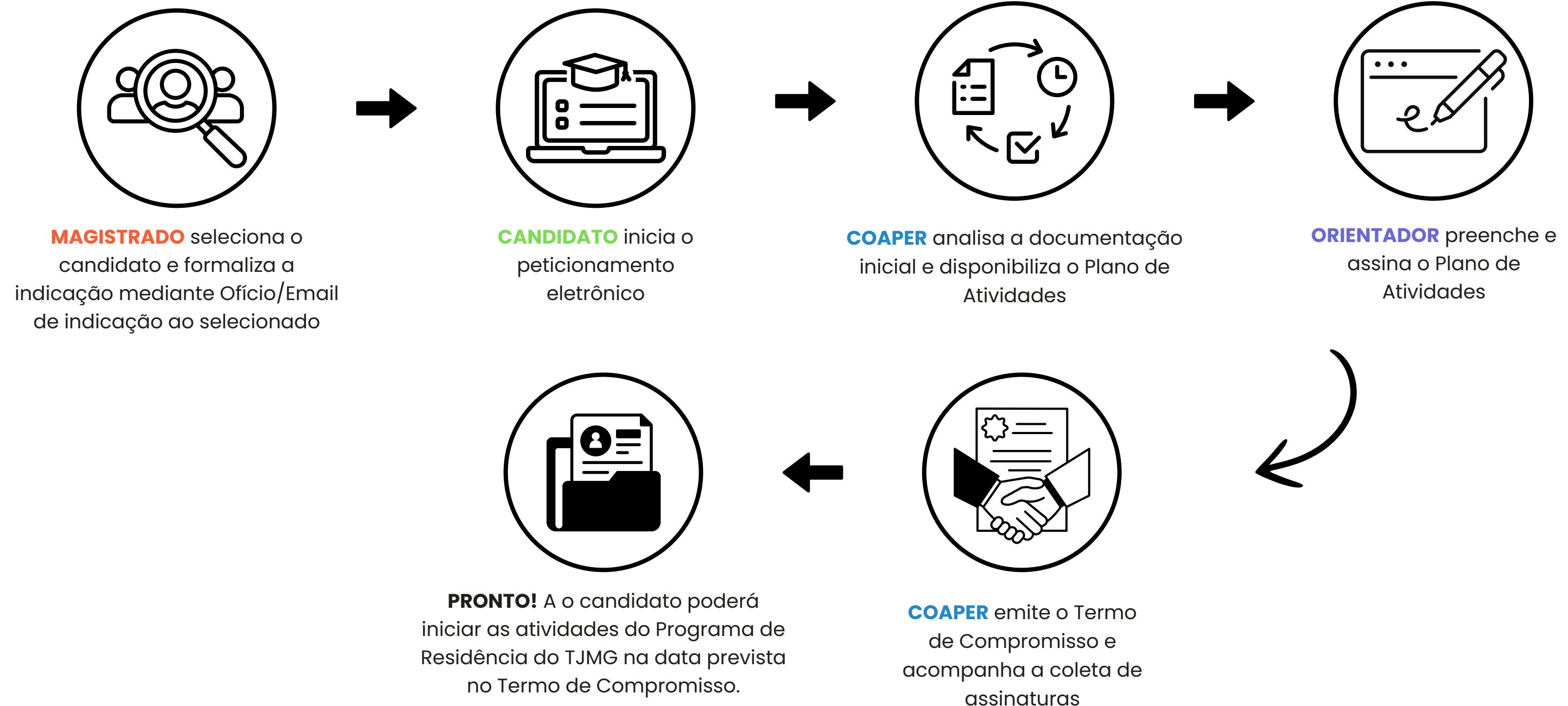
CARTILHA DE INSTRUÇÕES

PROCESSO DE ADMISSÃO

SUMÁRIO

1. <u>Resumo do fluxo de admissão</u>	3
2. <u>Orientações iniciais</u>	4
3. <u>Documentação obrigatória</u>	5
4. <u>Cadastro de usuário externo do SEI-TJMG</u>	8
5. <u>Início do processo de admissão</u>	11
6. <u>Envio do processo</u>	17
7. <u>Pendências e acompanhamento do processo</u>	19
8. <u>Dados bancários</u>	21
9. <u>Plano de Atividades e Termo de Compromisso</u>	22
10. <u>Assinaturas eletrônicas</u>	23

RESUMO DO FLUXO DE ADMISSÃO



ORIENTAÇÕES INICIAIS

Nesta cartilha vamos fornecer todas as informações que você precisará para iniciar o seu processo de admissão no Programa de Residência do TJMG!

Vamos lá!

Para dar início ao processo de admissão é necessário ter toda a documentação em mãos e ter um cadastro ativo de usuário externo do SEI-TJMG.

AVISO: Os documentos necessários para o processo devem ser legíveis e salvos separadamente em formato PDF.

Confira abaixo a lista da documentação obrigatória.

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

1) Ofício/e-mail de indicação temporária assinado pelo(a) Magistrado(a), Gestor(a) da unidade e/ou pelo(a) Juiz(a) Diretor(a) do Foro.



Este documento deve ser elaborado pelo(a) Juiz(a) Diretor(a) do Foro ou Gestor da Unidade, com sua convocação/indicação para a vaga no Programa de Residência e deverá ser enviado para **VOCÊ!** Você é o responsável pela inclusão do documento no processo SEI.

2) Cópia da carteira de identidade e do CPF.

3) Comprovante de endereço com CEP válido.



Não é necessário que o comprovante de endereço esteja no nome do(a) candidato(a), mas é fundamental que tenha o CEP válido e o endereço seja o mesmo informado no Formulário Inicial de Admissão.

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

4) Comprovante de situação cadastral regular do CPF junto à Receita Federal.



Para gerar o comprovante de situação cadastral do CPF acesse o site da Receita Federal pelo [LINK](#) e faça a busca pelo número do seu CPF e sua data de nascimento.

Para gerar o PDF da consulta basta clicar no ícone que consta no canto inferior direito da página.




5) Comprovante de cancelamento/Licenciamento de inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Minas Gerais (OAB-MG)

6) Documento comprobatório de conclusão do curso de graduação com a data de término no formato dd/mm/aaaa.

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

7) Certidão de antecedentes criminais – CAC, emitida pelo órgão competente do Estado de Minas Gerais e pelo órgão emissor do Estado da carteira de identidade civil do estudante



Para gerar a Certidão de antecedentes criminais - CAC acesse o site: <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/processos/certidao-judicial/> 
Atenção! Caso o documento de identificação não tenha sido emitido pelo Estado de Minas Gerais o(a) estudante deverá emitir a CAC junto ao órgão competente pelo Estado de emissão.

8) Para candidatos ao tipo de residência “cursando especialização”, declaração original da instituição de ensino superior, contendo informação sobre a matrícula no curso de no mínimo 360 horas, modalidade do curso (presencial ou a distância), frequência regular, quando se tratar de curso presencial, e as datas de início e término do curso, no formato dd/mm/aaaa.

9) Nos casos de candidato com deficiência, atestado médico original que tenha sido expedido em, no máximo, noventa dias a contar da data de entrega, no qual conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao CID.

10) Em se tratando de candidatos estrangeiros, deverá ser apresentada a Carteira de Registro Nacional Migratório – CRNM, ou outro documento oficial que comprove a natureza da residência no Brasil, com indicação expressa quanto ao prazo (determinado ou indeterminado).

CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO DO SEI-TJMG

O **cadastro de usuário externo do SEI-TJMG** é o primeiro passo para o início efetivo do processo de admissão.

O cadastro **deve ser realizado pelo estudante** selecionado por meio do [LINK](#).

A **ativação do cadastro NÃO É IMEDIATA**. O candidato deve aguardar o retorno do suporte SEI, 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 as 17 horas, a ativação de cadastro poderá ser realizada na manhã do dia útil posterior, conforme o volume de demandas do Suporte SEI e considerando o respectivo horário de atendimento, de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 8h às 18h.

CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO DO SEI-TJMG

Confira o passo a passo abaixo:

1) Acessar o link:

https://sei.tjmg.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

2) Clique em “Clique aqui para se cadastrar”



sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

Clique aqui para se cadastrar
Esqueci minha senha

CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO DO SEI-TJMG

3) Preencha todos os campos do cadastro e clique em “Enviar”

4) Em seguida, para ativação do cadastro, envie um e-mail para o endereço suportesei@tjmg.jus.br com as seguintes informações:

- Motivo do Cadastro (informar “Candidato à vaga do Programa de Residência”)
- Nome Completo
- CPF

5) Pronto! Aguarde a liberação do seu acesso externo.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei! versão 4.0.12

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:

Telefone Comercial: Telefone Celular: Órgão Expedidor:

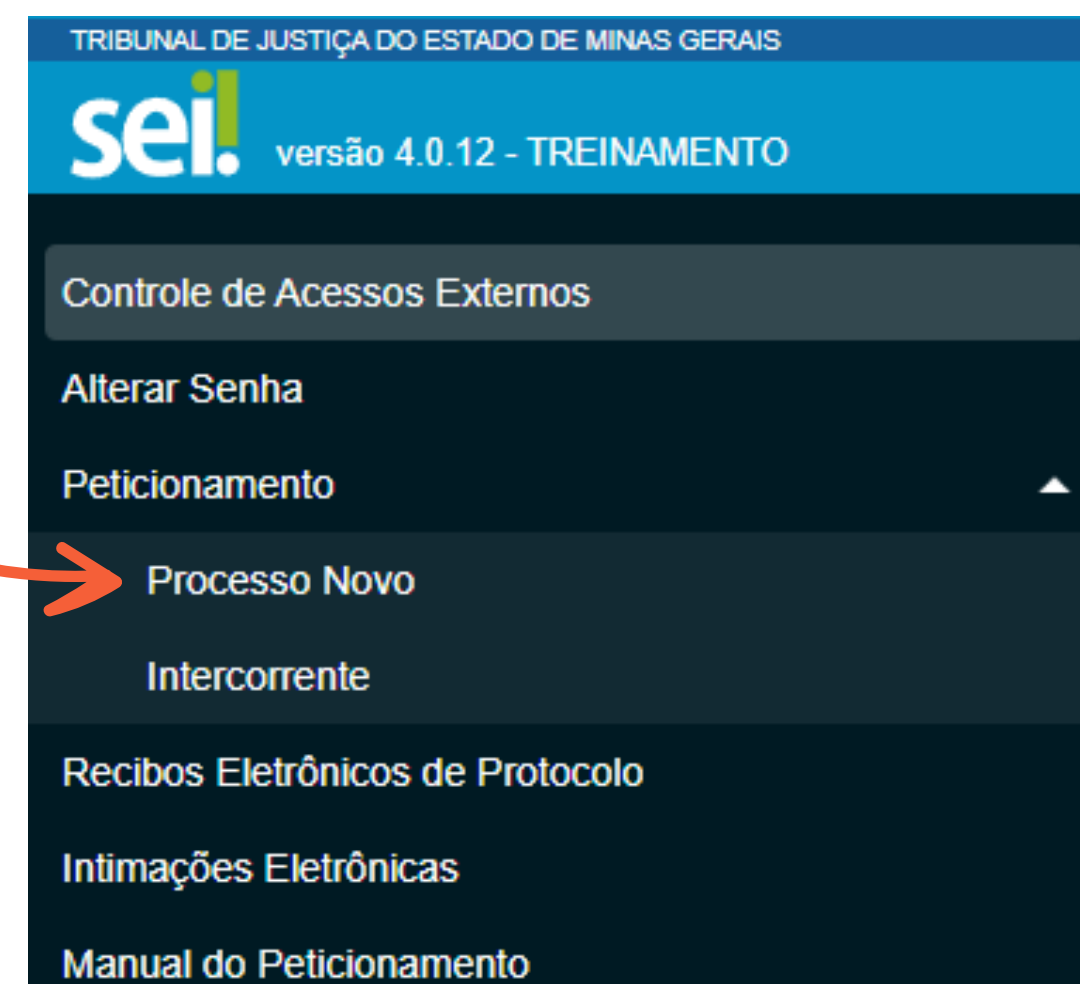
Endereço Residencial: Telefone Residencial:

Complemento: Bairro:


País: Estado: Cidade: CEP:

INÍCIO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

- 1) Após o cadastro ser liberado, o estudante deverá acessar novamente o link sei.tjmg.jus.br/usuario_externo e fazer o login no sistema com o e-mail e senha cadastrados
- 2) No menu à esquerda da tela, clicar na opção “Petitionamento” e, em seguida, em “Processo Novo”
- 3) Selecione o tipo de processo “RESIDENTE - DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO NO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA JURÍDICA DO TJMG”



INÍCIO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

 A página de peticionamento expira em 45 minutos. Portanto, ao escolher o tipo de processo, é importante que o(a) candidato(a) 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.

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

O Manual do Peticionamento está disponível no menu cinza (à esquerda da tela). Clique na aba "Peticionamento 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 Peticionamento > Intercorrente.

Caso apresente erro ou tenha dificuldades no uso, envie e-mail com o máximo de dados possível para: suportesei@tjmg.jus.br

INÍCIO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

4) Preencha o campo “Especificação” da seguinte forma:

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Comarca para a qual foi selecionado - Nome completo

Interessado: ?

INÍCIO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

7) Clique em “Escolher Arquivo” e inclua o documento solicitado em formato PDF

Documento Essencial (10 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

1-Ofício/e-mail institucional da Direção do Foro ▾

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Restrito ▾

Hipótese Legal: ?

Controle Interno (Controle Interno) ▾

Formato: ?

Nato-digital Digitalizado

8) Em “Tipo de Documento”, escolha os documentos correspondetes a toda documentação obrigatória

INÍCIO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

ATENÇÃO! O formato do documento deve corresponder com o meio no qual ele foi criado, conforme descrição abaixo:

Documento Essencial (10 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Doc

1-Ofício/e-

Ajuda

Selecione a opção "Nato-digital" se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico.

Nível de Ace

Restrito

Selecione a opção "Digitalizado" somente se o arquivo a ser carregado foi produzido da digitalização de um documento em papel.

Formato: ?

Nato-digital Digitalizado

Adicionar

INÍCIO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

AVISO! Caso seja selecionado o Formato “Digitalizado” deve ser selecionado o Tipo de Conferência “Documento original”.

Nível de Acesso: ?	Hipótese Legal: ?
Restrito	Controle Interno (Controle Interno)
Formato: ?	Conferência com o documento digitalizado:
<input type="radio"/> Nato-digital <input checked="" type="radio"/> Digitalizado	
Nome do Arquivo	
	<input type="text"/>
	Cópia autenticada administrativamente
	Cópia autenticada por cartório
	Cópia simples
	Documento original

ENVIO DO PROCESSO

Após incluir todos os documentos necessários, para finalizar o processo clique em “Petitionar”

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Documentos Complementares (10 Mb):						
<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido						
Tipo de Documento: ?		Complemento do Tipo de Documento: ?				
<input type="text"/>		<input type="text"/>				
Nível de Acesso: ?		Hipótese Legal: ?				
<input type="text" value="Restrito"/>		<input type="text" value="Controle Interno (Controle Interno)"/>				
Formato: ?		<input type="button" value="Adicionar"/>				
<input type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado						
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações



ENVIO DO PROCESSO

Informe o cargo “Cidadão”, informe sua senha e clique em “Assinar”

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, aliado ao disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os dados, 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:

Cargo/Função:

Cidadão(ã)

Senha de Acesso ao SEI:

Informe sua senha

PENDÊNCIAS E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Ao clicar em peticionar, o processo será recebido na COAPER, que ficará responsável pela análise da documentação.

Caso detectado falta de documentos, documentos ilegíveis, documentos com informações incompletas e/ou preenchimento incorreto do formulário inicial, será gerada uma pendência no processo de admissão.

Se houver pendências, a COAPER solicitará ao candidato(a) que complemente as informações necessárias por meio do peticionamento intercorrente do SEI-TJMG.



PETICIONAMENTO INTERCORRENTE: É uma função do SEI-TJMG que permite que um usuário externo faça upload de novos documentos em um processo já iniciado.

PENDÊNCIAS E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO



Após o envio do processo SEI, é de responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento das atualizações no processo para admissão no Programa de Residência do TJMG.

Quando da inclusão de novos documentos e da liberação de assinaturas, fica a cargo do(a) candidato(a) à vaga acessar seu login de usuário externo do SEI-TJMG e se informar sobre as novidades do processo!

Conforme vimos no resumo do fluxo constante desta cartilha, após a análise inicial da COAPER será solicitado ao candidato(a) a vaga o envio dos dados bancários, sem essa informação não é possível prosseguir com o processo de admissão. Por isso é tão importante o envolvimento e o comprometimento do(a) candidato(a) com o processo.

Acesse o SEI-TJMG Usuário Externo diariamente, confira a caixa de entrada e de spam do seu e-mail cadastrado na plataforma para não perder as atualizações do seu processo de admissão.

DADOS BANCÁRIOS

Se estiver tudo correto no processo SEI, a COAPER incluirá no processo SEI os documentos “Solicitação para inclusão dos dados bancários”, “Carta para Isenção de Taxa Bancária” e “Formulário - Plano de Atividades”.

Nesta etapa do processo será necessário realizar a abertura de uma conta corrente em seu nome junto ao Banco Itaú!

DICA! Caso o estudante opte pela abertura da conta corrente por meio do aplicativo do Banco Itaú, conforme sugestão disponível no documento “Solicitação para inclusão dos dados bancários”, não é necessário a impressão da Carta para Isenção de Taxa Bancária.

Para inclusão dos dados bancários basta preencher, assinar, digitalizar e enviar o “Formulário- Declaração de Dados Bancários”. O formulário está disponível na aba “Candidato à Vaga” da FAQ no Portal TJMG. Para o envio correto da declaração de dados bancários, será necessário realizar o peticionamento intercorrente, seguindo as instruções do Manual do Peticionamento Intercorrente.

PLANO DE ATIVIDADES E TERMO DE COMPROMISSO

O Plano de Atividades será incluído no processo SEI pela COAPER e ficará a cargo do(a) orientador(a) apenas o preenchimento e assinatura do documento.

O Plano de Atividades será disponibilizado no processo apenas após analisada e aprovada a documentação inicial enviada pelo estudante. Essa etapa acontece no mesmo momento de inclusão dos dados bancários.

O Termo de Compromisso será elaborado e incluído no processo SEI pela COAPER. Esse documento será disponibilizado apenas após o envio dos dados bancários pelo(a) estudante e do envio do Plano de Atividades devidamente preenchido e assinado pelo(a) orientador(a).

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

As assinaturas do Plano de Atividades e do Termo de Compromisso são disponibilizadas pela COAPER. A assinatura eletrônica ocorre por meio da senha cadastrada no SEI.

NÃO SE ESQUEÇA! A única forma de assinatura nos documentos para estágio aceita pela COAPER é a assinatura eletrônica por meio do SEI. Não serão aceitas outras formas de assinatura nos documentos para residência.


ALERTA! O(a) candidato(a) deverá acompanhar todo o processo de assinaturas para garantir o início das atividades no prazo definido no Termo de Compromisso

Confira abaixo como assinar eletronicamente os documentos que formalizam a residência.

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Para que o(a) candidato(a) possa assinar os documentos que formalizam a residência, é necessário realizar login no SEI-TJMG para usuários externos, acessar a aba de Controle de Acessos Externos e clicar no ícone de assinatura, conforme detalhado abaixo:


TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei! versão 4.0.12 - TREINAMENTO Menu 

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (3 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0000259-89.2022.8.13.0000	5863750	Formulário - Plano de Estágio para Remanejamento	22/10/2024	01/11/2024	

DÚVIDAS?

Em caso de dúvidas sobre os processo de
admissão, entre em contato com o nosso
time!

Atendimento especializado:

- E-mail ou Chat:

residente.peticonamerto@tjmg.jus.br 