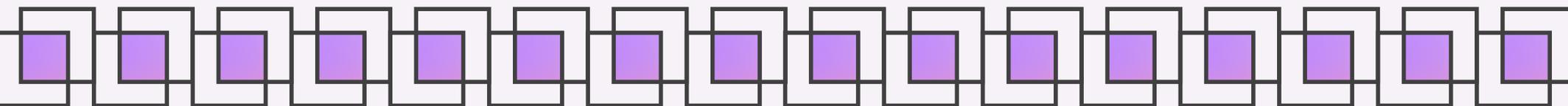




TJMG Cultural

INSCRIÇÃO DE ARTISTAS SELECIONADOS
PARA OCUPAÇÕES TEMPORÁRIAS DA
GALERIA DE ARTE TJMG

VERSÃO 1/2023



1.	INTRODUÇÃO	3	
2.	CADASTRO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI	4	
2.1.	ParaseCadastrar.....	5	
2.2.	Recuperar Senha de Acesso	6	
2.3.	Acessar a Tela de Usuário Externo	8	
2.4.	Tela Inicial	9	
3.	INSCRIÇÃO DE ARTISTAS SELECIONADOS PARA OCUPAÇÕES TEMPORÁRIAS DA GALERIA DE ARTE do TJMG	10	
3.1.	Como realizar o Peticionamento de Processo Novo	10	
3.2.	Como finalizar o Peticionamento de Processo Novo	16	
3.3.	Recibos Eletrônicos de Protocolo	17	
	DÚVIDAS?	19	

INSCRIÇÕES DE ARTISTAS PARA OCUPAÇÕES TEMPORÁRIAS DA GALERIA DE ARTE NO TJMG

1. INTRODUÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informações – SEI – será utilizado para recebimento das inscrições dos artistas para o Processo Seletivo de Propostas para Exposição Temporária na Galeria de Arte TJMG, durante o ano de 2023, conforme Edital 01/2023.

O objetivo desta instrução é orientar os artistas e representantes de grupo/empresa interessados em participar da seleção, TJMG Cultural, a realizarem o cadastro na plataforma de usuários externos do sistema SEI.

Os documentos exigidos no edital para cadastramento devem ser enviados pelo usuário, por meio do Peticionamento Novo.

Dessa forma, para utilização das ferramentas, os artistas interessados devem realizar o cadastro como usuário externo na plataforma do **SEI ADMINISTRATIVO**.

2. CADASTRO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI

O cadastro como usuário externo no SEI é personalíssimo, ou seja, está sob a responsabilidade da pessoa natural que opera o sistema, que tem a responsabilidade pelas ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa, conforme descrito na Portaria nº 1.449/PR/2023 do TJMG.

É destinado às pessoas naturais que participem de processos no órgão, independentemente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento e intimações eletrônicas, visualização de processos com restrição de acesso aos quais foram concedidos acesso externo ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão.

2.1. Para se Cadastrar

- acessar o endereço: sei.tjmg.jus.br/usuario_externo; 
- acessar o ícone “Clique aqui para se cadastrar”;



sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

- preencher todos os campos da tela de cadastro e
- seguir as orientações enviadas para o e-mail informado no ato do cadastro.



ATENÇÃO!

O campo “Nome Social” deverá ser preenchido apenas se o(a) usuário(a) utilizar o nome social para assinatura de documentos oficiais.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei. versão 4.0

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:

Pais: 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



ATENÇÃO!

Somente depois da liberação pelos administradores do sistema, será possível acessar a página de usuário externo.

2.2. Recuperar Senha de Acesso

É possível recuperar o acesso ao sistema gerando-se uma nova senha. Para isso, acesse a plataforma de “Acesso a Usuários Externos” e clique na opção “Esqueci minha senha”. Na tela seguinte, preencha com o e-mail cadastrado, clique em “Gerar nova senha” e verifique a caixa de e-mail para obter a nova senha de acesso.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei! versão 4.0

Geração de Senha para Usuário Externo

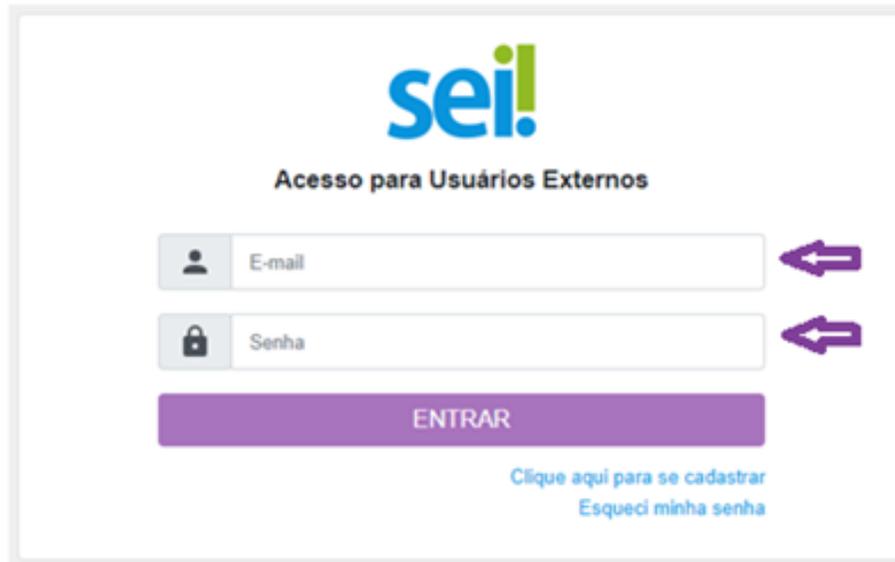
E-mail:

2.3. Acessar a Tela de Usuário Externo

Somente depois do cadastro liberado, será possível acessar a página de usuário externo do SEI: **sei.tjmg.jus.br/usuario_externo**. 

Para o acesso, será necessário:

- inserir o e-mail e senha cadastrados e
- clicar na opção “Entrar”.



sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

2.4. Tela Inicial

Depois do acesso, é aberta a tela inicial “**Controle de Acessos Externos**”, em que o usuário externo poderá:

- visualizar a lista de processos nos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;
- assinar documento para o qual foi concedida permissão para assinatura externa (caneta preta na coluna de “**Ações**”);
- receber e responder a informações por meio eletrônico;
- realizar petições (inserção de documentos e solicitações) nos processos definidos pelo Tribunal de Justiça.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS

sei! versão 4.0.3

Menu

Pesquisar no [Menu] (Alt + m)

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Instrução Admissão de Estágio

Manual do Peticionamento

Nomeação Cargo Com 1ª Instância

Nomeação Cargo Com 2ª Instância

Nomeação Cargo Efetivo 1ª Inst

Pesquisa Pública

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (2 registros)

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0000041-71.2016.8.13.0000			31/08/2021	07/08/2121	
0000041-71.2016.8.13.0000	4956749	Formulário-Desligamento de Estágio	28/01/2021		

Processo com acesso externo concedido.

Data de liberação e de validade de acesso externo concedido.

3. INSCRIÇÃO DE ARTISTAS SELECIONADOS PARA OCUPAÇÕES TEMPORÁRIAS DA GALERIA DE ARTE TJMG

Estando logado e com acesso ao Sistema SEI, o artista ou seu representante deverá iniciar um Processo SEI do tipo “INSCRIÇÃO DE ARTISTAS SELECIONADOS PARA OCUPAÇÕES TEMPORÁRIAS DA GALERIA DE ARTE TJMG” e inserir toda a documentação exigida.

3.1. Como realizar o Peticionamento de Processo Novo



ATENÇÃO!

- Recomenda-se que o usuário já esteja com todos os arquivos dos documentos obrigatórios (salvos em PDF e sem caracteres especiais no nome do arquivo) separados para efetuar a inscrição no sistema SEI.
- A partir do momento em que o usuário acessar o sistema SEI para início do peticionamento novo, a ferramenta permitirá que as informações sejam inseridas no prazo de 59 minutos, contados a partir do momento em que logar no sistema SEI. Depois desse prazo, o acesso do usuário será interrompido, e a ação deverá ser iniciada, perdendo-se as informações dos documentos já inseridos.
- Só deverá clicar em “PETICIONAR” depois da inserção de todos os documentos e do preenchimento do “Formulário-Cadastro de Artistas para Ocupações Temporárias da Galeria de Arte TJMG” constante em “Documento Principal”.

- a) Clicar em “Petitionamento” e, em seguida, em “Processo Novo”, disponível no menu principal do SEI.
- b) A tela para Petitionamento de Processo Novo será aberta ao lado do menu. No campo “Tipo de Processo”, digitar “INSCRIÇÃO DE ARTISTAS SELECIONADOS PARA OCUPAÇÕES TEMPORÁRIAS DA GALERIA DE ARTE TJMG” ou selecionar diretamente o tipo na lista abaixo.
- c) Selecionar o tipo de processo correspondente.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei! versão 4.0.6 - TREINAMENTO

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Petitionamento ←

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Estagiário Comarca Interior

Estagiário Concursado Capital

Estagiário Indicado Capital

Manual do Petitionamento

Nomeação Carg Com 1ª Instância

Nomeação Carg Com 2ª Instância

Nomeação Cargo Efetivo 1ª Inst

Pesquisa Pública

Petitionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

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

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

Tipo do Processo: UF:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

INSCRIÇÃO DE ARTISTAS SELECIONADOS PARA OCUPAÇÕES TEMPORÁRIAS DA GALERIA DE ARTE TJMG ←

d) A capa do processo será aberta para preenchimento. Nela será necessário:

- observar as *Orientações sobre o Tipo de Processo*;
- no campo "**Especificação**", preencher Nome do artista, Nome do Grupo ou Nome da Empresa (em casos de pessoa jurídica).

Na aba "**Documentos**":

- Em "**Documento Principal**", clicar sobre o documento para que seja aberto, preencher o "**Formulário-Cadastro de Artistas para Ocupações Temporárias da Galeria de Arte TJMG**", salvar e fechar.
- Em "**Documentos Essenciais**", inserir os documentos exigidos no Edital 01/2023 (subitem 5.14). Selecionar o arquivo respectivo no computador, com no máximo 10 Mb.
- No campo "**Tipo de Documento**", selecionar o documento correspondente na lista suspensa.
- No campo "**Complemento do Tipo de Documento**", o candidato ao processo seletivo deverá inserir um texto de complemento (para os arquivos do tipo "**Fotos**", deverá ser inserido o nome da Obra).
- No campo "**Formato**", selecionar "**Nato-digital**" para os documentos de origem digital e "**Digitalizado**" para os documentos de origem física que foram digitalizados.
- Clicar em "**Adicionar**" para que o documento seja carregado para o sistema (inserir um arquivo correspondente a cada tipo).
- Em "**Documentos Complementares**", inserir os demais documentos complementares exigidos no Edital 01/2023 (subitem 5.14.1 ou 5.14.2).
- Clicar em "**Peticionar**".



ATENÇÃO!

Para envio das fotos, conforme previsto no Edital 01/2023 subitem 5.14, o arquivo deverá ser na extensão PDF e conter:

- a imagem da obra na resolução mínima de 300 dpi;
- título da obra;
- identificação da obra.

Importante! Cada obra deve ser destacada em apenas um arquivo, sendo inseridos um a um no processo.

Peticionamento de Processo Novo Peticionar Voltar

Tipo de Processo: INSCRIÇÃO DE ARTISTAS SELECIONADOS PARA OCUPAÇÕES TEMPORÁRIAS DA GALERIA DE ARTE TJMG

Orientações sobre o Tipo de Processo

INSCRIÇÃO DE ARTISTAS SELECIONADOS PARA OCUPAÇÕES TEMPORÁRIAS DA GALERIA DE ARTE TJMG

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: Iolanda Batista Silva Lessa

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 Artistas para Ocupações Temporárias da Galeria de Arte TJMG (clique aqui para editar conteúdo)

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

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Documentos Complementares (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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------



ATENÇÃO!

- O nome do arquivo que será anexado para o petiçãoamento não pode conter caracteres especiais em sua extensão, tais como (Ç;...ã#@^!). Estes impendem o carregamento do arquivo.
- Não ultrapassar 1 hora entre o carregamento do primeiro e do último documento. Depois desse prazo, todo arquivo já carregado será automaticamente eliminado.
- Recomenda-se que o usuário já esteja com todos os arquivos dos documentos obrigatórios separados e prontos para carregar (salvos em PDF e sem caracteres especiais no nome do arquivo), antes de iniciar o preenchimento do petiçãoamento, para evitar a perda dos dados lançados no sistema.
- Para incluir mais de um documento, repita o processo de escolher o arquivo e adicionar os demais documentos, antes de clicar em "Petitionar".

3.2. Como finalizar o Peticionamento de Processo Novo

Para concluir um peticionamento, deve-se assinar o documento eletronicamente. Ao clicar em “Peticionar”, a tela para “Concluir Peticionamento” será aberta e nela será necessário:

- em “Cargo/Função”, selecionar “Cidadão(ã)”;
- no campo “Senha”, inserir a mesma senha cadastrada para acesso ao sistema;
- clicar em “Assinar”.

A captura de tela mostra a interface de usuário para concluir o peticionamento. O título da janela é "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica". No topo direito, há uma barra azul com ícones de minimizar, maximizar e fechar. Abaixo do título, há dois botões: "Assinar" (destacado com um retângulo rosa) e "Fechar".

O corpo da tela contém um texto de confirmação: "A confirmação de sua senha 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."

Abaixo do texto, há três campos de entrada:

- Usuário Externo:** Um campo de texto com o nome "Josinaldo José" preenchido.
- Cargo/Função:** Um menu suspenso com a opção "Cidadão(ã)" selecionada. Um retângulo rosa aponta para o ícone de seta para baixo.
- Senha de Acesso ao SEI:** Um campo de senha com pontos para ocultar o conteúdo.

3.3. Recibos Eletrônicos de Protocolo

Concluído o Peticionamento Novo, o sistema redirecionará o usuário para a tela de “**Recibos Eletrônicos de Protocolo**”. Nessa tela, será possível visualizar a data e horário do petiçãoamento, número do processo em que foi inseridos os documentos, o código do recibo, o tipo de petiçãoamento *Processo Novo*, além de outras informações sobre o envio dos arquivos.

The screenshot displays the 'Recibos Eletrônicos de Protocolo' interface. At the top right, there are 'Pesquisar' and 'Fechar' buttons. Below them are search filters: 'Início:' and 'Fim:' with calendar icons, and 'Tipo de Peticionamento:' with a dropdown menu set to 'Todos'. A table below shows a list of receipts. The table has columns for 'Data e Horário', 'Número do Processo', 'Recibo', 'Tipo de Peticionamento', and 'Ações'. One record is visible with the following data:

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
27/03/2023 12:10:13	0000114-96.2023.8.13.0000	5867656	Processo Novo	

Pronto! Ao clicar em “Consultar Recibo” , será aberto o Recibo Eletrônico de Protocolo, com as demais informações acerca do Peticionamento.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 5862772	
RECIBO ELETRÔNICO DE PROTOCOLO	
Usuário Externo (signatário):	
Data e Horário:	24/01/2022 13:54:36
Tipo de Peticionamento:	Processo Novo
Número do Processo:	0000050-23.2022.8.13.0000
Interessados:	Jelly Trindade
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Documento Principal:	
- Anexo cartilha	5862771

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 natodigitais 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.

DÚVIDAS?

Em relação ao Edital, entre em contato com a unidade TJMG Cultural, pelo **e-mail**: tjmgcultural@tjmg.jus.br.

Em relação ao Sistema SEI, entre em contato com o Suporte 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



ELABORAÇÃO
Coordenadoria do Sistema de Informações e de Processos de Trabalho – COSIP

Revisão e Apoio
Diretoria Executiva de Comunicação – DIRCOM