



sei!

**CARTILHA DE CADASTRAMENTO E
DESCADASTRAMENTO DE CONTA
ÚNICA POR MEIO DO SISBAJUD**

VERSÃO 01/2024

SUMÁRIO

1. CADASTRO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES	3
1.1 Cadastramento	4
1.2 Recuperação da senha de acesso	7
1.3 Acesso à tela de usuário externo	8
1.4 Tela inicial.....	9
2. CADASTRAMENTO DE CONTA ÚNICA - SISBAJUD.....	10
2.1 Como realizar o Peticionamento de Processo Novo	10
2.2 Como finalizar o Peticionamento de Processo Novo	14
2.3 Recibos Eletrônicos de Protocolo	15
3. COMPLEMENTAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DOS(AS) INTERESSADOS(AS) NO CADASTRAMENTO DE CONTA ÚNICA.....	17
4. DESCADASTRAMENTO DE CONTA ÚNICA - SISBAJUD.....	18
4.1 Como realizar o Peticionamento de Processo Novo	19
4.2 Como finalizar o Peticionamento de Processo Novo	22
4.3 Recibos Eletrônicos de Protocolo	23
5. DÚVIDAS.....	24

CADASTRAMENTO DE CONTA ÚNICA PARA EFEITOS DE CONSTRIÇÃO DE ATIVOS POR MEIO DO SISBAJUD NO TJMG

ORIENTAÇÕES PARA OS(AS) INTERESSADOS(AS) NO CADASTRAMENTO DE CONTA ÚNICA POR MEIO DO SISBAJUD PERANTE O TJMG

O Sistema Eletrônico de Informações – SEI será utilizado para cadastramento de conta única para efeitos de constrição de ativos por meio do Sistema de Busca de Ativos do Poder Judiciário – SISBAJUD no Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais – TJMG, conforme a Resolução nº 527/2023 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e ato normativo próprio do Tribunal.

O objetivo desta instrução é auxiliar os(as) interessados(as) a realizarem o cadastramento descrito perante o TJMG na plataforma de usuários externos do sistema SEI.

Os documentos exigidos nas normas incidentes deverão ser enviados pelos(as)

interessados(as) por meio de Peticionamento Novo no SEI.

Dessa forma, para a utilização da ferramenta, as pessoas físicas interessadas ou os(as) responsáveis legais das pessoas jurídicas interessadas, ou ainda seu/sua(s) representante(s), deverão realizar o cadastro prévio como usuários(as) externos(as) na plataforma do [SEI ADMINISTRATIVO](#).

1. CADASTRO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

O cadastro como usuário externo no SEI é personalíssimo, intransferível e indelegável, ou seja, está sob a responsabilidade da pessoa natural que opera o sistema e que assume as obrigações pelas ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

É destinado às pessoas naturais que participem de processos no TJMG, independentemente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento, recebimento e resposta a intimações eletrônicas, visualização de processos com restrição de acesso aos

quais for concedido acesso externo, assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão etc.

1.1 Cadastramento

- a) Acessar o endereço “sei.tjmg.jus.br/usuario_externo”;
- b) Clicar sobre o ícone “Clique aqui para se cadastrar”;



A imagem mostra a interface de login do sistema SEI para usuários externos. No topo, há o logotipo "sei!" em azul e verde. Abaixo dele, o título "Acesso para Usuários Externos" em negrito. O formulário de login contém dois campos de entrada: "E-mail" com um ícone de pessoa e "Senha" com um ícone de cadeado. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "ENTRAR". Na base do formulário, há dois links em azul: "Clique aqui para se cadastrar" e "Esqueci minha senha".

- c) Selecionar a opção “Clique aqui para se cadastrar” e, depois, “Clique aqui para

continuar”;

- d) Preencher os campos da tela de cadastro; e
- e) Seguir as orientações enviadas para o e-mail informado no ato do cadastramento, a fim de obter a liberação do cadastro.

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

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:



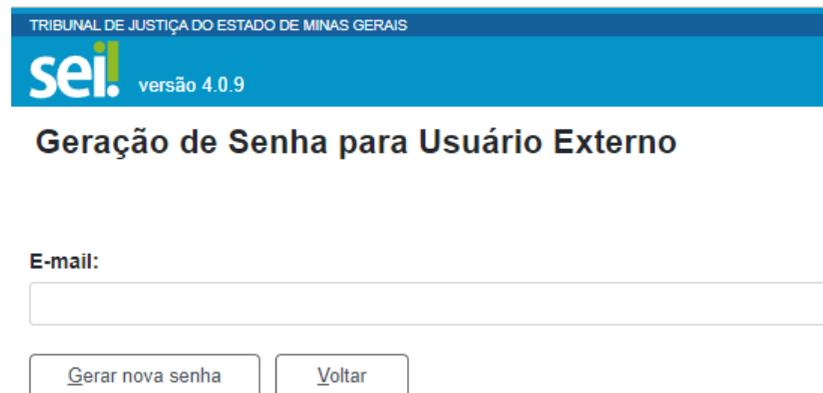
Enviar

Voltar

ATENÇÃO! Somente após a liberação do cadastro pelo Suporte SEI será possível acessar a página de usuário externo.

1.2 Recuperação da senha de acesso

É possível recuperar o acesso ao sistema mediante a geração de uma nova senha. Para tanto, deve-se clicar no link “Esqueci minha senha” na página de acesso para usuários(as) externos(as). Na tela seguinte, será preciso preencher o e-mail cadastrado, clicar em “Gerar nova senha” e verificar a caixa de e-mail (caixa de entrada, SPAM, lixo eletrônico etc.) para obter a nova senha de acesso.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei! versão 4.0.9

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

ATENÇÃO! Após receber a nova senha do sistema SEI, para realizar o login, o(a) usuário(a) deverá inseri-la exatamente como a recebeu (com letras maiúsculas, minúsculas etc.). Caso esteja copiando e colando a senha, será preciso certificar-se de não estar selecionando nenhum espaço em branco.

1.3 Acesso à tela de usuário externo

Somente depois da liberação do cadastro pelo Suporte SEI será possível realizar o acesso à página de usuário externo do SEI.

Para o acesso, será necessário:

- usar o endereço “sei.tjmg.jus.br/usuario_externo”;
- inserir o e-mail e a senha cadastrados; e
- clique na opção “Entrar”.



A imagem mostra a interface de login do SEI para usuários externos. No topo, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. Abaixo dele, o título 'Acesso para Usuários Externos'. O formulário de login possui dois campos de entrada: 'E-mail' (com ícone de pessoa) e 'Senha' (com ícone de cadeado). Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto 'ENTRAR'. Na base do formulário, há dois links em azul: 'Clique aqui para se cadastrar' e 'Esqueci minha senha'. Duas setas vermelhas apontam para os campos de entrada de E-mail e Senha.

1.4 Tela inicial

Após o acesso, a tela inicial, intitulada “Controle de Acessos Externos”, será aberta. Nela, o(a) usuário(a) externo(a) poderá:

- visualizar a lista de processos aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;
- assinar documento para o qual foi concedida permissão para assinatura externa (ícone da caneta preta na coluna de “Ações”);
- receber intimações eletrônicas e responder a elas; e
- realizar petições nos processos definidos pelo TJMG.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

se! versão 4.0

Menu

Pesquisar no Menu

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (23 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0000359-10.2023.8.13.0000			11/07/2023	17/06/2123	

Processo com acesso externo concedido.

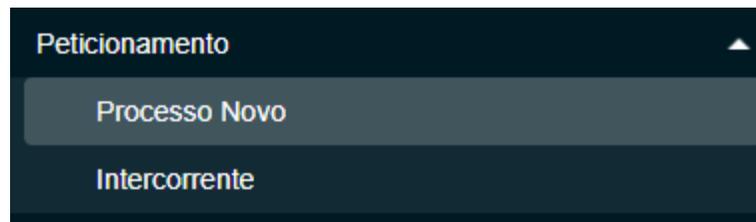
Data de liberação e de validade do acesso externo concedido.

2. CADASTRAMENTO DE CONTA ÚNICA - SISBAJUD

Estando logado(a) e com acesso ao sistema SEI, o(a) interessado(a) (pessoa física ou responsável legal da pessoa jurídica, ou seu/sua representante) deverá iniciar um processo SEI do tipo “SISBAJUD - CADASTRAMENTO DE CONTA ÚNICA” e inserir toda a documentação exigida na Resolução CNJ nº 527/2023 e no ato normativo próprio do TJMG.

2.1 Como realizar o Peticionamento de Processo Novo

- a) Clicar em “Peticionamento” e, em seguida, em “Processo Novo”, disponível no menu principal do SEI.



- b) A tela para Peticionamento de Processo Novo será aberta. No campo “Tipo de Processo”, digitar “SISBAJUD - CADASTRAMENTO DE CONTA ÚNICA”.

c) Selecionar o tipo de processo correspondente.

Tipo do Processo: UF:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

SISBAJUD - CADASTRAMENTO DE CONTA ÚNICA

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

- observar as “Orientações sobre o Tipo de Processo”;

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: SISBAJUD - CADASTRAMENTO DE CONTA ÚNICA

Orientações sobre o Tipo de Processo

Processo destinado ao cadastramento de conta única para efeito de construção de ativos por meio do Sistema de Busca de Ativos do Poder Judiciário - SISBAJUD. 1) Preencher o documento principal "Formulário-Cadastramento de Conta Única-SISBAJUD" e clicar em SALVAR. 2) Em "Documento Essencial" e "Documentos Complementares", deverão ser inseridos todos os documentos exigidos na Resolução CNJ nº 527/2023 e em ato normativo do TJMG, conforme o caso. 3) No campo "Complemento do Tipo de Documento", podem ser inseridas informações adicionais sobre o documento (Exemplo: data de validade).

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado:

Na aba “Documentos”:

- em “Documento Principal”, clicar sobre o documento “Formulário-Cadastramento de

Conta Única-SISBAJUD”, para que seja possível preenchê-lo, salvá-lo e fechá-lo;

- em **“Documentos Essenciais”** e **“Documentos Complementares”**, inserir os documentos exigidos na Resolução CNJ nº 527/2023 e no ato normativo próprio do TJMG. Selecionar o respectivo arquivo no computador, com tamanho máximo de 10 Mb;
- no campo **“Tipo de Documento”**, selecionar, na lista suspensa, o tipo de documento correspondente ao arquivo que se deseja carregar;
- no campo **“Complemento do Tipo de Documento”**, podem ser inseridas informações adicionais sobre o documento (Exemplo: data de validade);
- 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;
- clicar em **“Peticionar”**.

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-Cadastramento de Conta Única-SISBAJUD (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:  Restrito

Hipótese Legal:  Informação Pessoal Art. 31 da Lei nº 12.527/2011 (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documento Essencial (10 Mb):
 Nenhum ficheiro selecionado

Tipo de Documento: 

Complemento do Tipo de Documento: 

Nível de Acesso:  Restrito

Hipótese Legal:  Informação Pessoal Art. 31 da Lei nº 12.527/2011 (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:  Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
<p>Documentos Complementares (10 Mb): <input type="button" value="Escolher ficheiro"/> Nenhum ficheiro selecionado</p>						



ATENÇÃO!

- Para incluir mais de um documento, deve-se repetir todo o procedimento especificado acima antes de clicar em “Peticionar”.
- O nome do arquivo a ser anexado para o peticionamento não pode conter, em sua extensão, caracteres especiais, tais como cedilha, acento, pontos de exclamação e

interrogação etc., pois esses caracteres impedem 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(a) interessado(a) já esteja com todos os documentos obrigatórios separados e prontos para o carregamento (salvos em PDF e sem caracteres especiais no nome do arquivo) antes de iniciar o preenchimento do peticionamento, para evitar a perda dos dados já lançados no sistema.
- Há documentos obrigatórios a serem inseridos tanto em “**Documentos Essenciais**” quanto em “**Documentos Complementares**”. Para fins de atendimento ao cadastramento, deverão ser anexados todos os documentos solicitados nos atos normativos em referência.

2.2 Como finalizar o Peticionamento de Processo Novo

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

- a) Selecionar, em “**Cargo/Função**”, a opção “**Cidadão**”;

- b) no campo “Senha”, inserir a senha cadastrada para acesso ao sistema;
- c) clicar em “Assinar”.

☐ ✕

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e 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.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

▼

2.3 Recibos Eletrônicos de Protocolo

Concluído o “Peticionamento Novo”, o sistema redirecionará o(a) usuário(a) para a tela de

“Recibos Eletrônicos de Protocolo”. Nessa tela, será possível visualizar os números de todos os processos que foram gerados e nos quais houve petição ou manifestação; o código do recibo e o tipo de petição (se “Processo Novo” ou “Intercorrente”), além de outras informações sobre o envio dos documentos.

Recibos Eletrônicos de Protocolo Pesquisar Fechar

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento: 

Lista de Recibos (6 registros):

Data e Horário ↑ ↓	Número do Processo ↑ ↓	Recibo ↑ ↓	Tipo de Peticionamento ↑ ↓	Ações
24/01/2022 13:54:36	0000050-23.2022.8.13.0000	5862772	Processo Novo	
13/01/2022 09:15:42	0000037-24.2022.8.13.0000	5862723	Intercorrente	
13/01/2022 09:11:19	0000037-24.2022.8.13.0000	5862721	Intercorrente	
10/09/2021 12:31:35	0098721-18.2021.8.13.0000	5861603	Intercorrente	
09/09/2021 16:05:15	0098721-18.2021.8.13.0000	5861600	Processo Novo	
15/07/2021 16:47:15	0098480-44.2021.8.13.0000	5858936	Intercorrente	

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

RECIBO ELETRÔNICO DE PROTOCOLO

Usuário Externo (signatário):
Data e Horário: 11/07/2023 16:37:53
Tipo de Peticionamento: Processo Novo
Número do Processo: -10.2023.8.13.0000
Interessados:

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Documento Principal:
 Discriminação 186
- Documentos Complementares:
 187

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petiçãoamento 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, 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.

3. COMPLEMENTAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DOS(AS) INTERESSADOS(AS) NO CADASTRAMENTO DE CONTA ÚNICA

Caso seja necessária a complementação da documentação já enviada ou a alteração dos dados informados, a pessoa física interessada ou o(a) responsável legal da pessoa jurídica

interessada deverá entrar em contato com a equipe de Sistemas Conveniados da Corregedoria-Geral de Justiça do TJMG através do e-mail “sistemas.conveniados@tjmg.jus.br”.

4. DESCADASTRAMENTO DE CONTA ÚNICA - SISBAJUD

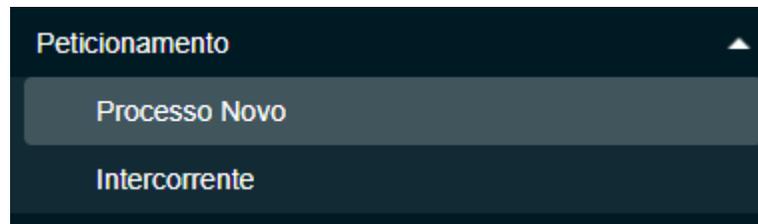
A pessoa física ou o(a) responsável legal pela pessoa jurídica interessada poderá ter sua conta única descadastrada se constatada a insuficiência de ativos financeiros na conta para acolher ordens de constrição transmitidas por meio do SISBAJUD, nos termos do art. 6º da Resolução CNJ nº 527/2023.

Além disso, caso o(a) interessado(a), ou seu/sua representante legal deseje solicitar o descadastramento de sua conta única, deverá iniciar um processo SEI do tipo “SISBAJUD - DESCADASTRAMENTO DE CONTA ÚNICA” e inserir toda a documentação exigida no ato normativo próprio do TJMG.

Abaixo está descrito o passo a passo para a solicitação de descadastramento.

4.1 Como realizar o Peticionamento de Processo Novo

- a) Clicar em “Peticionamento” e, em seguida, em “Processo Novo”, disponível no menu principal do SEI.



- b) A tela para Peticionamento de Processo Novo será aberta. No campo “Tipo de Processo”, digitar “SISBAJUD - DESCADASTRAMENTO DE CONTA ÚNICA”.
- c) Selecionar o tipo de processo correspondente.

Tipo do Processo: UF:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

SISBAJUD - DESCADASTRAMENTO DE CONTA ÚNICA

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

- observar as “Orientações sobre o Tipo de Processo”;

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: SISBAJUD - DESCADASTRAMENTO DE CONTA ÚNICA

Orientações sobre o Tipo de Processo

Processo destinado ao descadastramento de conta única para efeito de constrição de ativos por meio do Sistema de Busca de Ativos do Poder Judiciário - SISBAJUD. 1) Preencher o documento principal "Formulário-Descadastramento de Conta Única-SISBAJUD" e clicar em SALVAR. 2) Em "Documento Essencial" e "Documentos Complementares", deverão ser inseridos todos os documentos exigidos em ato normativo do TJMG, conforme o caso. 3) No campo "Complemento do Tipo de Documento", podem ser inseridas informações adicionais sobre o documento (Exemplo: data de validade).

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: ?

Na aba “Documentos”:

- em “Documento Principal”, clicar sobre o documento “Formulário-Descadastramento de Conta Única-SISBAJUD”, para que seja possível preenchê-lo, salvá-lo e fechá-lo;
- em “Documentos Essenciais” e “Documentos Complementares”, inserir os documentos exigidos no ato normativo próprio do TJMG. Selecionar o respectivo arquivo no computador, com tamanho máximo de 10 Mb;
- no campo “Tipo de Documento”, selecionar, na lista suspensa, o tipo de documento correspondente ao arquivo que se deseja carregar;

- no campo “**Complemento do Tipo de Documento**”, podem ser inseridas informações adicionais sobre o documento (Exemplo: data de validade);
- 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;
- clicar em “**Peticionar**”.

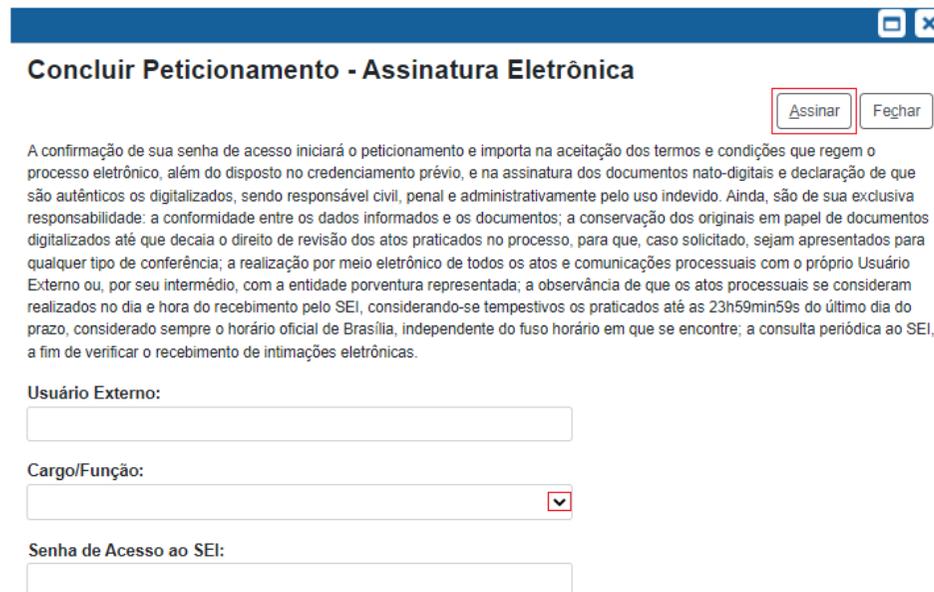
ATENÇÃO!

- Para incluir mais de um documento, deve-se repetir todo o procedimento especificado acima antes de clicar em “**Peticionar**”.
- O nome do arquivo a ser anexado para o peticionamento não pode conter, em sua extensão, caracteres especiais, tais como cedilha, acento, pontos de exclamação e interrogação etc., pois esses caracteres impedem 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.

4.2 Como finalizar o Peticionamento de Processo Novo

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

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



Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digiais 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 encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

4.3 Recibos Eletrônicos de Protocolo

Concluído o “Petição Novo”, o sistema redirecionará o(a) usuário(a) para a tela de “Recibos Eletrônicos de Protocolo”.

Pronto! Ao clicar em “Consultar Recibo”  , será aberto o Recibo Eletrônico de Protocolo, contendo as demais informações acerca desse petição de descadastramento realizado.

5. DÚVIDAS

Em caso de dúvidas referentes ao cadastramento de conta única por meio do SISBAJUD, entre em contato com a **equipe de Sistemas Conveniados da Corregedoria-Geral de Justiça do TJMG** pelo e-mail “sistemas.conveniados@tjmg.jus.br”.

Em caso de dúvidas sobre o uso operacional do sistema, entre em contato com o Suporte SEI através dos telefones ou e-mail citados abaixo.

Informações sobre o Peticionamento Eletrônico no SEI TJMG podem ser obtidas por meio dos manuais disponíveis na [página do SEI no Portal TJMG](#).

ELABORAÇÃO

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

REVISÃO

Coordenadoria de Documentação, Revisão e Confecção de Atos Normativos - CODRAN

COSIP - SUPORTE SEI

 suportesei@tjmg.jus.br  **(31) 3254-1402 / 1403 / 1404 / 1405**

 **Horário de Atendimento: de 2ª a 6ª feira (dias úteis) – das 8h às 18h**

