



Cartilha de Instruções

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 “ESTÁGIO - 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 COSPERE;

COSPERE recebe o processo na unidade;

COSPERE altera os dados no Sistema de Estagiários - ES;

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

COSPERE 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;

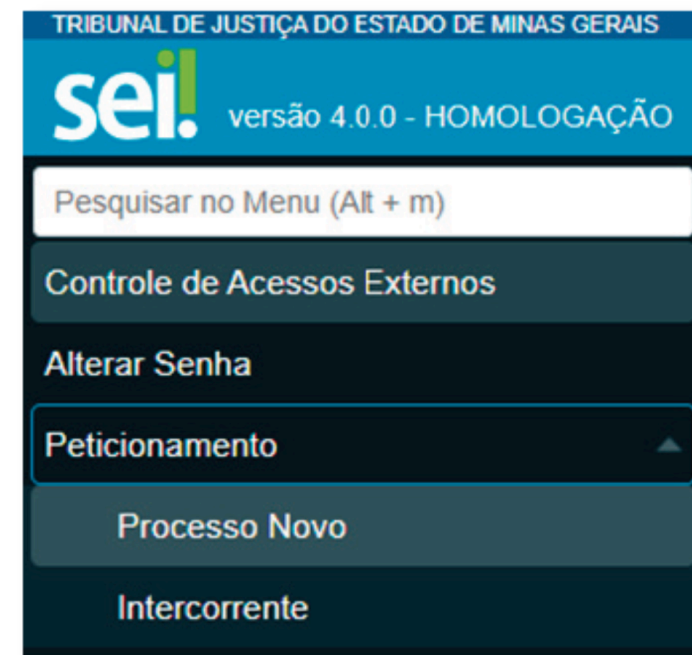
► **Dica!** O e-mail e a senha são os mesmos cadastrados para o envio da documentação para admissão de estágio. Em caso de perda da senha clique em “Esqueci minha senha” para proceder na alteração da senha.



A captura de tela mostra a interface de login do sistema SEI. No topo, há o logotipo "sei!" em azul e verde. Abaixo dele, o texto "Acesso para Usuários Externos" em negrito. Havia dois campos de entrada: o primeiro, com ícone de pessoa, é rotulado "E-mail"; o segundo, com ícone de cadeado, é rotulado "Senha". Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "ENTRAR" em branco. Na base direita, há dois links em azul: "Clique aqui para se cadastrar" e "Esqueci minha senha".



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



4.4. Iniciar o tipo de processo “ESTÁGIO – 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 COSPERE 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 – COSPERE 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 estagio.pagamento@tjmg.jus.br

GEPER - Gerência de Acompanhamento dos Programas de Estágio e Residência

COAPER - Coordenadoria de Admissão e Registro de Estagiários e Residentes