



sei!

**CARTILHA RECONHECIMENTO
DE ESCOLAS OU INSTITUIÇÕES
INTERESSADAS EM OFERECER
CURSOS DE FORMAÇÃO DE
MEDIADORES JUDICIAIS**

VERSÃO 2/2023

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. CADASTRO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO – SEI	5
2.1. Para se cadastrar	6
2.2. Como recuperar a Senha de Acesso.....	8
2.3. Como acessar a Tela de Usuário Externo	8
2.4. Tela Inicial.....	9
3. RECONHECIMENTO DE ESCOLAS OU INSTITUIÇÕES DE FORMAÇÃO DE MEDIADORES	10
3.1. Como realizar o Peticionamento de Processo Novo	10
3.2. Como finalizar o Peticionamento de Processo Novo	15
3.3. Recibos Eletrônicos de Protocolo.....	17
4. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO	18
5. RESULTADO DO RECONHECIMENTO	19
6. RECURSO	20

7. MACROFLUXO DO RECONHECIMENTO	21
8. COMPLEMENTAÇÃO/ALTERAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DAS INSTITUIÇÕES DE FORMAÇÃO DE MEDIADORES JUDICIAIS	22
8.1. Como realizar o Peticionamento Intercorrente.....	22
8.2. Como finalizar o Peticionamento Intercorrente	25
9. RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO	26
10. DÚVIDAS	28

ORIENTAÇÕES PARA O RECONHECIMENTO/RENOVAÇÃO DO CADASTRO DE ESCOLAS OU INSTITUIÇÕES INTERESSADAS EM OFERECER CURSOS DE FORMAÇÃO DE MEDIADORES JUDICIAIS NO ÂMBITO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

1. INTRODUÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informações – SEI será utilizado para o reconhecimento e a renovação do reconhecimento de escolas ou instituições formadoras de mediadores judiciais.

O objetivo desta cartilha é orientar os representantes das escolas ou instituições na realização do cadastro na plataforma de usuários externos do Sistema SEI.

Os documentos exigidos pela Portaria Conjunta n.º 651/PR/2017, alterada pela Portaria Conjunta n.º 1.351/PR/2022, que dispõe sobre o procedimento de reconhecimento, deverão ser enviados pelas instituições por meio do Peticionamento Novo. Se necessária a atualização ou retificação dos dados informados, esse procedimento deverá ser realizado pelo Peticionamento Intercorrente.

Dessa forma, para a utilização das ferramentas, os responsáveis legais das escolas e instituições de formação de mediadores deverão realizar previamente 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 a cargo da pessoa natural que opera o sistema e tem a responsabilidade pelas ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

É destinado às pessoas naturais que participem de processos no órgão, para fins de peticionamento e intimações eletrônicas, bem como de 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, o(a) representante legal da instituição deverá:

- Acessar o endereço: sei.tjmg.jus.br/usuario_externo;



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'. Havia dois campos de entrada: 'E-mail' com um ícone de pessoa e 'Senha' com um ícone de cadeado. Abaixo dos campos, há um botão laranja com o texto 'ENTRAR'. Na base direita, há dois links em azul: 'Clique aqui para se cadastrar' e 'Esqueci minha senha'.

- Clicar no campo “**Clique aqui para se cadastrar**”;
- Preencher todos os campos da tela de cadastro e enviar;
- Seguir as orientações enviadas para o e-mail informado no ato do cadastro;
- Após recebimento das orientações necessárias (item acima), enviar e-mail ao Suporte Sei (suportesei@tjmg.jus.br), especificando que se trata de solicitação de cadastro de usuário externo para fins de peticionamento novo consistente no Processo Sei do tipo “**RECONHECIMENTO/RENOVAÇÃO DE ESCOLAS OU INSTITUIÇÕES DE FORMAÇÃO DE MEDIADORES JUDICIAIS**”, que se processará junto à unidade SEANUP (Serviço de Apoio ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos).



ATENÇÃO!

O campo "Nome Social" deverá ser preenchido apenas se o(a) usuário(a) utilizar o nome social para a 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 após a liberação da página de usuário externo pelos administradores do sistema será possível acessá-la.

2.2. Como recuperar a Senha de Acesso

É possível recuperar o acesso ao sistema gerando uma nova senha. Para isso, será preciso clicar no link “**Esqueci minha senha**” na tela de acesso para usuários externos. Na tela seguinte, o usuário deverá preencher o e-mail cadastrado, clicar em “**Gerar nova senha**” e verificar sua 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. Como acessar a Tela de Usuário Externo

Somente depois de liberado o cadastro 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

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

2.4. Tela Inicial

Após o acesso, será aberta a tela inicial, intitulada “**Controle de Acessos Externos**”, em que o usuário externo poderá:

- visualizar a lista de processos nos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;
- assinar documentos para os quais lhe tenha sido concedida permissão para assinatura externa (caneta preta na coluna de “**Ações**”);
- receber e responder intimações eletrônicas;
- realizar peticionamentos nos processos definidos pelo Tribunal de Justiça.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS
sei! versão 4.0.3

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. RECONHECIMENTO DE ESCOLAS OU INSTITUIÇÕES DE FORMAÇÃO DE MEDIADORES

Estando logado e com acesso ao Sistema SEI, o representante da instituição deverá iniciar um Processo SEI do tipo “RECONHECIMENTO/RENOVAÇÃO DE ESCOLAS OU INSTITUIÇÕES DE FORMAÇÃO DE MEDIADORES JUDICIAIS” e inserir toda a documentação exigida.

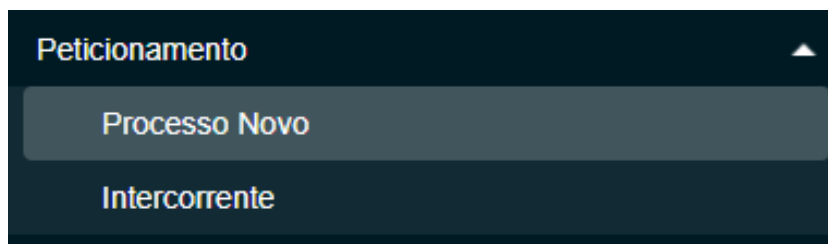


ATENÇÃO!

O Peticionamento deverá ser realizado pelo sócio-administrador ou representante legal da escola ou instituição. Caso o petição não seja realizado pelo sócio-administrador, o petição deverá anexar o documento de procuração (documento complementar disponível no Sei) para comprovação de vinculação à escola ou instituição.

3.1. 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 “**RECONHECIMENTO/RENOVAÇÃO DE ESCOLAS OU INSTITUIÇÕES DE FORMAÇÃO DE MEDIADORES JUDICIAIS**”;

Tipo do Processo:

Reconhecimento

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

RECONHECIMENTO/RENOVAÇÃO DE ESCOLAS OU INSTITUI

d) A capa do processo será aberta para preenchimento. No campo “**Orientações sobre o Tipo de Processo**”, ler com atenção as orientações;

e) No campo “**Especificação**”, preencher com o Nome da Instituição;

f) Na aba “**Documentos**”:

I. Em Documento Principal:

- Inserir o “**Formulário-Reconhecimento de Instituição de Formação de Mediadores**”, já preenchido;

- Digitar o complemento, informar o formato (sendo nato-digital para documentos gerados eletronicamente e digitalizado para arquivos físicos escaneados) e,
- Clicar em “**Adicionar**”;

II. Em Documentos Essenciais:

- Inserir os documentos exigidos na Portaria Conjunta n.º 651/PR/2017, alterada pela Portaria Conjunta n.º 1.351/PR/2022, que dispõe sobre o procedimento de reconhecimento de instituições de ensino como formadoras de mediadores judiciais. Selecionar o arquivo salvo no computador (máximo: 10 Mb por arquivo).
- Em “**Tipo de Documento**”, escolher a qual classe pertence o arquivo (mencionadas em lista suspensa);
- Em “**Complemento do Tipo de Documento**”, digitar uma breve informação;
- Em “**Formato**”, informar o formato do documento (sendo nato-digital para documentos gerados eletronicamente e digitalizado para arquivos físicos escaneados) e
- clicar em “**Adicionar**”.
- Após inseridos todos os documentos, clicar em “**Peticionar**”.
- Realizar o passo a passo descrito acima para cada tipo de documento listado como essencial.

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 (5 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ? **Complemento do Tipo de Documento:** ?
Formulário-Reconhecimento de Instituição de Formação de Mediadores Formulário

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

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado **Adicionar**

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Documentos Essenciais (10 Mb):						
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido						
Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?						
Certidão Negativa de Débito Certidão						
Nível de Acesso: ? Hipótese Legal: ?						
Restrito Controle Interno (Controle Interno)						
Formato: ?						
<input checked="" type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado Adicionar						
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
PDF	14/07/2022 14:28:51	2.54 Mb	Comprovante de avaliação de reação do curso por discentes	Restrito	Nato-digital	1

Peticionar **Voltar**



ATENÇÃO!

No campo **"Documento Principal"**:

- Para fazer o download do **"Formulário-Reconhecimento de Instituição de Formação de Mediadores"** em PDF editável, acessar a página relativa às instituições de ensino reconhecidas pelo Portal TJMG, no seguinte caminho:

Na página inicial do Portal TJMG => ícone Conciliação => ícone Centro Judiciário de Solução de Conflitos => aba Escolas e instituições formadoras de mediadores judiciais => clicar em Acesse o Formulário

Ou pelo link:

www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/institucional/3-vice-presidencia/cejusc

- Após devidamente preenchido, salvar e inserir o arquivo em PDF no campo **"Documento Principal"**, no momento de realizar o **"Petição Novo"**.

No campo **"Documentos Complementares"**:

- Os documentos **"Procuração com Firma reconhecida"**; **"Estágio em Instituições Externas (acordos, convênios, parceria)"** e **"Organograma"** devem ser inseridos caso se apliquem à instituição/escola .



DICA!

- O nome do arquivo a ser anexado para o peticionamento não pode conter caracteres especiais em sua extensão, tais como (Ç;...ã#@^!), pois estes impedem o carregamento do arquivo.
- Não ultrapassar 1 (uma) hora entre o carregamento do primeiro e do último documento. Depois desse prazo, todo arquivo já carregado será automaticamente eliminado.
- Recomenda-se que a instituição 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 peticionamento, para evitar a perda dos dados lançados no sistema.

Sist

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:

- a) Em “**Cargo/Função**”, selecionar “**Representante**”;
- 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:

Senha de Acesso ao SEI:

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 o número de todos os processos que foram peticionados, o código do recibo, o tipo de peticionamento, 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, 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 13:54:38
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 petiçãoamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nativos 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 são considerados 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.

4. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

- O Processo SEI será recebido internamente na unidade do Serviço de Apoio ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos – **SEANUP**, que analisará toda a documentação jurídica, fiscal e técnica enviada pela instituição e emitirá seu parecer. Se necessário, poderá solicitar complementação da documentação.

- A unidade do Serviço de Apoio ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos – SEANUP realizará a Vistoria Técnica na instituição e emitirá o relatório.
- O SEANUP irá incluir, no Processo SEI, o “**Formulário-Saneamento de Documentos da Instituição de Formação de Mediadores**” 
- Se couber o saneamento, após análise do **SEANUP**, a instituição poderá realizar a complementação da documentação, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.
- O **NUPEMEC** proferirá decisão de deferimento ou indeferimento e, em caso de deferimento do pedido, determinará a publicação no DJe da Portaria do ato de reconhecimento.

5. RESULTADO DO RECONHECIMENTO

- A portaria do ato do reconhecimento da instituição formadora de mediadores judiciais será publicada no DJe (Diário do Judiciário Eletrônico).
- O **SEANUP** comunicará o reconhecimento à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – ENFAM, que disponibilizará o resultado no *site* da escola. A lista das escolas reconhecidas também estará disponível no Portal TJMG.
- O reconhecimento da instituição de ensino vigorará pelo prazo de 2 (dois) anos a partir da data do reconhecimento.

6. RECURSO

Caso o pedido de reconhecimento seja indeferido, a escola/instituição terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para, caso queira, apresentar recurso, por meio do Processo SEI respectivo (Petitionamento Intercorrente).

Se a instituição interpuser recurso, ele deverá ser direcionado ao Coordenador do **NUPEMEC**, que irá elaborar e incluir no Processo SEI seu parecer de provimento ou desprovimento.

Se a decisão não for reconsiderada, o recurso será encaminhado ao órgão colegiado do **NUPEMEC** para decisão. A instituição será comunicada, via processo SEI, quanto ao resultado.

Para informações detalhadas sobre a interposição de recursos em face de decisão de não reconhecimento, consultar os parágrafos que tratam dos **RECURSOS** na Portaria-Conjunta n.º 651/PR/2017, alterada pela Portaria-Conjunta n.º 1.351/PR/2022.

7. MACROFLUXO DO RECONHECIMENTO



RECONHECIMENTO DE INSTITUIÇÃO DE CURSOS DE MEDIADOR



- Solicita acesso externo ao SEI;
- Inicia novo tipo de processo;
- Preenche formulário em PDF editável;
- Anexa documentação.

- Realiza análise jurídica, fiscal e técnica;
- Elabora roteiro de saneamento;
- Realiza visita técnica;
- Comunica o reconhecimento ao Portal TJMG e à ENFAM.

- Realiza decisão de deferimento ou indeferimento;
- Realiza eventual análise recursal;
- Elabora portaria de reconhecimento.

- Publica portaria no DJE.

8. COMPLEMENTAÇÃO/ALTERAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DAS INSTITUIÇÕES DE FORMAÇÃO DE MEDIADORES JUDICIAIS

Caso necessária a complementação de dados e documentos, as instituições previamente cadastradas no Sistema Eletrônico de Informações – SEI serão comunicadas por meio do acesso externo do SEI e deverão realizar a complementação através do **Peticionamento Intercorrente**.

Para realizar o Peticionamento Intercorrente, faz-se necessário ter acesso ao número do Processo SEI no qual se deseja incluir novos documentos.

O Peticionamento intercorrente deverá ser realizado no processo SEI gerado de 'RECONHECIMENTO/RENOVAÇÃO DE ESCOLAS OU INSTITUIÇÕES DE FORMAÇÃO DE MEDIADORES JUDICIAL'. Para verificar sua numeração, será necessário consultar a página dos "Recibos Eletrônicos de Protocolos", disponível no menu principal do SEI.

8.1. Como realizar o Peticionamento Intercorrente

- a) Com o ambiente SEI de Usuário Externo aberto;
- b) Selecionar a opção "Peticionamento" e "Intercorrente", no menu do SEI à esquerda da tela;
- c) A tela do "Peticionamento Intercorrente" será aberta.

Nela, o usuário deverá:

- 1º Inserir o número do processo gerado pelo petiçãoamento novo, criado inicialmente, e no qual deseja peticionar de forma intercorrente;
- 2º Clicar em “Validar”; o sistema buscará automaticamente o tipo de processo;
- 3º Clicar em “Adicionar”.

Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

Orientações

Este petiçãoamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: 1º 2º Tipo: 3º 4º

Validar Adicionar

Peticionar Fechar

d) Após adicionar o processo, ele aparecerá listado logo abaixo, com a data de sua autuação.

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
0000275-43.2022.8.13.0000	RECONHECIMENTO/RENOVAÇÃO DE ESCOLAS OU INSTITUIÇÕES DE FORMAÇÃO DE MEDIADORES JUDICIAIS	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	19/05/2022	X

e) Abaixo será aberto o campo “**Documentos**”, onde deverão ser carregados os arquivos. Esses documentos serão anexados ao processo informado para o peticionamento.

Para inserir o documento, será necessário:

- 1º Escolher o arquivo PDF correspondente, com o tamanho máximo de 10 MB;
- 2º Selecionar o tipo de documento que está sendo protocolado;
- 3º Descrever o complemento do tipo de documento (o assunto de que trata o documento anexado);
- 4º Selecionar o formato do documento (se ele é nato-digital ou digitalizado);
- 5º Clicar em “**Adicionar**”;

A interface de usuário para upload de documentos, intitulada "Documentos". No topo, há uma barra azul com o título "Documentos". Abaixo, um texto informativo indica que os documentos devem ser carregados abaixo, sob a responsabilidade do usuário, e que os níveis de acesso serão condicionados à análise por servidor público. O formulário contém os seguintes campos:

- Documento (tamanho máximo: 10Mb):** Um botão "Escolher arquivo" e o texto "Nenhum arquivo selecionado".
- Tipo de Documento:** Um menu suspenso com uma seta para baixo.
- Complemento do Tipo de Documento:** Um campo de texto.
- Nível de Acesso:** Um menu suspenso com a opção "Restrito" selecionada.
- Hipótese Legal:** Um menu suspenso com a opção "Controle Interno (Controle Interno)" selecionada.
- Formato:** Um menu suspenso.
- Formato:** Duas opções de radio button: "Nato-Digital" e "Digitalizado".
- Adicionar:** Um botão destacado em azul.

Na base da interface, há uma barra azul com cabeçalhos de uma tabela: "Nome do Arquivo", "Data", "Tamanho", "Documento", "Nível de Acesso", "Formato" e "Ações". Abaixo da barra, há dois botões: "Peticonar" e "Fechar".

f) Adicionado o documento, ele será carregado logo abaixo;

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
20220121.PDF	24/01/2022 14:37:11	5.22 Mb	Ato Constitutivo da Empresa Alteração	Restrito	Nato-Digital	

g) Clicar em “**Peticionar**”.

8.2. Como finalizar o Peticionamento Intercorrente

Para concluir o peticionamento, o usuário deverá assinar o documento eletronicamente. Para isso, será preciso:

- a) Clicar em “**Peticionar**”. A tela para concluir o peticionamento será aberta;
- b) Em Cargo/Função, selecionar “**Representante**”;
- c) Digitar a senha utilizada para realizar o acesso como usuário externo no sistema;
- d) Clicar em “**Assinar**”;
- e) O processo será recebido novamente na unidade do **SEANUP**.

9. RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO

A Instituição formadora voltada para cursos de mediação que tiver interesse em renovar o reconhecimento terá o prazo de até 6 (seis) meses antes do final do período de vigência para enviar a solicitação por meio do processo SEI.

Para isso, a instituição deverá:

- a)** Realizar o **Peticionamento Novo**, e iniciar o tipo de processo “RECONHECIMENTO/RENOVAÇÃO DE ESCOLAS OU INSTITUIÇÕES DE FORMAÇÃO DE MEDIADORES JUDICIAL”, seguindo as orientações do item 3;
- b)** No campo “**Especificação**”, preencher com o Nome da Instituição, seguido da frase “Renovação do Reconhecimento”;
- c)** Incluir, no processo SEI, toda a documentação solicitada no ato do reconhecimento, porém atualizada, conforme portaria;
- d)** Em **Documentos Complementares**, incluir o comprovante de realização de pelo menos 1 (um) curso durante a vigência do reconhecimento findo.



ATENÇÃO!

- É obrigatória a inserção do tipo de documento “**Comprovante de realização de pelo menos 1 (um) curso durante a vigência do reconhecimento findo**” para as solicitações de **RENOVAÇÃO** do reconhecimento.
- Não ultrapassar 1 (uma) hora entre o carregamento do primeiro e do último documento. Depois desse prazo, todo arquivo já carregado será automaticamente eliminado.

12. Dúvidas?

Em caso de dúvidas quanto ao reconhecimento/à renovação do cadastro de escolas ou instituições de formação de mediadores judiciais no âmbito do TJMG, entre em contato com a unidade do **NUPEMEC**, pelo e-mail: nupemec@tjmg.jus.br.

Para mais informações sobre o Peticionamento Eletrônico, consulte os manuais disponíveis na Página do SEI, no Portal TJMG.

Em caso de dúvidas referentes ao sistema, entre em contato com o Suporte SEI:

COSIP - SUPORTE SEI

✉ suportesei@tjmg.jus.br ☎ (31) 3254-1402 / 1403 / 1404 / 1406

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



ELABORAÇÃO:

Coordenação de Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiários - COSIP

APOIO:

3.ª Vice-Presidência do TJMG;
Coordenação de Apoio Técnico e de Conteúdo para as Mídias Digitais – COMID