



**AVALIAÇÃO, CREDENCIAMENTO E
DESCREDENCIAMENTO DE CLÍNICAS
ESPECIALIZADAS EM AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA
DOS CANDIDATOS AO INGRESSO NA CARREIRA
DA MAGISTRATURA - TJMG**

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. CADASTRO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI.....	3
2.1. Para se cadastrar	4
2.2. Recuperar Senha de Acesso.....	5
2.3. Acessar a Tela de Usuário Externo	6
2.4. Tela Inicial	6
3. CREDENCIAMENTO DE CLÍNICAS ESPECIALIZADAS EM AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA..	7
3.1. Como realizar o Peticionamento de Processo Novo	7
3.2. Como finalizar o Peticionamento de Processo Novo	9
3.3. Recibos Eletrônicos de Protocolo.....	10
4. COMPLEMENTAÇÃO/ ALTERAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DAS CLÍNICAS ESPECIALIZADAS EM AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA.....	12
4.1. Como realizar o Peticionamento Intercorrente.....	12
4.2. Como finalizar o Peticionamento Intercorrente.....	14
5. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E VISTORIA TÉCNICA.....	14
6. RESULTADO DO CREDENCIAMENTO.....	14
6.1. Descredenciamento.....	15
7. RECURSO	15
8. MACROFLUXO DO CREDENCIAMENTO	16
9. DÚVIDAS.....	16

ORIENTAÇÕES PARA AS CLÍNICAS ESPECIALIZADAS EM AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA INTERESSADAS NO CREDENCIAMENTO NO TJMG

1. INTRODUÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informações – SEI será utilizado para a avaliação, o credenciamento e o descredenciamento de clínicas especializadas para realização da avaliação psicológica dos candidatos habilitados a requererem a inscrição definitiva no Concurso Público de Provas e Títulos para ingresso na Carreira da Magistratura do Estado de Minas Gerais, conforme edital.

O objetivo desta instrução é orientar os representantes das clínicas especializadas em avaliação psicológica interessadas em se credenciar junto ao TJMG a realizar o cadastro na plataforma de usuários externos do sistema SEI.

Os documentos exigidos no edital para cadastramento devem ser enviados pelas clínicas por meio do Peticionamento Novo. Se necessária a atualização ou retificação dos dados informados, esse procedimento deverá ser feito utilizando-se o Peticionamento Intercorrente.

Dessa forma, para utilização das ferramentas, os responsáveis legais das clínicas especializadas em avaliação psicológica devem realizar previamente o cadastro como usuário externo na plataforma do **SEI ADMINISTRATIVO**.

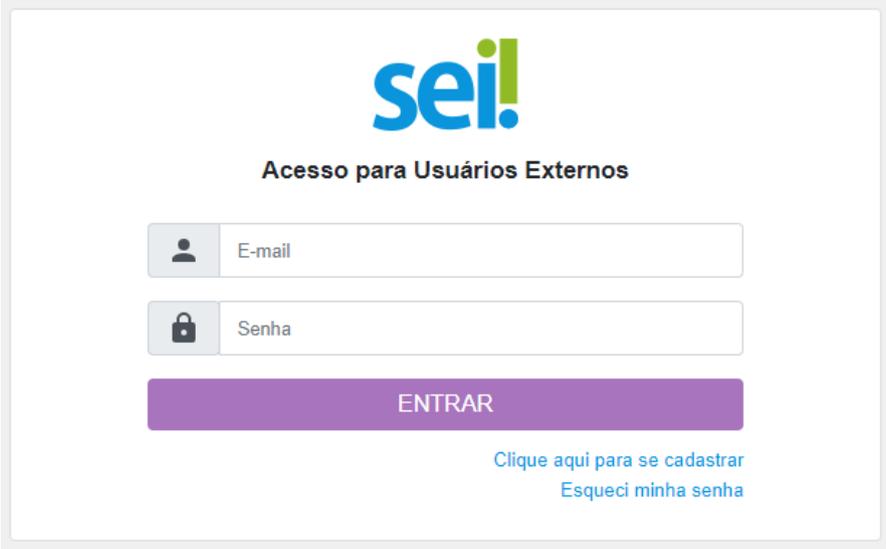
2. CADASTRO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI

O cadastro como usuário externo no SEI é personalíssimo, ou seja, está 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.

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**”;



A imagem mostra a interface de acesso para usuários externos do sistema SEI. No topo, há o logotipo "sei!" em azul e verde. Abaixo dele, o título "Acesso para Usuários Externos". O formulário 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 verde com o texto "ENTRAR". Na base direita do formulário, há dois links em azul: "Clique aqui para se cadastrar" e "Esqueci minha senha".

- Clique No campo “**Clique aqui para se cadastrar**”;
- 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.

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:



Digite o código da imagem ao lado considerando maiúsculas e minúsculas

Enviar

Voltar

ATENÇÃO

Somente após a 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 uma nova senha, para isso clique no link **“Esqueci minha senha”** na tela de acesso para usuários externos. 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.

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

Gerar nova senha

Voltar

2.3. Acessar a Tela de Usuário Externo

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

Para o acesso, será necessário:

- Inserir o e-mail e senha cadastradas e
- clicar na opção “**Entrar**”.



seil

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

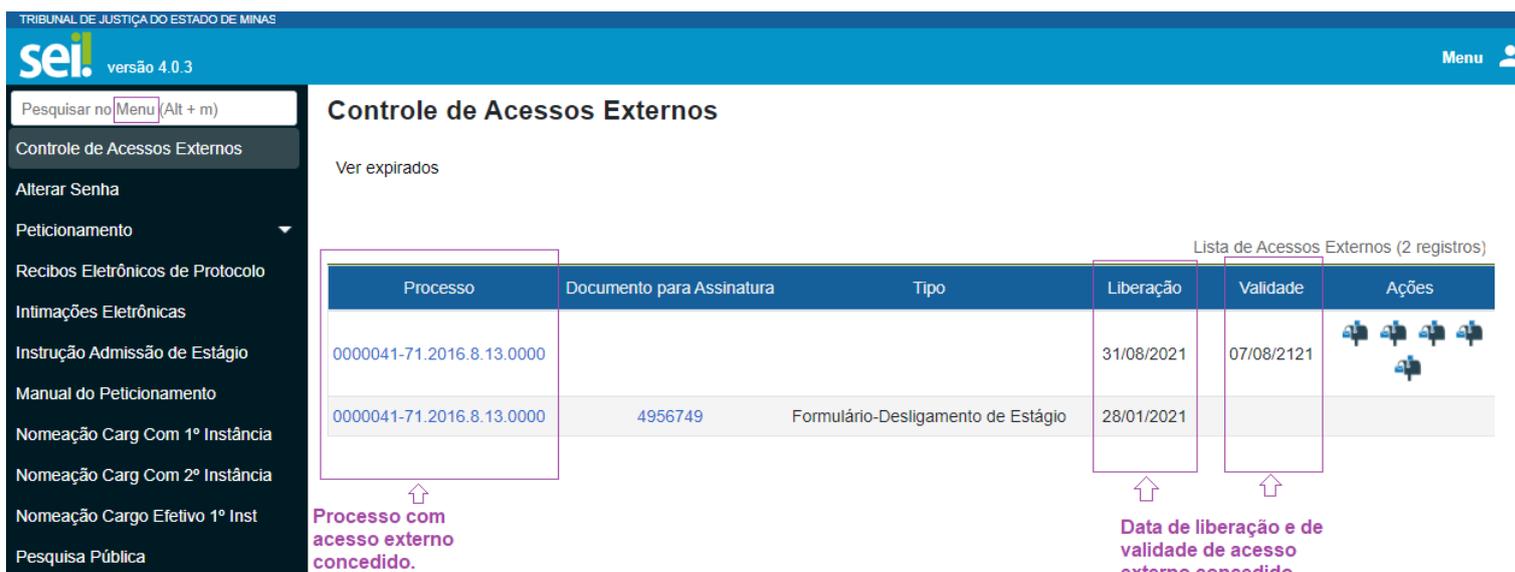
ENTRAR

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

2.4. Tela Inicial

Após o acesso, é 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 documento para o qual foi concedida permissão para assinatura externa (caneta preta na coluna de “**Ações**”);
- receber e responder intimações eletrônicas;
- realizar petições 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

Petitionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Instrução Admissão de Estágio

Manual do Petitionamento

Nomeação Cargo Com 1º Instância

Nomeação Cargo Com 2º Instância

Nomeação Cargo Efetivo 1º Inst

Pesquisa Pública

Ver expirados

Controle de Acessos Externos

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.

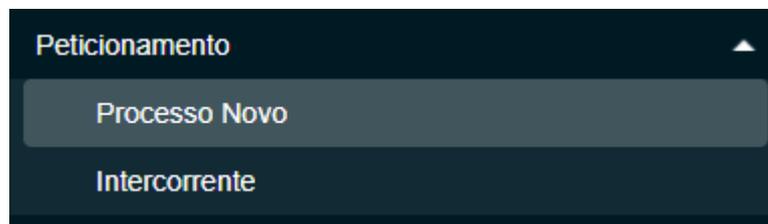
Data de liberação e de validade de acesso externo concedido.

3. CREDENCIAMENTO DE CLÍNICAS ESPECIALIZADAS EM AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

Estando logado e com acesso ao Sistema SEI, o representante da clínica deverá iniciar um Processo SEI do tipo “**Credenciamento de Clínicas Especializadas em Avaliação Psicológica**” e inserir toda a documentação exigida.

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 “**CREDENCIAMENTO DE CLÍNICAS ESPECIALIZADAS EM AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**”;
- c) Selecionar o tipo de processo correspondente.

Tipo do Processo:

credenciamento de

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

CREDENCIAMENTO DE CLÍNICAS ESPECIALIZADAS EM AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- d) A capa do processo será aberta para preenchimento. Nela será necessário:
- Observar as Orientações sobre o Tipo de Processo;
 - No campo “**Especificação**”, preencher: Razão Social da Clínica e o edital de referência;

Na aba “Documentos”:

- Em “**Documento Principal**” clicar sobre o documento para que seja aberto, preencher o “**Formulário-Requerimento de Credenciamento com Declaração de Acessibilidade**”, salvar e fechar.

- Em “**Documentos Essenciais**”; inserir os documentos exigidos no edital de credenciamento de referência. 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 credenciamento deverá inserir a respectiva data de vigência/validade do documento.
- 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**”.

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar

Voltar

Tipo de Processo: CREDENCIAMENTO DE CLÍNICAS ESPECIALIZADAS EM AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

Orientações sobre o Tipo de Processo

Processo destinado ao credenciamento de clínicas especializadas em avaliação psicológica.”1) Preencher o campo “Especificação” com a Razão Social da Empresa e o Edital de referência. 2) Nos campos “Complemento do Tipo de Documento” preencher com a data de vencimento/validade do documento inserido. 3)Em “Documento Principal” preencher formulário e clicar em SALVAR. 4)Nos campos “Documentos Essenciais” deverão ser inseridos os documentos exigidos no edital de credenciamento.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: ?

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-Requerimento de Credenciamento com Declaração de Acessibilidade (clique aqui para editar conteúdo)

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

Documentos Essenciais (10 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

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
.PDF	23/02/2022 10:32:36	3.39 Mb	Prova de Regularidade Trabalhista TESTE	Restrito	Nato-digital	<input type="button" value="X"/>

Atenção!

- O nome do arquivo a ser anexado para o peticionamento não pode conter caracteres especiais em sua extensão, tais como (Ç;...ã#@!), estes 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 a clínica já esteja com todos os 10 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.
- 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 “Petitionar” 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

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 encontra; 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

Início:



Fim:



Tipo de Peticionamento:

Todos



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 13:54:36

Tipo de Peticionamento:

Processo Novo

Número do Processo:

0000050-23.2022.8.13.0000

Interessados:

Jelly Trindade

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Documento Principal:

5862771

- Anexo cartilha

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 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 encontrar;
- 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. COMPLEMENTAÇÃO/ ALTERAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DAS CLÍNICAS ESPECIALIZADAS EM AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

Caso seja necessária a complementação da documentação já enviada ou a alteração dos dados informados, os representantes das clínicas, previamente cadastrados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, na plataforma administrativa, destinada aos usuários externos, poderão realizá-los por meio da ferramenta 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. Para isso deverá ser consultada a página dos “Recibos Eletrônicos de Protocolos”, disponível no menu principal do SEI.

4.1. Como realizar o Peticionamento Intercorrente

- a) Com o ambiente SEI de Usuário Externo aberto;
- b) Selecionar a opção “**Peticionamento**” e, logo em seguida, selecionar “**Intercorrente**”, no menu do SEI à esquerda da tela;
- c) A tela do “Peticionamento Intercorrente” será aberta.

Nela, deve-se:

- 1º Inserir o número do processo em que se 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 peticionamento 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
0000194-65.2020.8.13.0000	CRENCIAMENTO DE CLÍNICAS ESPECIALIZADAS EM AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA	Direto no Processo Indicado	03/01/2020	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”.

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 (tamanho máximo: 10Mb): Nenhum arquivo selecionado ^{1º}

Tipo de Documento: ^{2º} Complemento do Tipo de Documento: ^{3º}

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

Formato: ^{4º}

Nato-Digital Digitalizado ^{5º}

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	X

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

g) Clicar em “Peticionar”.

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	X

Dica!

Se necessário incluir mais de um documento, repita o processo de escolher o arquivo e adicionar antes de clicar em Peticionar.

4.2. Como finalizar o Peticionamento Intercorrente

Para concluir o peticionamento, deve-se 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”.

5. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E VISTORIA TÉCNICA

- O Processo SEI será recebido internamente na unidade da GECOMP e enviado posteriormente à CODHUS. Essas duas áreas analisarão toda a documentação enviada pela clínica e cada uma elaborará um Parecer Técnico, conforme sua competência, que será validado internamente por ambas. Feito isso, será incluído no Processo SEI o Parecer Conclusivo de Habilitação 📄, um documento elaborado conjuntamente e que depois será assinado eletronicamente ✍️.
- A unidade da CODHUS realizará a Vistoria Técnica na clínica, após a qual elaborará e incluirá no processo o documento “Relatório Técnico de Vistoria”;
- A CODHUS avaliará as condições apresentadas pela clínica, e elaborará e incluirá no processo o Parecer Técnico de Aptidão.

6. RESULTADO DO CREDENCIAMENTO

- O resultado de aptidão da clínica para o credenciamento será publicado no [DJe](#), e disponibilizado na [Página dos Concursos](#) no Portal TJMG.

- Estando a clínica habilitada, a CODHUS elaborará e incluirá no processo SEI o documento “Termo de Credenciamento e Compromisso” e o enviará para assinatura da Superintendência da EJEJF – 2ª Vice-Presidência.
- O documento “Termo de Credenciamento e Compromisso” será disponibilizado à clínica , para assinatura no Processo SEI.
- Durante todo o período de vigência do credenciamento, a CODHUS instruirá a clínica a respeito dos procedimentos e coordenará as ações inerentes à realização da avaliação psicológica.

6.1. Descredenciamento

- A clínica poderá ser descredenciada por prática de má conduta durante o período de vigência do credenciamento. Nos casos em que for cabível recurso, este será analisado pela Superintendência da EJEJF que elaborará o parecer.
- Ao final do prazo do credenciamento a clínica será descredenciada automaticamente.

7. RECURSO

Após a publicação do resultado de habilitação, bem como após a publicação do resultado de aptidão, a clínica que não tiver sido declarada habilitada/apta para o credenciamento, terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentar recurso, por meio do Processo SEI respectivo.

- Para informações detalhadas sobre a interposição de recursos contra o resultado de não habilitação ou de inaptidão após a vistoria técnica, consultar o tópico DOS RECURSOS no edital de credenciamento.
- Se a clínica interpuser o recurso, ele será recebido e analisado pela 2ª Vice-Presidência do TJMG, que irá elaborar e incluir no Processo SEI seu parecer de provimento ou desprovimento. A clínica será notificada, via processo SEI, quanto ao resultado que também será publicado no [DJe](#) e na [Página dos Concursos](#) no Portal TJMG.
- Se for deferido o recurso e a clínica for considerada apta, será inserido no processo SEI o “Termo de Credenciamento e Compromisso” que será disponibilizado para a assinatura da clínica.
- Se for indeferido o recurso, a clínica será considerada inabilitada ou inapta.

8. MACROFLUXO DO CREDENCIAMENTO



9. DÚVIDAS

Em caso de dúvidas referentes a avaliação, o credenciamento e o descredenciamento de clínicas especializadas em avaliação psicológica, entre em contato com a unidade CODHUS, pelo e-mail: codhus@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 / 1405 / 1406

🕒 Horário de atendimento: de 2ª a 6ª (dias úteis) das 08h às 18h.



Elaboração

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

