

Senhora Candidata e Senhor Candidato, seguem as orientações para realização de matrícula no Curso de Pós-Graduação Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura.

Passo 1 - Acesse URL: https://sei.tjro.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Passo 2 - "Clique aqui para se cadastrar" (figura 1)

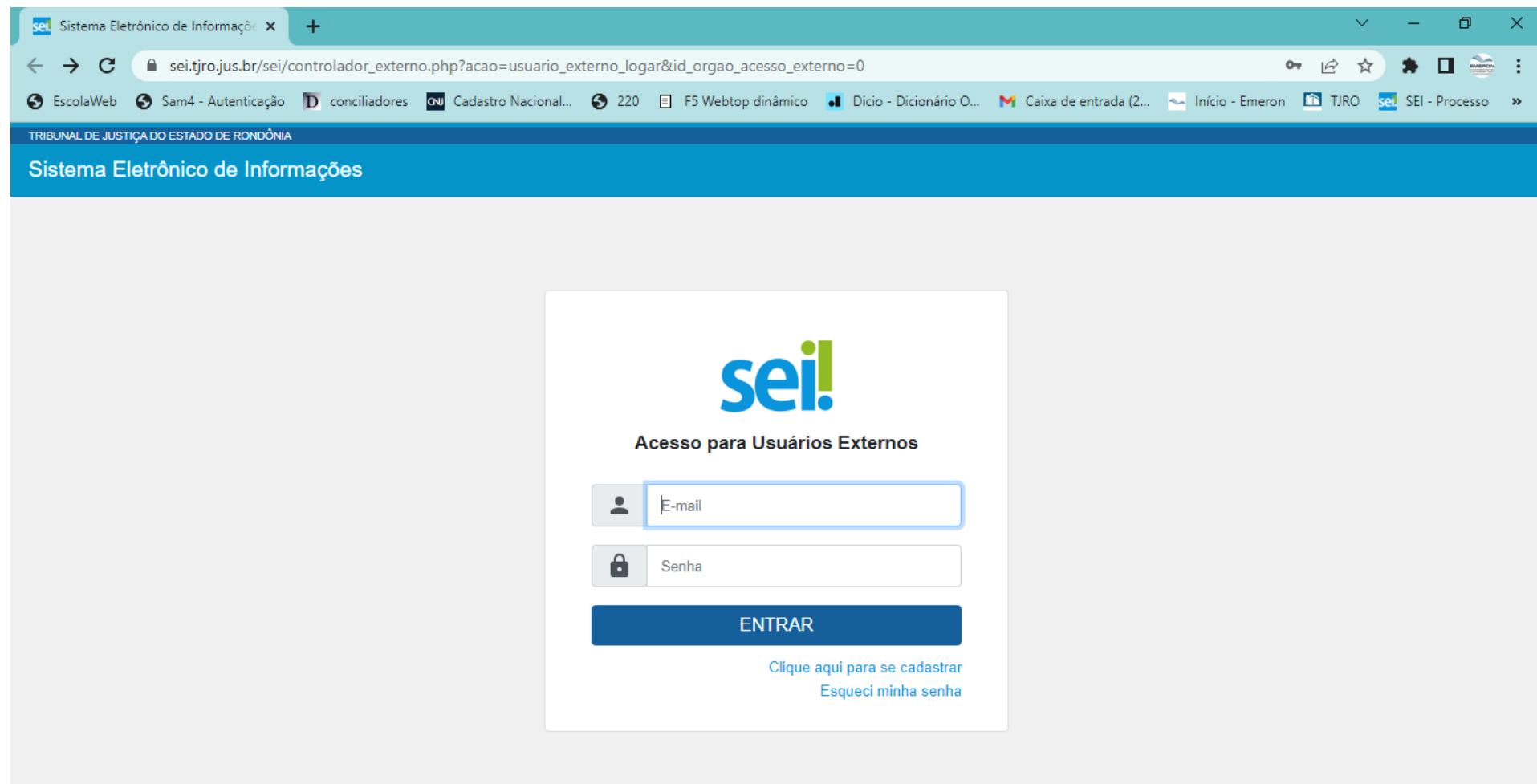


Figura 1.

Passo 3 - Clique aqui para continuar" (figura 2)

Cadastro de Usuário Externo

Cadastro destinado a usuários externos que participem de processos administrativos junto ao TJRO, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento e intimações eletrônicos, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

Após o preenchimento do formulário online disponível no link ao final desta página, para que ocorra a liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI, o usuário deverá providenciar o envio de cópia da documentação relacionada em Aprovação do Cadastro de Usuário Externo, por meio digital ao suportesei@tjro.jus.br, conforme art. 15 da Resolução n. 027/2016-PR:

- documento de identificação;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- comprovante de residência.

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que os dados informados referente ao cadastro é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao órgão para qualquer tipo de conferência;

V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre o órgão, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;

VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

VIII - a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual se efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, dez dias após a data de sua expedição;

IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e

X - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

[Clique aqui para continuar](#)

Figura 2

Passo 4 – Preencher o formulário que aparecerá e realizar cadastro.

Passo 5 - Após o preenchimento do formulário online, para que ocorra a liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI, o usuário deverá providenciar o envio de cópia da documentação relacionada em Aprovação do Cadastro de Usuário Externo, por meio digital ao suportesei@tjro.jus.br

- documento de identificação;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- comprovante de residência.

Após a confirmação do cadastro pela equipe do suporte SEI, iniciaremos o processo de matrícula.

Matrículas:

1 - A Dirca da Emeron providenciará um processo individual no SEI para anexação dos documentos, ao liberar o processo para o candidato que possui cadastro externo, este receberá um e-mail de EMERON/Dirca, abra o e-mail clique no link que aparecerá, acesse sua conta em SEI usuário externo.

2 – Na página inicial aparecerá o número do processo de matrícula, clique no número e leia a informação que estará disponível.

3 – Na página inicial, clique em “Ações” para a inclusão dos documentos solicitados, anexe os documentos. O nome e número do contato de emergência podem ser anotados em uma das cópias anexadas.

4 – Aguarde a Dirca conferir a documentação e enviar a ficha de matrícula e contrato para assinatura do candidato.

5 – Ao final, será emitida pela Dirca a certidão de efetivação de matrícula.

É desnecessário novo cadastro para quem já possui acesso ao SEI como "Usuário Externo".

Dúvidas entrar em contato pelo telefone – 3309-6476 – ou e-mail emeron.dirca@tjro.jus.br