



sei!

ESTAGIÁRIOS DO INTERIOR

Instrução para início do processo de contratação
de estagiários de graduação e pós-graduação

ESTAGIÁRIOS DO INTERIOR

Instrução para início do processo de contratação de estagiários de graduação e pós-graduação

Esta instrução tem como finalidade orientar os estudantes selecionados para estágio de graduação e de pós-graduação no Tribunal de Justiça em relação ao início do processo de admissão.



IMPORTANTE!

A Direção do Foro da comarca ficará responsável por enviar ao estudante um ofício ou e-mail contendo a indicação para o estágio e a lotação. Somente após receber esse documento o estudante poderá dar início aos procedimentos a seguir relacionados.

1. PREPARAÇÃO INICIAL

Para dar início aos procedimentos, é essencial ter todos os documentos solicitados em formato PDF e em arquivos separados.

Isso porque a página de peticionamento expira em **45 minutos**. Uma vez ultrapassado o tempo limite de preenchimento da página, a tela é atualizada, e são **perdidos todos os dados e documentos** inseridos no processo, havendo necessidade de realizar o preenchimento inteiro novamente.



É fundamental que os documentos enviados estejam legíveis, pois os dados serão lançados manualmente.

São estes os documentos a serem digitalizados e salvos em PDF:

1.1 DOCUMENTOS ESSENCIAIS

1.1.1 Ofício ou *e-mail* do juiz de direito ou gestor indicando contratação, nome do(a) estudante, unidade de lotação do(a) estagiário(a), tipo de recrutamento do candidato (por meio de seleção pública ou temporário/indicação) e o número do processo SEI em que consta a lista de classificados (em caso de candidato aprovado em seleção pública).

1.1.2 Documento oficial de identidade com foto e cadastro de pessoa física do estudante.

1.1.3 Declaração de matrícula da instituição de ensino superior, contendo o período cursado e a frequência, **para estudantes de curso de graduação.**

1.1.4 Declaração de matrícula, contendo nome do curso, data (dia, mês e ano) de início e de término do curso, também no formato dia, mês e ano, **para estudantes de curso de pós-graduação.**

1.1.5 Documento comprobatório de conclusão do curso de graduação, **para estudantes de curso de pós-graduação.**

1.2 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

! Estes documentos são necessários se o candidato estiver com disciplina(s) pendente(s) em relação a períodos anteriores e/ou for deficiente.

1.2.1 Histórico escolar (estudante com disciplina pendente).

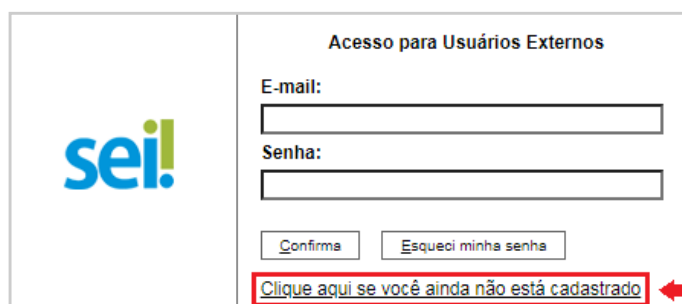
1.2.2 Grade curricular correspondente ao curso (estudante com disciplina pendente).

1.2.3 Atestado médico em que conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao CID (estudante com deficiência).

2. CADASTRAMENTO COMO USUÁRIO EXTERNO DO SEI

Para dar início ao processo de admissão, o cadastramento é a primeira providência a ser observada, conforme as etapas abaixo descritas:

a) Efetuar o cadastro como usuário externo no [link sei.tjmg.jus.br/usuario_externo](http://sei.tjmg.jus.br/usuario_externo). 



Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

b) Para o cadastro ser ativado, fica dispensado o envio de documentos pessoais descritos na mensagem automática de confirmação. Será somente necessário enca-

minhar um *e-mail* para suportesei@tjmg.jus.br, solicitando a liberação de acesso ao sistema e informando:

- motivo do cadastro (informar "Candidato à vaga de estágio");
- nome completo;
- CPF.



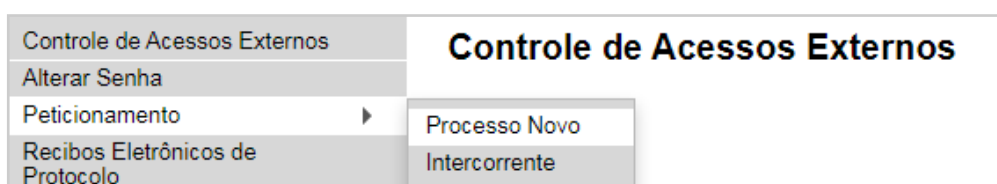
IMPORTANTE!

- A ativação do cadastro **NÃO É IMEDIATA**. O candidato deve aguardar o retorno do suporte SEI, exclusivamente por *e-mail*, sinalizando a liberação de acesso.
- A liberação ocorre no mesmo dia. No entanto, nos casos em que o *e-mail* de solicitação de acesso for enviado após as 17h, a ativação de cadastro poderá ser realizada na manhã do dia útil posterior, conforme o volume de demandas do Suporte SEI e considerando o respectivo horário de atendimento, de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 8h às 18h.

3. INÍCIO DO PROCESSO SEI DE ADMISSÃO

a) Após o cadastro ser liberado, o estudante deverá acessar novamente o *link* sei.tjmg.jus.br/usuario_externo e fazer o *login* no sistema com o *e-mail* e senha cadastrados.

b) No menu à esquerda da tela, clicar na opção "Petitionamento" e, em seguida, em "Processo Novo":



c) Escolher um dos tipos de processo abaixo de acordo com a modalidade (graduação ou pós-graduação) e local do estágio (capital ou comarca do interior):

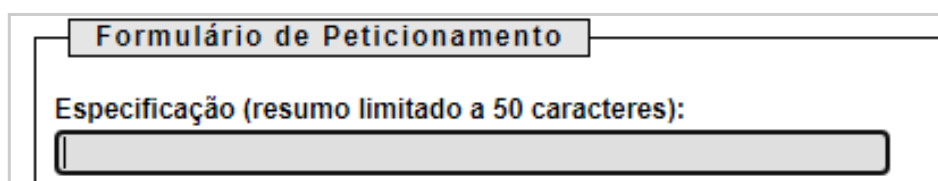
- ➔ COEST - DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO - GRADUAÇÃO (BELO HORIZONTE)
- ➔ COEST - DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO - GRADUAÇÃO (COMARCA DO INTERIOR)
- ➔ COEST - DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO - PÓS GRADUAÇÃO (BELO HORIZONTE)
- ➔ COEST - DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO - PÓS GRADUAÇÃO (COMARCA DO INTERIOR)

DICA!

A página de peticionamento expira em **45 minutos**. Portanto, ao escolher o tipo de processo, é essencial que o estudante tenha já salvas **todas as documentações no computador**, em arquivos **separados** e em **PDF**, uma vez que, se ultrapassado o tempo limite de preenchimento da página, a tela é atualizada e são **perdidos todos os dados e documentos** inseridos no processo, havendo necessidade de realizar o preenchimento inteiro novamente.

d) No canto superior da tela, consultar as “**Orientações sobre o Tipo de Processo**”, para o devido preenchimento das informações.

e) No campo “**Especificação**”, deverá ser inserido seu nome completo (podendo ser abreviado) e comarca.



4. INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS

Na tela de peticionamento, preencha o formulário do **documento principal** e insira os documentos, já digitalizados, **legíveis** e salvos em **PDF**, em arquivos separados.

ATENÇÃO

É necessário que o estudante já tenha aberto a conta-corrente ou conta salário no banco Itaú para o preenchimento do formulário.

4.1 DOCUMENTO PRINCIPAL

Em **DOCUMENTO PRINCIPAL**, clicar no item “**Formulário - Documentação para Admissão de Estagiário aprovado em Seleção Pública**”, preencher todas as informações e “**salvar**”.

4.2 DOCUMENTOS ESSENCIAIS E COMPLEMENTARES

É apresentado, a seguir, o roteiro para inserção dos documentos.

PASSO A PASSO PARA INCLUSÃO DE DOCUMENTOS

The screenshot shows a form with the following elements:

- Tipo de Documento:** Dropdown menu with 'Identidade e CPF' selected.
- Complemento do Tipo de Documento:** Text input field with 'Identidade' entered.
- Nível de Acesso:** Radio button for 'Restrito'.
- Hipótese Legal:** Radio button for 'Documentação de estagiários (Envio de documentos de pessoais)'.
- Formato:** Radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado' (selected).
- Conferência com o documento digitalizado:** Dropdown menu with 'Documento original' selected.
- Adicionar:** Button to the right of the dropdown.
- Table:** A table with columns 'Nome do Arquivo', 'Data', 'Tamanho', and 'Documento'. The 'Documento original' row is highlighted in blue.

Para cada tipo de documento, será necessário:

a) escolher o arquivo;

The screenshot shows a box titled 'Documentos Essenciais (10 Mb):' with a button labeled 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'.

b) nomear o documento no campo "Complemento do Tipo de documento";

c) selecionar o formato "Digitalizado";

The screenshot shows the 'Formato:' section with two radio buttons: 'Nato-digital' and 'Digitalizado' (selected).

d) no campo "Conferência com o documento digitalizado", selecionar a opção "Documento original";

Conferência com o documento digitalizado:

- Cópia autenticada administrativamente
- Cópia autenticada por cartório
- Cópia simples
- Documento original

e) clicar em "Adicionar" para carregar o arquivo;

Adicionar

f) replicar o procedimento para todas as opções de documentações disponíveis nos campos de "Tipo de Documento".

The screenshot shows a table with the following columns: 'Nome do Arquivo', 'Data', 'Tamanho', and 'Documento'. The table contains the following rows:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento
Ofício/e-mail do Juiz de Direito ou Gestor indicando a contratação e lotação do estagiário			
Declaração de matrícula da instituição de ensino superior, contendo o período cursado e frequência			
Histórico Escolar			
Foto 3X4			
Identidade e CPF			

4.3 ESTUDANTES DA PUC-MINAS

Alunos da instituição PUC-MINAS devem atentar ao cadastro no SGE - Sistema de Gestão de Estágios, conferido no *link* abaixo, para o devido reconhecimento do estágio pela instituição de ensino.

[SGE - Sistema de Gestão de Estágios](#)



IMPORTANTE!

Nos casos em que o processo já tenha sido iniciado pelo candidato e houver necessidade somente de apresentar documentos pendentes solicitados pela COEST, não se deve seguir estas instruções abaixo. Nessa hipótese, será necessário que o estagiário realize o **Peticionamento INTERCORRENTE** no número de processo SEI já iniciado. Para saber como realizar o peticionamento intercorrente em seu processo, basta consultar as instruções do **Manual de Peticionamento Intercorrente**.

[Manual de Peticionamento Intercorrente](#)



DICA!

O sistema não permite enviar o processo caso não seja preenchido o formulário do "Documento Principal".

5. ENVIO DO PROCESSO

a) Clicar em "Peticionar" para enviar o processo.

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
teste.pdf	25/09/2020 11:00:30	1.14 Mb	Grade Curricular	Restrito	Nato-digital	✘

ATENÇÃO

O sistema não permite enviar o processo caso não sejam inseridas **todas** as documentações essenciais separadamente. Portanto, se, ao clicar em “**Peticionar**”, for sinalizada a mensagem “**Deve adicionar pelo menos um Documento Essencial para cada Tipo**”, verifique se realmente foi relacionado um arquivo PDF para cada um dos tipos de documentos essenciais requisitados.

b) Selecionar o cargo “**Cidadão**”.

c) Digitar a senha criada no ato do cadastro como usuário externo.

Cargo/Função:
Cidadão
Senha de Acesso ao SEI:

d) Clicar em “**Assinar**”.

Pronto!

O seu processo foi enviado e será recebido na unidade COEST. É importante notificar sua unidade de trabalho para ela ter ciência de que o processo já foi iniciado.

6. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Todas as movimentações estarão disponíveis para o seu acompanhamento, a qualquer tempo, pelo SEI. Para visualizar o andamento do processo, é necessário:

a) Acessar o link sei.tjmg.jus.br/usuario_externo e fazer o *login* no sistema com o e-mail e senha cadastrados.

b) Na página inicial de “**Controle de Acessos Externos**”, clicar no número do processo.

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0000171-22.2020.8.13.0000			16/11/2020	23/10/2120	

c) Ao abrir o processo, será possível visualizar todas as suas documentações (**Lista de Protocolos**) e movimentações (**Lista de Andamentos**).

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Petição Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo: 0000171-22.2020.8.13.0000
 Tipo: COEST - DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO - GRADUAÇÃO (BELO HORIZONTE)
 Data de Geração: 16/11/2020
 Interessados:

Lista de Protocolos (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0092506	Formulário - Documentação para Admissão de Estagiário aprovado em Seleção Pública (Graduação)	16/11/2020	COEST-GRADUAÇÃO
<input type="checkbox"/>	0092507	Ofício-e-mail do Juiz de Direito ou Gestor indicando a contratação e lotação do estagiário teste	16/11/2020	COEST-GRADUAÇÃO
<input type="checkbox"/>	0092508	Declaração de matrícula da instituição de ensino superior, contendo o período cursado e frequência teste2	16/11/2020	COEST-GRADUAÇÃO
<input type="checkbox"/>	0092509	Histórico Escolar teste3	16/11/2020	COEST-GRADUAÇÃO
<input type="checkbox"/>	0092510	Foto 3X4 teste	16/11/2020	COEST-GRADUAÇÃO
<input type="checkbox"/>	0092511	Identidade e CPF teste	16/11/2020	COEST-GRADUAÇÃO
<input type="checkbox"/>	0092512	Recibo Eletrônico de Protocolo	16/11/2020	COEST-GRADUAÇÃO

Lista de Andamentos (5 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
16/11/2020 11:48	COEST-GRADUAÇÃO	Processo recebido na unidade
16/11/2020 11:47	COEST-GRADUAÇÃO	Processo remetido pela unidade COEST-GRADUAÇÃO
16/11/2020 11:47	COEST-GRADUAÇÃO	Disponibilizado acesso externo para até 23/10/2120 (36500 dias). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Petição e Intimação Eletrônicas em razão de Petição Eletrônica realizada
16/11/2020 11:47	COEST-GRADUAÇÃO	O Usuário Externo efetivou Petição de Processo Novo, tendo gerado o recibo 0092512 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
16/11/2020 11:47	COEST-GRADUAÇÃO	Processo público gerado

OBSERVAÇÃO

Para abrir os documentos disponibilizados, basta clicar no número (cor azul) de protocolo desejado.

7. PROVIDÊNCIAS APÓS PETICIONAMENTO

Ao peticionar, o processo será recebido na COEST, que verificará se a documentação está correta.

Se houver pendências, a COEST solicitará ao estudante que complemente as informações por meio do peticionamento intercorrente.

Se estiver tudo correto, o processo será encaminhado ao setor de estágio para que o futuro supervisor possa incluir, preencher e assinar o PLANO DE ESTÁGIO e, assim, liberar o documento para assinatura eletrônica do estudante e da instituição de ensino.

Será também incluído, pelo setor de estágio, a **carta para isenção de taxas bancárias**.

A COEST, após conferir se o PLANO DE ESTÁGIO foi assinado pelo supervisor, irá inserir o TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO e liberá-lo para assinatura eletrônica do estudante, da instituição de ensino e para o juiz diretor do foro.

ATENÇÃO

Caso a COEST se manifeste solicitando a inclusão de documentações pendentes no processo, o estudante deverá realizar o "**peticionamento intercorrente**", seguindo as instruções do **Manual de Peticionamento Intercorrente**.

[Manual de Peticionamento Intercorrente](#) 


8. ASSINATURAS

O Termo de Compromisso e o Plano de Estágio são assinados por representantes do Tribunal, pelo estudante e pela instituição de ensino.

O Termo de Compromisso será disponibilizado para assinatura externa do estudante e da instituição de ensino e terá a assinatura eletrônica de representante da COEST e do juiz diretor do foro.

■ ASSINATURA ELETRÔNICA DOS USUÁRIOS EXTERNOS, ESTUDANTE E INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Somente é possível assinar documentos no SEI após a unidade responsável pela elaboração do Termo de Compromisso (COEST) e do Plano de Estágio (SETOR DE LOTAÇÃO) disponibilizá-los para os usuários externos.

Após o Termo de Compromisso e Plano de Estágio serem liberados, basta clicar no ícone para realizar a assinatura. 

A assinatura eletrônica ocorre por meio da senha cadastrada no SEI.


ATENÇÃO

O estudante deverá acompanhar todo o processo de assinaturas, especialmente junto à instituição de ensino, para garantir o início das atividades no prazo definido em contrato.

9. CARTA PARA ISENÇÃO DE TAXA BANCÁRIA

Após o supervisor de estágio realizar a inclusão do documento “Carta para Isenção de Taxa Bancária”, o estagiário deverá:

a) selecionar a carta e clicar na opção **Gerar PDF**, no canto superior da tela, para fazer *download* da carta;



The screenshot shows the SEI system interface. At the top, there is a header with the SEI logo and version information. Below the header, there is a section titled "Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo". The main area displays a table of documents with columns for "Processo / Documento", "Tipo", "Data", and "Unidade". The document "Carta para isenção de Taxa Bancária" is highlighted in blue, and a red arrow points to the "Gerar PDF" button in the top right corner of the interface.

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
0000171-22.2020-8-13-8009	COEST - DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO - GRADUAÇÃO (SELO-HORIZONTE)	19/11/2020	COEST GRADUAÇÃO
0092506	Fornecido - Documentação para Admissão de Estagiário aprovado em Seleção Pública (Resolução)	19/11/2020	COEST GRADUAÇÃO
0092507	Ofício-Mai de Juiz de Direito ou Diretor indicando a contratação a cargo de estagiário (carta)	19/11/2020	COEST GRADUAÇÃO
0092508	Declaração de matrícula de instituição de ensino superior - contendo o período cursado e frequência (carta)	19/11/2020	COEST GRADUAÇÃO
0092509	Atestados Escolar (carta)	19/11/2020	COEST GRADUAÇÃO
0092510	Foto 3x4 (foto)	19/11/2020	COEST GRADUAÇÃO
0092511	Identidade e CPF (foto)	19/11/2020	COEST GRADUAÇÃO
0092512	Problema Eletrônico de Processo	19/11/2020	COEST GRADUAÇÃO
0092514	Carta para isenção de Taxa Bancária	19/11/2020	COORDENADORIA DE

b) imprimir a carta;

c) apresentar a carta em estabelecimento bancário do Itaú, para que sua conta salarial previamente aberta passe a ser isenta de taxas bancárias.

RESUMO DO ANDAMENTO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

- 1 ▶ **ESTUDANTE** envia o processo;
- 2 ▶ **COEST** recebe e apura a documentação;
- 3 ▶ **COEST** aprova a documentação;
- 4 ▶ **COEST** envia o processo ao **Setor de Lotação do Estagiário** para inclusão do Plano de Estágio;
- 5 ▶ **SETOR DE LOTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO** inclui e assina o “**Formulário – Plano de Estágio**”;
- 6 ▶ **SETOR DE LOTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO** libera o “**Formulário – Plano de Estágio**” para assinatura do estudante e da instituição de ensino;
- 7 ▶ **SETOR DE LOTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO** inclui e assina “**Carta para Isenção de Taxa Bancária**”;
- 8 ▶ **ESTUDANTE** assina o “**Formulário – Plano de Estágio**”, ou, se optar, aguarda a inclusão do Termo de Compromisso para assinar os dois documentos juntos;
- 9 ▶ **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** assina o “**Formulário – Plano de Estágio**”, ou, se optar, aguarda a inclusão do Termo de Compromisso para assinar os dois documentos juntos;
- 10 ▶ **COEST** inclui “**Termo de Compromisso de Estágio**”;
- 11 ▶ **COEST** libera o “**Termo de Compromisso de Estágio**” para assinatura do estudante e da instituição de ensino;
- 12 ▶ **ESTUDANTE** assina o “**Termo de Compromisso de Estágio**”;
- 13 ▶ **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** assina o “**Termo de Compromisso de Estágio**”;

- 14 ▶ **ESTUDANTE** gera o PDF da “Carta para Isenção de Taxa Bancária”, imprime e apresenta ao banco Itaú;
- 15 ▶ **ESTUDANTE** conclui o curso preparatório para o estágio no TJMG – Capital.
- 16 ▶ **PRONTO!** Com as respectivas assinaturas do Plano de Estágio e do Termo de Compromisso de Estágio, o estagiário estará apto para iniciar suas atividades no TJMG na data de início que constar no contrato.

■ PARA MAIS INFORMAÇÕES

Os processos de admissão de estágio estão previstos pela **Portaria Conjunta nº 297/2013**.



■ DÚVIDAS?

Dúvidas sobre correção dos documentos, inserção do Termo de Compromisso e disponibilização para assinatura poderão ser encaminhadas para o *e-mail* coest.peticonamento@tjmg.jus.br.

■ DÚVIDAS SOBRE O SISTEMA?

Dúvidas sobre peticonamento, cadastramento de usuários externos e procedimentos do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, entre em contato com o Suporte SEI.

SUPORTE SEI

✉ suportesei@tjmg.jus.br

☎ (31) 3247-8850 | 8851 | 8852 | 8853

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

