

Cartilha de Instruções

Interior

Processo de Admissão do Programa
de Estágio do TJMG





1. Resumo do fluxo	3
2. Orientações iniciais	5
3. Cadastro de usuário externo do SEI-TJMG	12
4. Início do processo de admissão	15
5. Envio do processo.....	23
6. Pendências e acompanhamento do processo	25
7. Dados bancários	28
8. Plano de Estágio e Termo de Compromisso	29
9. Assinaturas eletrônicas	30
10. Curso preparatório para estágio e início das atividades	33

Sumário

Atenção!



1. Resumo do fluxo

ESTUDANTE é selecionado para o estágio no TJMG

ESTUDANTE recebe o ofício/e-mail de convocação ou indicação da Direção do Foro da comarca para qual foi selecionado

ESTUDANTE junta a documentação necessária

ESTUDANTE se cadastra no SEI-TJMG como usuário externo

ESTUDANTE envia o processo SEI de admissão

COAPER analisa a documentação inicial

COAPER disponibiliza o documento Formulário - Plano de Estágio para preenchimento pelo supervisor de estágio

COAPER disponibiliza o documento Carta para Isenção de Taxa Bancária para o estudante

ESTUDANTE realiza a abertura da conta junto ao banco Itaú

ESTUDANTE envia no processo SEI de admissão os dados bancários



SUPERVISOR DE ESTÁGIO preenche e assina o Formulário - Plano de Estágio

COAPER elabora o Termo de Compromisso de Estágio

COAPER disponibiliza para assinatura eletrônica os documentos Formulário - Plano de Estágio e Termo de Compromisso de Estágio

ESTUDANTE assina os documentos de estágio

INSTITUIÇÃO DE ENSINO assina os documentos de estágio

JUIZ DIRETOR DO FORO assina o Termo de Compromisso de Estágio, quando se tratar prorrogação do interior

Pronto! Após a coleta de assinaturas o estudante pode iniciar o curso preparatório para estágio e iniciar as atividades na data prevista no Termo de Compromisso!

2. Orientações iniciais

Olá estudante! Parabéns pela sua aprovação no Programa de Estágio junto ao TJMG!

Nesta cartilha vamos fornecer todas as informações que você precisará para iniciar o seu processo de admissão!

Vamos lá!

Para dar início ao processo de admissão é necessário ter toda a documentação em mãos e ter um cadastro ativo de usuário externo do SEI-TJMG.

AVISO: Os documentos necessários para o processo devem ser legíveis e salvos separadamente em formato PDF.

Confira abaixo a lista da documentação completa.





Documentos essenciais:

- Ofício ou e-mail institucional da Direção do Foro ou do Gestor com a informação da convocação/indicação para a vaga de estágio. Neste documento deve conter os seguintes dados:
 - Nome completo do(a) estudante
 - Setor para o qual foi selecionado
 - Tipo de recrutamento (seleção pública ou indicação)
 - Em caso de seleção pública: o número do processo SEI em que consta a lista de classificados



Este documento deve ser elaborado pelo(a) Juiz(a) Diretor(a) do Foro ou Gestor da Unidade, com sua convocação/indicação para a vaga de estágio e deverá ser enviado para **VOCÊ!** Você é o responsável pela inclusão do documento no processo SEI.



Documentos essenciais:

- Documento oficial de identidade com foto e cadastro de pessoa física (frente e verso)
- Comprovante de endereço válido



Não é necessário que o comprovante de endereço esteja no nome do(a) estudante, mas é fundamental que tenha o CEP válido e o endereço seja o mesmo informado no Formulário Inicial de Admissão.



Documentos essenciais:

- Comprovante de situação regular do CPF



Para gerar o comprovante de situação cadastral do CPF acesse o site da Receita Federal pelo [LINK](#) e faça a busca pelo número do seu CPF e sua data de nascimento.

Para gerar o PDF da consulta basta clicar no ícone que consta no canto inferior direito da página




- Declaração de matrícula da instituição de ensino superior, contendo informações sobre o curso no qual o estudante está matriculado, a modalidade (se presencial ou à distância), o período em curso e a declaração acerca da frequência, quando se tratar de curso na modalidade presencial, para estudantes do curso de graduação



Documentos essenciais:

- Certidão de antecedentes criminais - CAC, emitida pelo órgão competente do Estado de Minas Gerais e pelo órgão emissor do Estado da carteira de identidade civil do estudante



Para gerar a Certidão de antecedentes criminais - CAC acesse o site: <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/processos/certidao-judicial/> 

Atenção! Caso o documento de identificação não tenha sido emitido pelo Estado de Minas Gerais o(a) estudante deverá emitir a CAC junto ao órgão competente pelo Estado de emissão.

- Folha de antecedentes criminais - FAC, emitida pelo órgão competente do Estado de Minas Gerais e pelo órgão emissor do Estado da carteira de identidade civil do estudante



A **FAC** deve ser retirada pessoalmente pelo(a) estudante em Delegacia de Polícia Civil ou Instituto de Identificação. Atenção! Caso o documento de identificação não tenha sido emitido pelo Estado de Minas Gerais o(a) estudante deverá emitir a FAC junto ao órgão competente pelo Estado de emissão.



Documentos essenciais:

- 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, em caso de curso à Distância ou Online, deverá estar expressamente informado na declaração. Se presencial deverá constar a informação que está frequente nas aulas. Devidamente assinada e carimbada pela Faculdade ou autenticada de forma eletrônica, contendo o código de autenticidade, para estudantes do curso de **pós-graduação**
- Documento comprobatório de conclusão do curso de graduação, para estudantes do curso de **pós-graduação**
- Declaração de suspensão da OAB, para estudantes do curso de **pós-graduação**



Documentos complementares:

AVISO: Estes documentos são necessários somente se o candidato estiver com disciplina(s) pendente(s) em relação a períodos anteriores e/ou for pessoa com deficiência:

- Histórico escolar (**Estudante com disciplina Pendente**)
- Grade curricular correspondente ao curso (**Estudante com disciplina Pendente**)
- Atestado médico em que conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao CID (**Estudante PCD**)

3. Cadastro de usuário externo do SEI-TJMG

O cadastro de usuário externo do SEI-TJMG é o primeiro passo para o início efetivo do processo de admissão.

O cadastro deve ser realizado pelo estudante selecionado por meio do LINK.

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 17 horas, 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.





3.1. Acessar o link:

https://sei.tjmg.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

3.2. Clique em “Clique aqui para se cadastrar”

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

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



3.3. Preencha todos os campos do cadastro e clique em “Enviar”

3.4. Em seguida, para ativação do cadastro, envie um e-mail para o endereço suportesei@tjmg.jus.br com as seguintes informações:

- Motivo do Cadastro (informar “Candidato à vaga de estágio”)
- Nome Completo
- CPF

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei! versão 4.0.12

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF: **RG:**

Telefone Comercial: Telefone Celular:

Órgão Expedidor:

Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

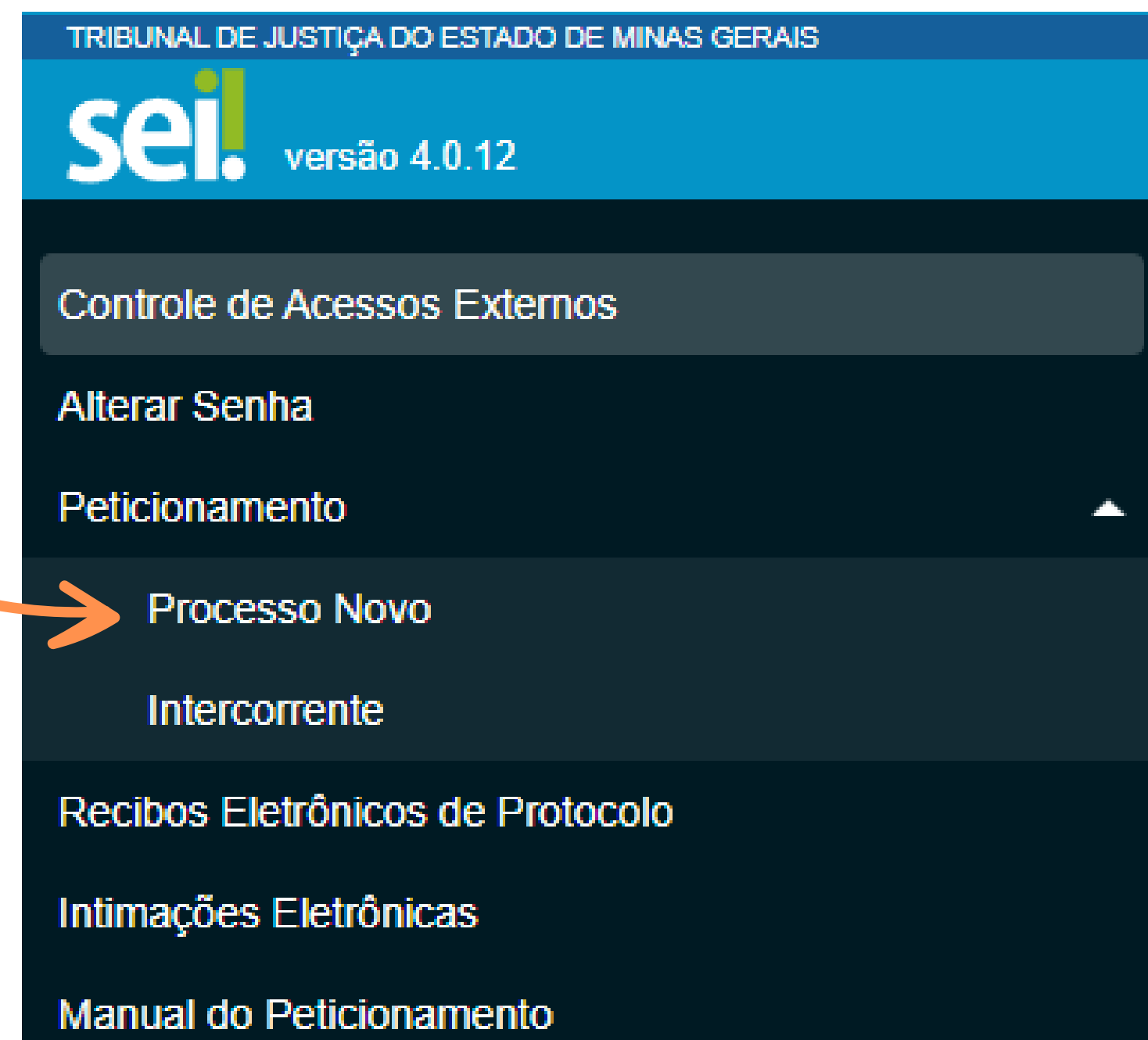
País: **Estado:** **Cidade:**

CEP:

4. Início do processo de admissão

4.1. 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

4.2. No menu à esquerda da tela, clicar na opção “Petitionamento” e, em seguida, em “Processo Novo”





Petitionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

O Manual do Petitionamento está disponível no menu cinza (à esquerda da tela). Clique na aba "Petitionamento Eletrônico" para acessá-lo.

Escolha abaixo o "Tipo de Processo" que deseja formalizar a abertura junto ao órgão. Visualize a orientação parando o mouse sobre cada tipo.

Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu Petitionamento > Intercorrente.

Caso apresente erro ou tenha dificuldades no uso, envie e-mail com o máximo de dados possível para: suportesei@tjmg.jus.br

Tipo do Processo:

UF: ?

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

COEST - ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

COEST - DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO - GRADUAÇÃO (BELO HORIZONTE)

COEST - DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO - GRADUAÇÃO (COMARCA DO INTERIOR)

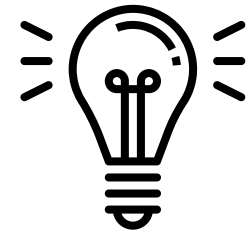
COEST - DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO - PÓS GRADUAÇÃO (BELO HORIZONTE)

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



Observe o nome de cada processo

4.3. Selecione o tipo de processo compatível com, a sua modalidade e local de estágio



A página de peticionamento expira em 45 minutos. Portanto, ao escolher o tipo de processo, é importante 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.

4.4. Preencher o campo “Especificação” da seguinte forma:

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Comarca para a qual foi selecionado - Nome completo


Interessado: ?

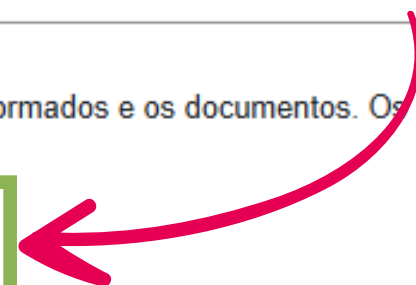


4.5. Clicar em “Documento Principal”

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:  Documentação para Admissão de Estagiário Graduação (clique aqui para editar conteúdo)



4.6. Preencha todos os campos do documento principal



4.7. Clicar em “Escolher Arquivo” e incluir o documento solicitado em formato PDF

Documento Essencial (10 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

1-Ofício/e-mail institucional da Direção do Foro ▼

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Restrito ▼

Hipótese Legal: ?

Controle Interno (Controle Interno) ▼

Formato: ?

Nato-digital Digitalizado

4.8. Em “Tipo de Documento”, escolher os documentos correspondentes a toda a documentação essencial elencada



ATENÇÃO! O formato do documento deve corresponder com o meio no qual ele foi criado, conforme descrição abaixo:

Documento Essencial (10 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:

Nato-digital Digitalizado

Ajuda

Selecione a opção "Nato-digital" se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico.

Selecione a opção "Digitalizado" somente se o arquivo a ser carregado foi produzido da digitalização de um documento em papel.

AVISO! Caso seja selecionado o Formato “Digitalizado” deve ser selecionado o Tipo de Conferência “Documento original”

Nível de Acesso: ?

Restrito

Formato: ?

Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo

Hipótese Legal: ?

Controle Interno (Controle Interno)

Conferência com o documento digitalizado:

Cópia autenticada administrativamente

Cópia autenticada por cartório

Cópia simples

Documento original



4.9. Clicar em “Adicionar”

Documento Essencial (10 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?
1-Ofício/e-mail institucional da Direção do Foro ▼

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
Restrito ▼

Hipótese Legal: ?
Controle Interno (Controle Interno) ▼

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

4.10. Repita este processo para os demais documentos essenciais e complementares, se houver



5. Envio do processo

5.1. Após incluir todos os documentos necessários, para finalizar o processo clique em “Petitionar”

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Documentos Complementares (10 Mb): <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido						
Tipo de Documento: ? <input type="text"/>		Complemento do Tipo de Documento: ? <input type="text"/>				
Nível de Acesso: ? <input type="text" value="Restrito"/>		Hipótese Legal: ? <input type="text" value="Controle Interno (Controle Interno)"/>				
Formato: ? <input type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado		<input type="button" value="Adicionar"/>				
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações



5.2. Informe o cargo “Cidadão”, informe sua senha e clique em “Assinar”

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do posto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digítals 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:

Cidadão(ã)

Senha de Acesso ao SEI:

5.3. Pronto!

6. Pendências e acompanhamento do processo

Ao clicar em peticionar, o processo será recebido na COAPER, que ficará responsável pela análise da documentação.

Caso detectado falta de documentos, documentos ilegíveis, documentos com informações incompletas e/ou preenchimento incorreto do formulário inicial, será gerada uma pendência no processo de admissão.

Se houver pendências, a COAPER solicitará ao estudante que complemente as informações necessárias por meio do peticionamento intercorrente do SEI-TJMG.



PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

É uma função do SEI-TJMG que permite que um usuário externo faça upload de novos documentos em um processo já iniciado.



Erro material no preenchimento do “Formulário - Documentação para Admissão de Estagiário”

Incluí uma informação errada no “Formulário- Documentação para Admissão de Estagiário”, e agora? Caso você tenha preenchido algum campo do “Formulário- Documentação para Admissão de Estagiário” de forma incorreta, você poderá retificar essa informação por meio do “Formulário- Declaração de Retificação de Informação”. O documento deve ser preenchido e assinado por você e incluído no processo SEI por meio do Peticionamento Intercorrente.



O “Formulário - Declaração de Retificação de Informação” está disponível na [FAQ](#) constante da página de Estágio da EJEF.



Acompanhamento do processo SEI de admissão

Após o envio do processo SEI, é de responsabilidade do estudante o acompanhamento das atualizações no processo para admissão no Programa de Estágio do TJMG.

Quando da inclusão de novos documentos e da liberação de assinaturas, fica a cargo do(a) candidato(a) à vaga acessar seu login de usuário externo do SEI-TJMG e se informar sobre as novidades do processo!

Conforme vimos no resumo do fluxo constante desta cartilha, após a análise inicial da COAPER será solicitado ao candidato à vaga de estágio o envio dos dados bancários, sem essa informação não é possível prosseguir com o processo de admissão. Por isso é tão importante o envolvimento e o comprometimento do(a) estudante com o processo.

Acesse o SEI-TJMG Usuário Externo diariamente, confira a caixa de entrada e de spam do seu e-mail cadastrado na plataforma para não perder as atualizações do seu processo de admissão.

7. Dados bancários



Se estiver tudo correto no processo SEI, a COAPER incluirá no processo SEI os documentos “Solicitação para inclusão dos dados bancários”, “Carta para Isenção de Taxa Bancária” e “Formulário - Plano de Estágio”. Nesta etapa do processo será necessário realizar a abertura de uma conta corrente em seu nome junto ao Banco Itaú!

Nesta etapa do processo será necessário realizar a abertura de uma conta corrente em seu nome junto ao Banco Itaú!

DICA! Caso o estudante opte pela abertura da conta corrente por meio do aplicativo do Banco Itaú, conforme sugestão disponível no documento “Solicitação para inclusão dos dados bancários”, não é necessário a impressão da Carta para Isenção de Taxa Bancária.



PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

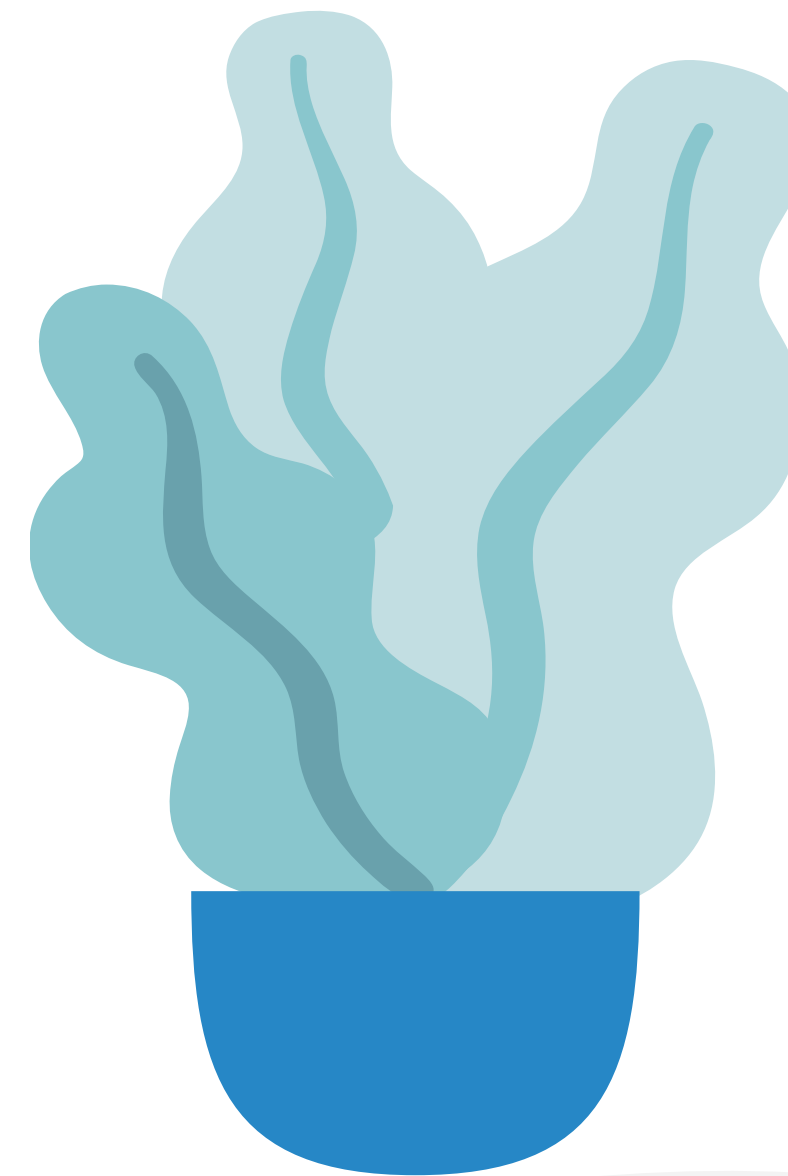
Para inclusão dos dados bancários basta preencher, assinar, digitalizar e enviar o “Formulário- Declaração de Dados Bancários”. O formulário está disponível na aba “Candidato à Vaga” da [FAQ](#) na página de Estágio da EJEF. Para o envio correto da declaração de dados bancários, será necessário realizar o petiçãoamento intercorrente, seguindo as instruções do [Manual do Petiçãoamento Intercorrente](#).

8. Plano de Estágio e Termo de Compromisso

O Plano de Estágio será incluído no processo SEI pela COAPER e ficará a cargo do(a) supervisor(a) de estágio apenas o preenchimento e assinatura do documento.

O Plano de Estágio será disponibilizado no processo apenas após analisada e aprovada a documentação inicial enviada pelo estudante. Essa etapa acontece no mesmo momento de inclusão dos dados bancários.

O Termo de Compromisso será elaborado e incluído no processo SEI pela COAPER. Esse documento será disponibilizado apenas após o envio dos dados bancários pelo(a) estudante e do envio do Plano de Estágio devidamente preenchido e assinado pelo(a) supervisor(a) de estágio.



9. Assinaturas eletrônicas



AVISO IMPORTANTE! Somente serão aceitas assinaturas eletrônicas, por meio do SEI, nos documentos para estágio. Caso a instituição de ensino superior do(a) estudante se **RECUSE** a se cadastrar no SEI como usuário externo e assinar eletronicamente os documentos para estágio, **o Termo de Compromisso não poderá ser celebrado** entre a Instituição de Ensino, o TJMG e o(a) estudante.

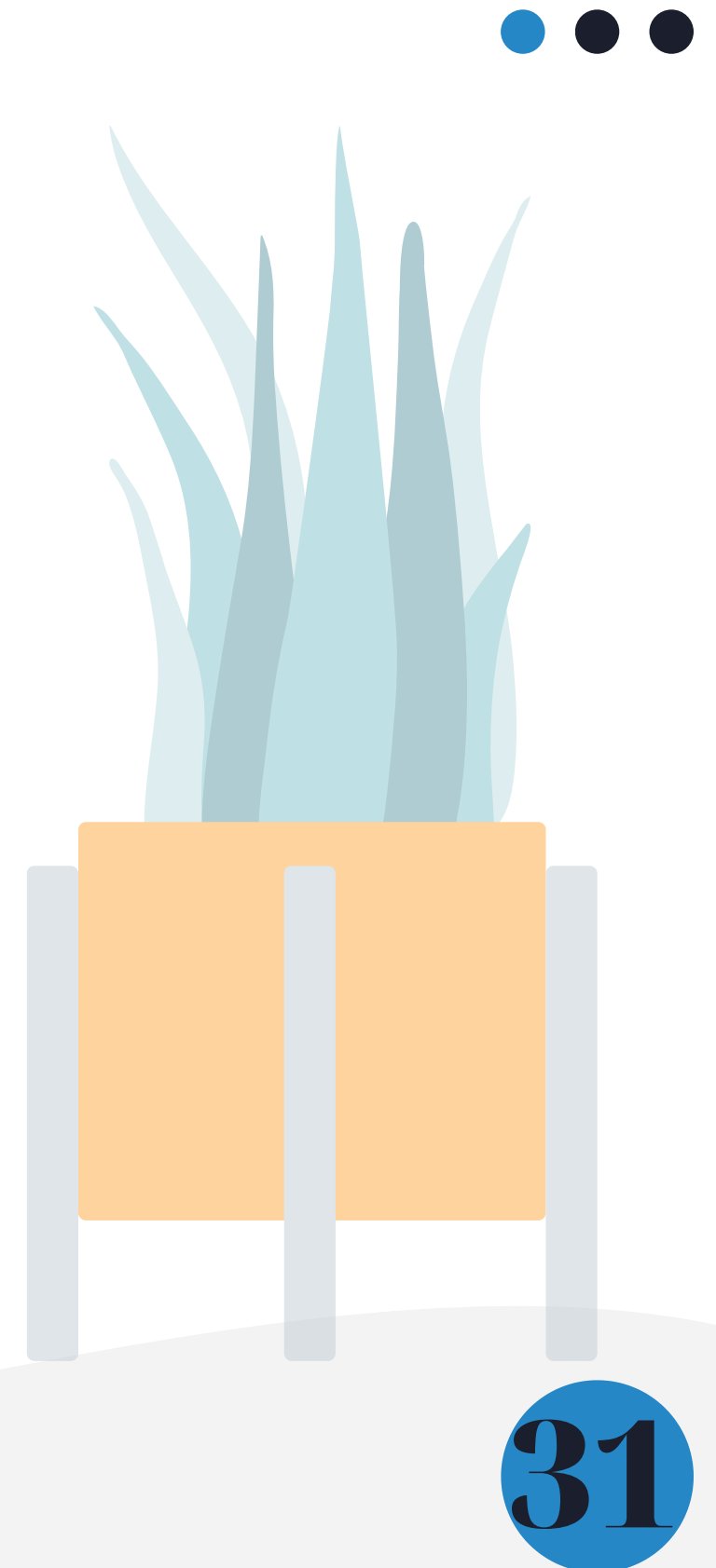
Assinatura eletrônica dos usuários externos, estudante e instituição de ensino:


As assinaturas do Plano de Estágio e do Termo de Compromisso são disponibilizadas pela COAPER. A assinatura eletrônica ocorre por meio da senha cadastrada no SEI.

NÃO SE ESQUEÇA! A única forma de assinatura nos documentos para estágio aceita pela COAPER é a assinatura eletrônica por meio do SEI. Não serão aceitas outras formas de assinatura nos documentos para estágio.

ALERTA! O estudante deverá acompanhar todo o processo de assinaturas, especialmente junto à instituição de ensino, para garantir o início das atividades no prazo definido no Termo de Compromisso de Estágio.

Confora abaixo como assinar eletronicamente os documentos que formalizam o estágio.



Para que o(a) estagiário(a) possa assinar os documentos que formalizam o estágio, é necessário realizar login no SEI-TJMG para usuários externos, acessar a aba de Controle de Acessos Externos e clicar no ícone de assinatura , conforme detalhado abaixo:




TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei! Menu 

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (3 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0000259-89.2022.8.13.0000	5863750	Formulário - Plano de Estágio	22/10/2024	01/11/2024	

10. Curso preparatório para estágio e início das atividades

Após a disponibilização do Termo de Compromisso de Estágio e do Plano de Estágio para assinaturas, será disponibilizado, por meio do processo SEI, um documento com as orientações para acesso ao Curso Preparatório para o Estágio Junto ao TJMG.

É muito importante que você realize o curso! É por meio dele que você poderá se preparar para as rotinas administrativas relacionadas à manutenção do seu contrato de estágio, como por exemplo informações sobre o ponto eletrônico, informações sobre o fluxo de frequência e de pagamento de bolsa de estágio, regras e prazos sobre a prorrogação de estágio, oportunidades de remanejamento...

Após realizado o curso e coletadas todas as assinaturas eletrônicas nos documentos que formalizam o estágio, basta aguardar a data de início das atividades prevista no termo de compromisso de estágio.

Seja muito bem-vindo ao Programa de Estágio do TJMG! Esperamos que você aproveite essa oportunidade para aprender e crescer profissionalmente!



Mais informações

Acesse a Portaria Conjunta nº 297/2013, que regulamenta o estágio junto ao TJMG.

Dúvidas sobre o processo de prorrogação de estágio poderão ser esclarecidas por meio da FAQ, disponível da página da EJEF, ou encaminhadas para o e-mail estagio@tjmg.jus.br.

GEPER - Gerência de Acompanhamento dos Programas de Estágio e Residência
COAPER - Coordenadoria de Admissão e Registro de Estagiários e Residentes

