



sei!

ESTAGIÁRIOS DA CAPITAL CONTRATO TEMPORÁRIO/INDICAÇÃO

Instrução para o início do processo de contratação
de estagiários de graduação e pós-graduação em
Belo Horizonte

ESTAGIÁRIOS DA CAPITAL

– CONTRATO TEMPORÁRIO/INDICAÇÃO

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

Tendo sido indicado para estágio no Tribunal de Justiça, você deverá, por meio do peticionamento eletrônico no SEI, inserir a documentação necessária.

1. PREPARAÇÃO INICIAL

Para dar início aos procedimentos necessários, tenha todos os documentos solicitados em **formato PDF, em arquivos separados e legíveis**. 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.

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

■ 1.1 DOCUMENTOS ESSENCIAIS

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

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

1.1.3 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**

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

■ 1.2 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES



Estes documentos são necessários somente 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)

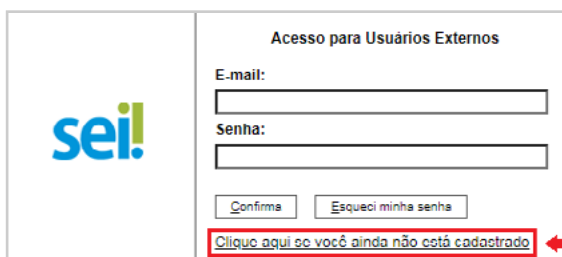
1.2.2 Grade curricular correspondente ao curso (estudante com disciplina pendente)

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); 



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



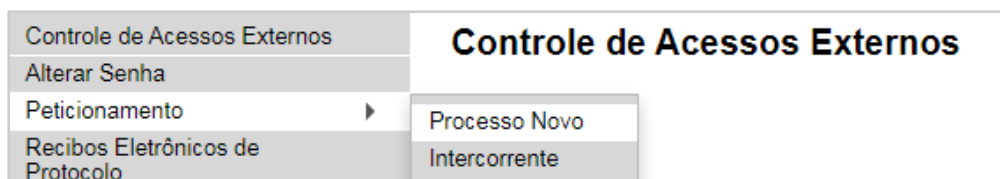
IMPORTANTE!

- 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](http://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 “**Peticionamento**” 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.

A imagem mostra uma seção de formulário intitulada 'Formulário de Peticionamento'. Abaixo do título, há um campo rotulado 'Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):' seguido por uma barra de entrada de texto vazia.

4. INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS

Na tela de peticionamento, deve-se preencher o formulário do **documento principal** e inserir os documentos **legíveis**, já digitalizados 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”.

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 - Documentação para Admissão de Estagiário aprovado em Seleção Pública (Graduação) (clique aqui para editar)

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

4.2 DOCUMENTOS ESSENCIAIS E COMPLEMENTARES

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

PASSO A PASSO PARA INCLUSÃO DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento: Identidade e CPF

Complemento do Tipo de Documento: Identidade

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Documentação de estagiários (Envio de documentos de pessoais)

Formato: Nato digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Nome do Arquivo	Data	Nível de Acesso	Formato	Ações
Cópia autenticada administrativamente				
Cópia autenticada por cartório				
Cópia simples				
Documento original				

Adicionar

Para cada tipo de documento, será necessário:


a) escolher o arquivo;

Documentos Essenciais (10 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

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

c) selecionar o formato "Digitalizado";

Formato: ? Nato-digital Digitalizado



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

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".

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

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			

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. 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
lesle.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:

Senha de Acesso ao SEI:

d) Clicar em "assinar".

Pronto!

O seu processo foi enviado e será recebido na unidade COEST.

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](http://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**);

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

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 Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado em 23/10/2120 (36500 dias). Para disponibilização de documentos.
16/11/2020 11:47	COEST-GRADUAÇÃO	O Usuário Externo efetuou Peticionamento 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.

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 e da instituição de ensino.

Será também incluída, pela COEST, a **carta para isenção de taxas bancárias**.

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.

■ 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 o Plano de Estágio serem liberados, basta clicar no ícone  para realizar a assinatura.

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

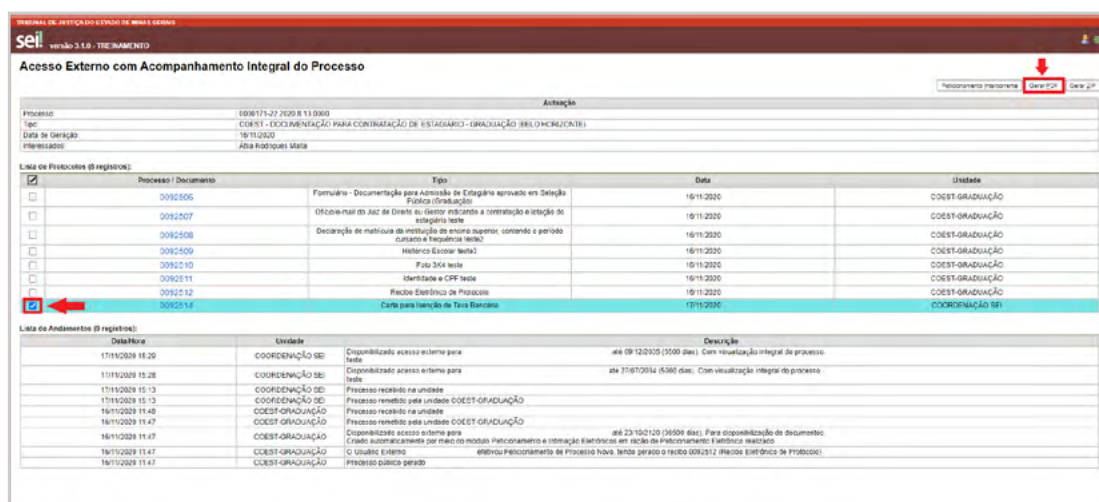
ATENÇÃO

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 a COEST realizar a inclusão do documento **"Carta para Isenção de Taxa Bancária"**, o estagiário deverá:

- selecionar a carta e clicar na opção **Gerar PDF**, no canto superior da tela, para fazer *download* da carta;
- imprimir a carta;
- apresentar a carta em estabelecimento bancário do Itaú, para que sua conta salarial previamente aberta passe a ser isenta de taxas bancárias.



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, it shows the user's name 'Rodrigo Henrique' and the system version '3.1.0 - TREINAMENTO'. The main header is 'Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo'. Below this, the process details are shown: 'Processo: 00917127-2020-811-0000', 'Tipo: COEST - DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO - GRADUAÇÃO (RÉGULO HIERÁRQUIA)', 'Data de Criação: 19/11/2020', and 'Interessado: ADA RODRIGUES MARI'. The 'Lista de Processos (8 registros)' table lists various documents, with the last one, 'Carta para Isenção de Taxa Bancária' (ID: 0092214), highlighted in blue and selected with a red arrow. The 'Lista de Andamentos (8 registros)' table shows the history of actions, including document uploads and system access logs, with the most recent entry dated 19/11/2020 at 11:47.

RESUMO DO ANDAMENTO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

- 1 ▶ **ESTUDANTE** envia o Processo pelo **Peticionamento no SEI**;
- 2 ▶ **COEST** recebe o Processo;
- 3 ▶ **COEST** apura 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 ▶ **ESTUDANTE** assina o **"Formulário – Plano de Estágio"** ou, se optar, aguarda a inclusão do Termo de Compromisso para assinar os dois documentos juntos; 
- 8 ▶ **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; 
- 9 ▶ **COEST** inclui **"Termo de Compromisso de Estágio"**;
- 10 ▶ **COEST** libera o **"Termo de Compromisso de Estágio"** para assinatura do estudante e da instituição de ensino;
- 11 ▶ **COEST** inclui **"Carta para Isenção de Taxa Bancária"**;
- 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.
- 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 o peticonamento, cadastramento de usuários externos e dos 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

