



**sei!**

## **ESTAGIÁRIOS DA CAPITAL APROVADOS EM SELEÇÃO PÚBLICA**

---

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

# ESTAGIÁRIOS DA CAPITAL APROVADOS EM SELEÇÃO PÚBLICA

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

Tendo sido convocado para estágio no Tribunal de Justiça, você deverá, no prazo de 9 dias úteis, por meio do petiçãoamento eletrônico no SEI, inserir a documentação necessária. Será necessário também preencher o formulário de pré-admissão no [google-forms](#)  após realizar o petiçãoamento.

### 1. PREPARAÇÃO INICIAL

Para dar início aos procedimentos necessários, tenha todos os documentos solicitados em **formato PDF e em arquivos separados**. Isso porque a página de petiçãoamento 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 esses os documentos a serem digitalizados e salvos em PDF, **que deverão estar legíveis**:

#### ■ 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 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, **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**).

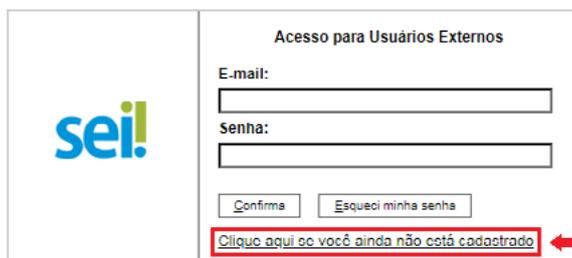
1.2.2 Grade curricular correspondente ao curso (**estudante com disciplina pendente**).

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, esta é 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](mailto: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 (capital ou comarca do Interior) do estágio.

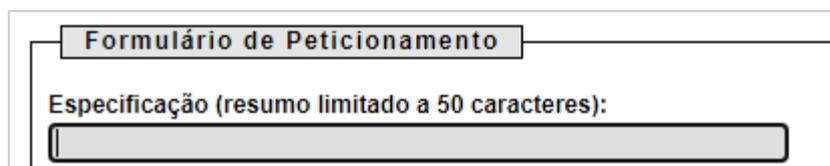
- ➔ COEST - DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO - GRADUAÇÃO (BELO HORIZONTE)
- ➔ COEST - DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO - GRADUAÇÃO (COMARCA DO INTERIOR)
- ➔ COEST - DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO - PÓS GRADUAÇÃO (BELO HORIZONTE)
- ➔ COEST - DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO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



## 4. INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS

Na tela de peticionamento, é o momento de realizar o preenchimento do 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

**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) [\(clique aqui para editar conteúdo\)](#)

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

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 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: Documento original

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

Para **cada tipo de documento**, será necessário:

a) escolher o arquivo;

Documentos Essenciais (10 Mb):  
Escolher arquivo 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: ?

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			
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento

## 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 essas 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

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	

a) Clicar em **"peticionar"** para enviar o processo.

## 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 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.

## 6. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PRÉ-ADMISSÃO NO GOOGLE FORMS

Após enviar o processo pelo peticionamento, o estudante deverá:

a) Acessar o *link* do formulário de pré-admissão no Google Forms, pelo endereço:

**Formulário de pré-admissão  
no Google Forms** 

b) Preencher todas as informações do formulário.

### FICHA DE PRÉ-ADMISSÃO ESTAGIÁRIOS CAPITAL

A informação sobre suas áreas de interesse servirá como sugestão para o encaminhamento de entrevistas de estágio e não restringe sua contratação às áreas selecionadas.

Importante:  
- A contratação poderá não ser imediata e atenderá ao surgimento de vagas no TJMG.

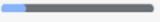
**\*Obrigatório**

Endereço de e-mail \*

Seu e-mail

Número do processo gerado no SEI, via Peticionamento Eletrônico: \*

Sua resposta

Próxima  Página 1 de 6

## 7. 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-e-mail do Juiz de 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 11:49	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 Eletrônica em razão de Peticionamento realizado. até 23/10/2120 (36500 dias). Para disponibilização de documentos.
16/11/2020 11:47	COEST-GRADUAÇÃO	O Usuário Externo efetivou 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.

## 8. PROVIDÊNCIAS APÓS PETICIONAMENTO

Ao peticionar, o processo será recebido na COEST e na unidade de lotação do estagiário.

O setor de estágio deverá incluir o PLANO DE ESTÁGIO, devidamente assinado pelo supervisor do estagiário, e liberar o documento para assinatura eletrônica do estudante e da instituição de ensino.

A COEST, após verificar se a documentação está correta e conferir a inclusão do PLANO DE ESTÁGIO assinado pelo supervisor, irá inserir o TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO e liberá-lo para assinatura eletrônica do estudante e da instituição de ensino, bem como para o Juiz Diretor do Foro, no caso de comarcas do interior do Estado.

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](#) 

## 9. 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 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.*

## 10. CARTA PARA ISENÇÃO DE TAXA BANCÁRIA

Após a COEST 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.
- 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 pelo **Peticionamento no SEI**.
- 2 ▶ **ESTUDANTE** também envia o formulário de pré-admissão pelo **Google Forms**.
- 3 ▶ **COEST** recebe o processo.
- 4 ▶ **COEST** apura a documentação.
- 5 ▶ **COEST** agenda a entrevista do estudante.
- 6 ▶ **SETOR DE TRABALHO DO ESTAGIÁRIO** aprova a admissão do estudante para a vaga.
- 7 ▶ **COEST** envia o processo ao **Setor de Trabalho do Estagiário** para inclusão do Plano de Estágio.
- 8 ▶ **SETOR DE TRABALHO DO ESTAGIÁRIO** inclui o “**Formulário – Plano de Estágio**”.
- 9 ▶ **SETOR DE TRABALHO DO ESTAGIÁRIO** libera o “**Formulário – Plano de Estágio**” para assinatura do estudante e da instituição de ensino.

- 10 ▶ **ESTUDANTE** assina o “Formulário – Plano de Estágio” ou, se optar, aguarda a inclusão do Termo de Compromisso para assinar os dois documentos ✍️ juntos.
- 11 ▶ **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.
- 12 ▶ **COEST** inclui “Termo de Compromisso de Estágio”.
- 13 ▶ **COEST** libera o “Termo de Compromisso de Estágio” para assinatura do estudante e da instituição de ensino.
- 14 ▶ **COEST** inclui “Carta para Isenção de Taxa Bancária”.
- 15 ▶ **ESTUDANTE** assina o “Termo de Compromisso de Estágio”. ✍️
- 16 ▶ **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** assina o “Termo de Compromisso de Estágio”. ✍️
- 17 ▶ **ESTUDANTE** gera o PDF da “Carta para Isenção de Taxa Bancária”, imprime e apresenta no banco Itaú.
- 18 ▶ **ESTUDANTE** conclui o Curso Preparatório para o estágio no TJMG.
- 19 ▶ **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.

## MAIS INFORMAÇÕES

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



## DÚVIDAS?

Dúvidas sobre correção dos documentos e inserção do Termo de Compromisso e disponibilização para assinatura poderão ser encaminhadas para o e-mail [coest.peticonamento@tjmg.jus.br](mailto: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](mailto:suportesei@tjmg.jus.br)

☎️ (31) 3247-8850 | 8851 | 8852 | 8853

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

