




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**).

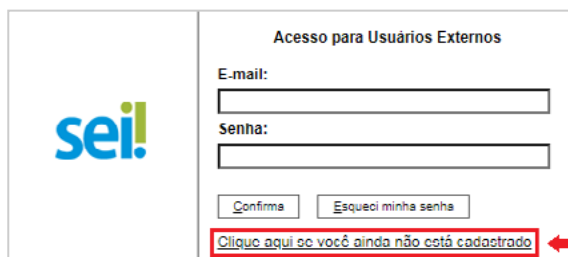
1.2.2 Grade curricular correspondente ao curso (**estudante com disciplina pendente**).


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 , solicitando a liberação de acesso ao sistema e informando:

- motivo do cadastro (informar “candidato à vaga de estágio”);
- nome completo;
- CPF.



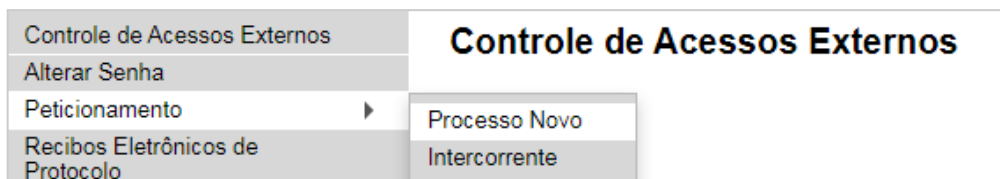
IMPORTANTE!

- 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.

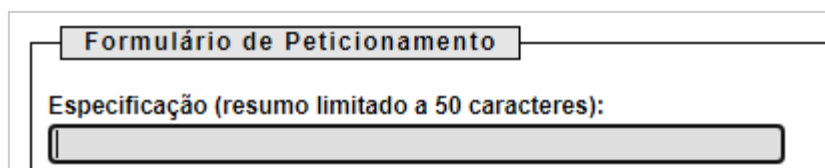
- ➔ COEST - DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO - GRADUAÇÃO (BELO HORIZONTE)
- ➔ COEST - DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO - GRADUAÇÃO (COMARCA DO INTERIOR)
- ➔ COEST - DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO - PÓS GRADUAÇÃO (BELO HORIZONTE)
- ➔ COEST - DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO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

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

