



# Cartilha de Instruções

Lançamento dos Afastamentos  
no Portal do Estágio





# Sumário

**Atenção!**

|   |    |
|---|----|
| 1. Resumo do fluxo .....                  | 3  |
| 2. Orientações gerais .....               | 4  |
| 3. Passo a passo para o lançamento .....  | 6  |
| 4. Informações do Portal do Estágio ..... | 18 |

# 1. Resumo do fluxo



Surge a necessidade de registro de algum tipo de afastamento

**ESTAGIÁRIO** informa à supervisão de estágio

**SUPERVISOR DE ESTÁGIO** acessa seu login na Rede TJMG

**SUPERVISOR DE ESTÁGIO** acessa o Portal do Estágio e registra o lançamento necessário

**Pronto!**

# 2. Orientações Gerais



Os afastamentos de estágio são:

- **Abono por convocação judicial/policial:** quando o(a) estudante for convocado para, por exemplo, compor Júri, ele(a) terá o afastamento pelos dias que a autoridade determinar.
- **Cárcere:** caso o(a) estagiário(a) seja detido ele terá o afastamento por no máximo 5 dias.
- **Compensação dias trabalhados na justiça eleitoral:** para cada dia que o(a) estudante trabalhar na Justiça Eleitoral, como mesário, por exemplo, ele(a) terá direito a 2 dias úteis de afastamento. Para fins de registro deste tipo de afastamento no Portal do Estágio devemos observar que, conforme a regra, para cada 1 dia trabalhado é concedido 2 dias de afastamento. Logo, deve ser registrado 2 dias úteis por data de referência! Lembrando que a data de referência é a data em que o(a) estudante prestou os serviços, como o dia do treinamento, o dia do 1º turno e o dia do 2º turno das votações.
- **Licença luto:** quando houver o falecimento de cônjuge, de filho, pais ou irmão do(a) estagiário(a), ele(a) terá direito a um afastamento de 8 dias consecutivos a contar da ocorrência do óbito.
- **Licença para doação de sangue:** quando o(a) estudante realizar doação de sangue, ele(a) terá direito ao afastamento no dia da doação.
- **Licença saúde:** quando o(a) estudante for afastado por motivo de doença ou aborto involuntário ele(a) terá até 60 dias de afastamento. Atestados superiores a 60 dias devem ser enviados à COSPERE por meio de processo SEI, pois será agendada perícia médica junto à GERSAT, confira as orientações constantes da FAQ.

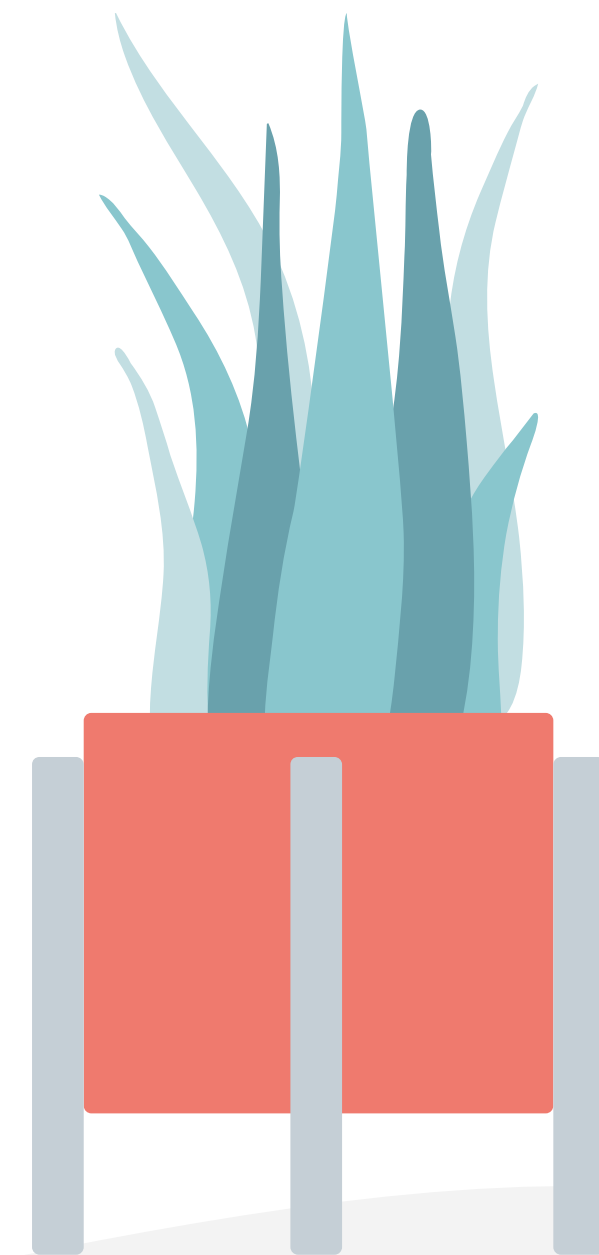
# 2. Orientações Gerais



**Atenção!** Para o registro de qualquer tipo de afastamento no Portal **não é necessário realizar o upload de documentações**, basta informar a data e salvar! No entanto, é de responsabilidade do(a) estagiário(a) a salvaguarda do documento comprobatório de afastamento, sendo que, caso solicitado, a documentação original deve ser apresentada à COSPERE.

Os afastamentos devem ser registrados no Portal dentro do período de frequência aberto ou **até o 2º dia útil posterior ao fechamento da frequência**. Caso contrário será necessário a abertura de um processo SEI para comunicação tardia à COSPERE do afastamento. Consulte as orientações constantes da FAQ.

Quando se tratar de atestado médico **superior a 60 dias**, é necessária a abertura de um processo SEI específico e envio à COSPERE. O documento comprobatório será analisado pela GERSAT, que agendará perícia médica para o(a) estudante. Confira o passo a passo para abertura deste processo na FAQ.



# 3. Passo a passo para o lançamento



Para realizar o lançamento dos afastamentos (a) supervisor(a) de estágio ou o(a) supervisor(a) de estágio temporário(a), deverá:

**3.1.** Acessar a Rede TJMG: <https://rede.tjmg.jus.br/rede-tjmg/>

**3.2.** Realizar login com seu número de matrícula e senha cadastrados



LOGIN (\*)

SENHA

▶ Entrar

[Cadastro](#) [Alterar Senha](#) [Esqueci minha senha](#)



### 3.3. Na Rede TJMG, passar o cursor do mouse na aba “Pessoal”

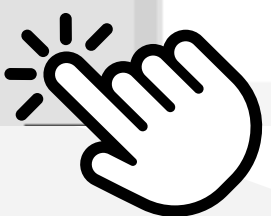
Ir para o conteúdo **1** Ir para o menu **2** Ir para pesquisa **3** Ir para o rodapé **4**



3.4. Na aba “Pessoal”, clicar na opção “Estagiários”



| Pessoal                 | Administrativo                              | Sistemas | Processos Eletrônicos |
|-------------------------|---|----------|-----------------------|
| Alterar senha           | Inicial > Pessoal > Estagiários             |          |                       |
| Assédio e Discriminação |   |          |                       |
| Atendimento ao Servidor | acionados à vida funcional dos estagiários. |          |                       |
| Banco de Talentos       |   |          |                       |
| Estagiários             |   |          |                       |



3.5. Clicar na opção “Portal do Estágio”



**Pessoal**      **Administrativo**      **Sistemas**

Você está em: [🏠](#) > [Página Inicial](#) > [Pessoal](#) > [Estagiários](#)

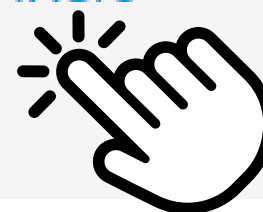
## Estagiários

Acesse os sistemas relacionados à vida funcional dos estagiários.

### LINKS

 [PORTAL DO ESTÁGIO](#)

Acesse o sistema



Nesta etapa você será redirecionado para a página de login do Portal do Estágio



### 3.6. Realizar login com seu número de matrícula e senha cadastrados (utilizar os mesmos dados de acesso à Rede TJMG)

**Login para sistemas corporativos do tjmg**  
Por segurança, para acesso aos sistemas corporativos é necessário realizar novamente o login, utilizando-se o mesmo usuário e senha de acesso à RedeTJMG. [Clique aqui](#) para mais informações.

Usuário

Senha

**Entrar**

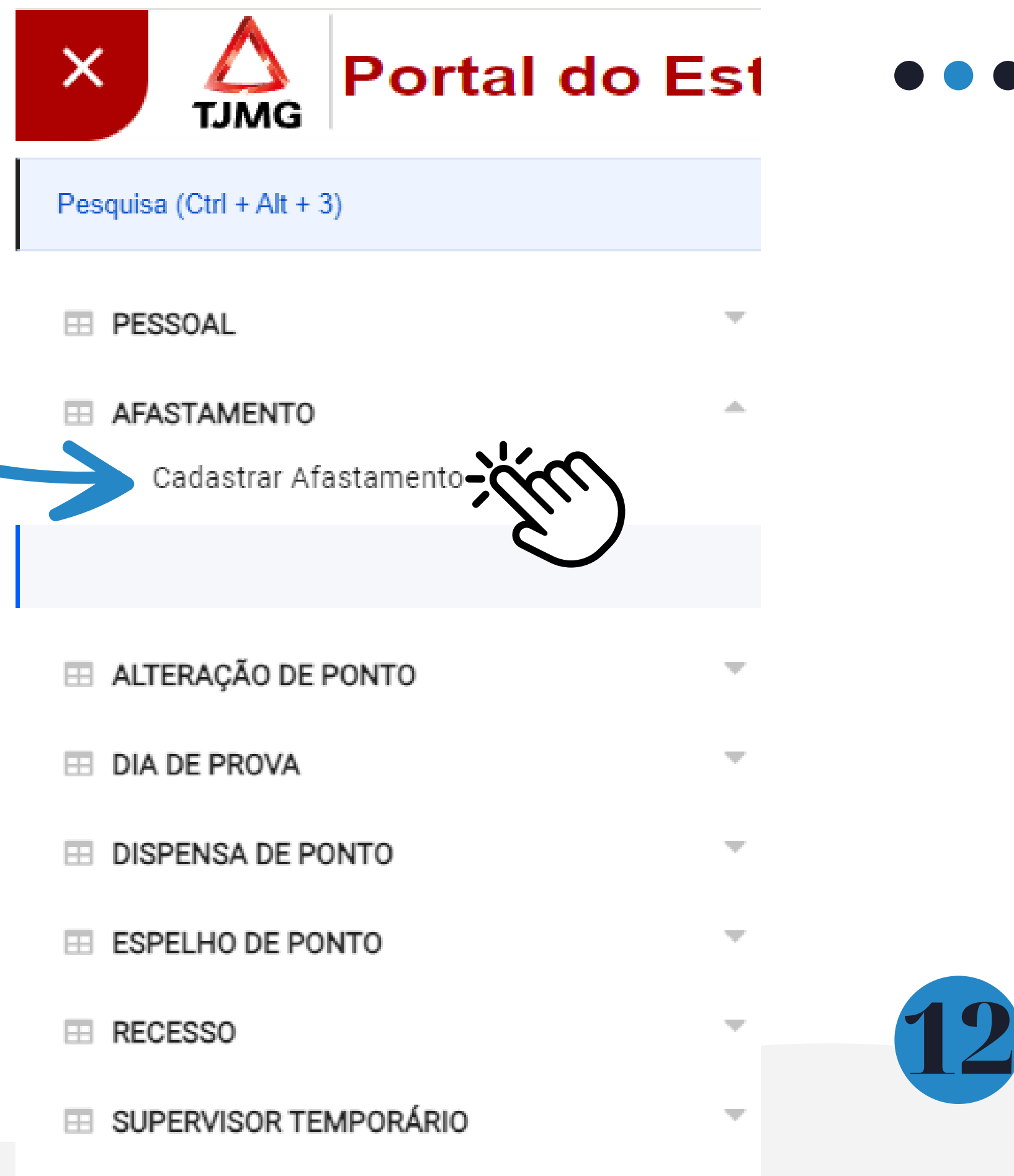
**Autocadastramento e senha**  
[Clique aqui](#) para acessar a página de login da RedeTJMG para realizar o autocadastramento ou para ver a sua dica de senha.



3.7. Ao acessar o Portal do Estágio, clique no menu no canto superior esquerdo da tela:



3.8. Clique em “Afastamentos” e em seguida “Cadastrar Afastamentos”



The screenshot shows the top navigation bar of the TJMG Portal do Est. On the left is a red square with a white 'X' icon. Next to it is the TJMG logo, a red triangle with 'TJMG' below it. To the right is the text 'Portal do Est' in red. Further right are three colored circles: black, blue, and black. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder text 'Pesquisa (Ctrl + Alt + 3)'. A dropdown menu is open, listing several options: 'PESSOAL', 'AFASTAMENTO', 'ALTERAÇÃO DE PONTO', 'DIA DE PROVA', 'DISPENSA DE PONTO', 'ESPELHO DE PONTO', 'RECESSO', and 'SUPERVISOR TEMPORÁRIO'. The 'AFASTAMENTO' option is expanded, and its sub-menu is visible, with 'Cadastrar Afastamento' highlighted in a light blue bar. A blue arrow points from the text '3.8. Clique em “Afastamentos” e em seguida “Cadastrar Afastamentos”' to the 'Cadastrar Afastamento' option. A hand cursor icon is positioned over the 'Cadastrar Afastamento' option.

### 3.9. Selecione o(a) estagiário(a)



## Cadastrar Afastamento

Estagiário\*

Selecione um estagiário ▾

51538362 - ANA

51410034 - CAROLINA

51344621 - DANIEL



3.10. Clique em “Incluir Afastamento”



  **Portal do Estágio**

**Cadastrar Afastamento**

Estagiário\*

51538362 - ANA

**+** Incluir Afastamento

### 3.11. Selecione o tipo de afastamento desejado



## Cadastrar Afastamento

Afastamento\*

Selecione um afastamento

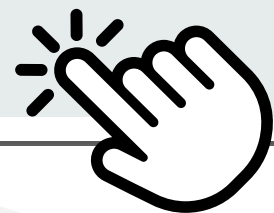
Cárcere

Compensação Dias Trab. Na Justiça Eleitoral

Licença Luto

Licença Para Doação de Sangue

Licença Saúde



3.11. Informe a data de início e término **ou** a data de início e a quantidade de dias



**Atenção!**

Não é necessário fazer o upload de nenhum documento comprobatório do afastamento. A documentação deve ser apresentada a supervisão de estágio e salvaguardada pelo(a) estagiário(a). Caso necessário, a COSPERE poderá solicitar a apresentação do documento.

### Cadastrar Afastamento

Afastamento\*

Licença Saúde

Data Início\*

23/10/2024

Dias

2

Data término\*

24/10/2024

CID

pesquise por uma parte da descrição



CID do afastamento

CID

Descrição

Ação

Nenhum registro foi encontrado.

Legenda



Excluir CID

✕ Cancelar

✓ Salvar

### 3.11. Clique em “Salvar”

**Pronto!** Você lançou um afastamento de estágio para o(a) estagiário(a)!

Você poderá consultar o registro na tela de consulta dos afastamentos e no espelho de ponto.

## Cadastrar Afastamento

Afastamento\*

Licença Saúde

Data Início\*

23/10/2024

Dias

2

Data término\*

24/10/2024

CID

pesquise por uma parte da descrição




CID do afastamento


| CID | Descrição | Ação |
|-----|-----------|------|
|-----|-----------|------|

Nenhum registro foi encontrado.

Legenda

 Excluir CID

 Cancelar

 Salvar



# 4. Informações sobre o Portal do Estágio e os tipos de afastamentos



- Todo lançamento pode ser excluído ou alterado se o período de frequência ainda estiver aberto. Ex.: Um afastamento lançado no Portal do Estágio para o dia 17/10/2024 ainda pode ser alterado ou excluído pelo(a) supervisão de estágio até o 2º dia útil de novembro. Sendo necessário alterações após a data limite, apenas a COSPERE tem autonomia para ajustes. Nesses casos é necessário que a supervisão de estágio faça a abertura de um processo SEI conforme as orientações descritas na FAQ.
- No passo a passo acima demonstramos o lançamento de um afastamento do tipo “licença saúde”, mas cada tipo de afastamento tem suas particularidades. Como vimos no exemplo acima, ao lançar uma licença saúde é possível registrar um CID (campo não obrigatório) e cada outro tipo de afastamento terá sua especificidade!
- Ao registrar as dispensas de ponto em tempo hábil no Portal do Estágio é possível evitar descontos indevidos no pagamento da bolsa de estágio.



# Mais informações

Acesse a [Portaria Conjunta nº 297/2013](#), que regulamenta o Programa de Estágio junto ao TJMG.

Dúvidas sobre o recesso poderão ser esclarecidas por meio da [FAQ](#), disponível da página do Portal TJMG, ou encaminhadas para o e-mail [estagio.pagamento@tjmg.jus.br](mailto:estagio.pagamento@tjmg.jus.br).

**GEPER** - Gerência de Acompanhamento dos Programas de Estágio e Residência  
**COSPERE** - Coordenadoria de Controle, Suporte e Pagamento de Estagiários e Residente