

sei! 4.0

ESTAGIÁRIOS DO INTERIOR

INSTRUÇÃO PARA INÍCIO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO
DE ESTAGIÁRIOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



ESTAGIÁRIOS DO INTERIOR

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

Esta instrução tem como finalidade orientar os estudantes selecionados para estágio de graduação e de pós-graduação no Tribunal de Justiça, em relação ao início do processo de admissão.

IMPORTANTE!

A direção do foro da comarca ficará responsável por enviar ao estudante um ofício ou e-mail com a indicação para o estágio e a lotação. Somente depois de receber esse documento, o estudante poderá dar início aos procedimentos a seguir relacionados.

1 - PREPARAÇÃO INICIAL

Para dar início aos procedimentos, é essencial ter todos os documentos solicitados **em formato PDF** e em arquivos separados. 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.

É fundamental que os documentos enviados estejam legíveis, pois os dados serão lançados manualmente.

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

1.1 Documentos essenciais

1.1.1 Ofício ou *e-mail* do juiz de direito ou gestor indicando contratação, nome do(a) estudante, unidade de lotação do(a) estagiário(a), tipo de recrutamento do candidato (por meio de seleção pública ou temporário/indicação) e o número do processo SEI em que consta a lista de classificados (Em caso de candidato aprovado em seleção pública).

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

1.1.3 Declaração de matrícula da instituição de ensino superior, com o período cursado e a frequência, **para estudantes de curso de graduação.**

1.1.4 Declaração de matrícula, com 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.**

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

1.2 Documentos complementares

Estes documentos são necessários 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 DE 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. 



The screenshot shows the login interface for external users. At the top is the 'sei!' logo. Below it is the heading 'Acesso para Usuários Externos'. There are two input fields: the first is labeled 'E-mail' with a person icon, and the second is labeled 'Senha' with a lock icon. Below the fields is a blue button labeled 'ENTRAR'. At the bottom, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.

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 e
- CPF.

IMPORTANTE!

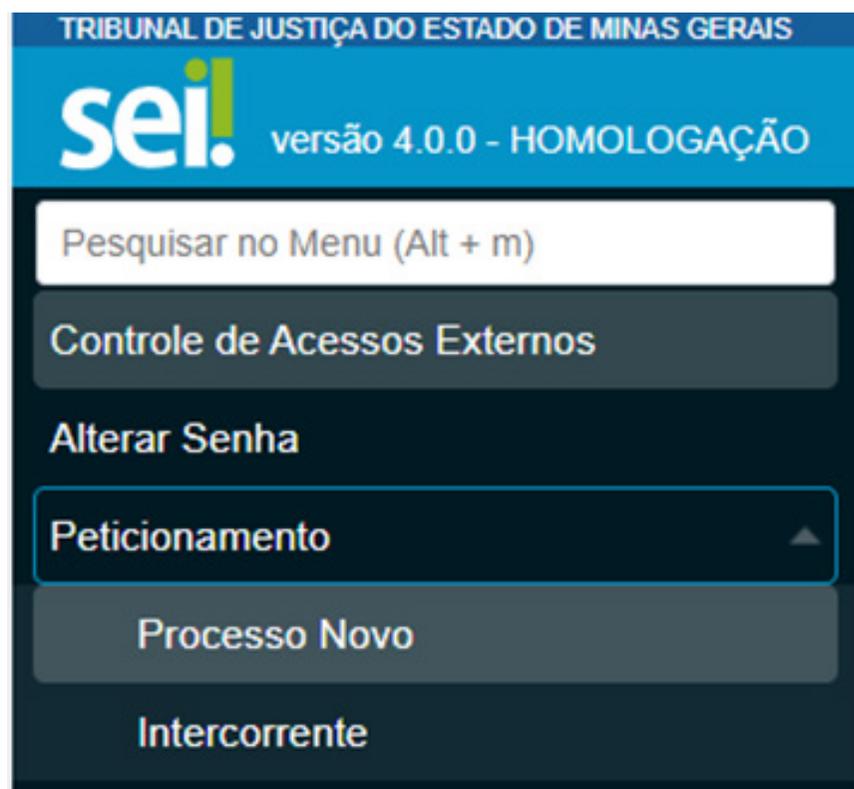
*A ativação do cadastro **NÃO É IMEDIATA**. O candidato deve aguardar o retorno do suporte SEI, exclusivamente por e-mail, sinalizando a liberação de acesso.*

A liberação ocorre no mesmo dia. No entanto, nos casos em que o e-mail de solicitação de acesso for enviado depois das 17h, a ativação de cadastro poderá ser realizada na manhã do dia útil posterior, conforme o volume de demandas do Suporte SEI e se 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. Depois de 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 (podendo ser abreviado) e comarca.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

4 - INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS

Na tela de peticionamento, preencha o formulário do **documento principal** e insira os documentos, já digitalizados, **legíveis** 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 conteúdo)

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: 2-Identidade e CPF ou CNH **Complemento do Tipo de Documento:** Identidade

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

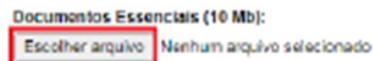
Formato: Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Nome do Arquivo	Documento	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;

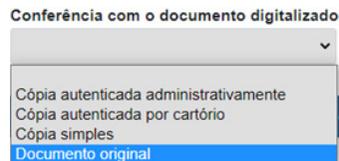


b. nomear o documento no campo “Complemento do tipo de documento”;



c. selecionar o formato “Digitalizado”;

d. no campo “Conferência com o documento digitalizado”, selecionar a opção “Documento original”;



e. clicar em “adicionar” para carregar o arquivo e

f. replicar o procedimento para todas as opções de documentações disponíveis, nos campos de “Tipo de Documento”.

ESTUDANTES DA PUC-MINAS

Alunos da instituição **PUC-MINAS** devem se atentar ao cadastro no Sistema de Gestão de Estágios – SGE – 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 devem seguir estas instruções abaixo. 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**.*

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: **2**

Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
ADM20210714.PDF	15/07/2021 10:43:38	1.33 Mb	Grade curricular correspondente ao curso (Estudante com disciplinas pendentes) Grade Curriculas	Restrito	Digitalizado	





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 de usuário externo.

Cargo/Função:
Cidadão(ã) ▼

Senha de Acesso ao SEI:
.....|

d. Clicar em “**Assinar**”.

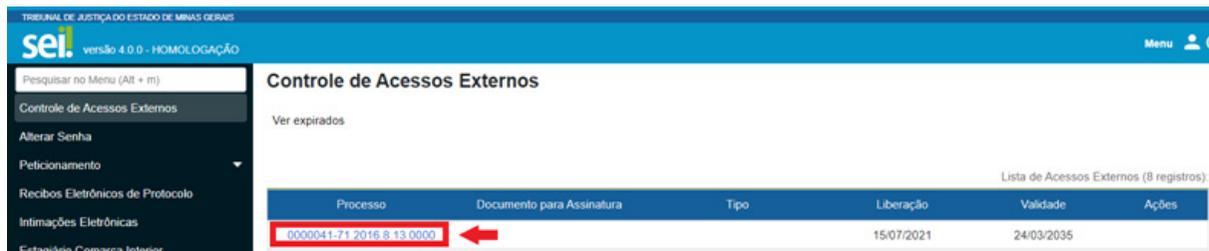
■ PRONTO!

O seu processo foi enviado e será recebido na unidade COEST. É importante notificar sua unidade de trabalho para ela ter ciência de que o processo já foi iniciado.

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:

- 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;
- na página inicial de “**Controle de Acessos Externos**”, clicar no número do processo.



Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0000041-71/2016 8 13 0000			15/07/2021	24/03/2035	

Ao abrir o processo, será possível visualizar todas as suas documentações (**Lista de Protocolos**) e movimentações (**Lista de Andamentos**).



Processo / Documento	Tipo	Data	Status
0000041-71/2016 8 13 0000	Documento para Assinatura	15/07/2021	COORDENAÇÃO-00

IMPORTANTE!

Para abrir os documentos disponibilizados, basta clicar no número (cor azul) de protocolo desejado.

7 - ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

- a. Ao peticionar, o processo será recebido na **COEST**, que verificará se a documentação está correta.
- b. Se houver pendências, a **COEST** solicitará ao estudante que complemente as informações, por meio do peticionamento intercorrente.
- c. 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.
- d. Será também incluída pelo setor de estágio a carta para isenção de taxas bancárias.
- e. A **COEST**, depois de 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, da instituição de ensino e para o juiz diretor do foro,
 - incluir no processo um documento com as instruções para o estagiário acessar o **Curso Preparatório para o Estágio no TJMG**.



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.

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** e do juiz diretor do foro.

■ **Assinatura eletrônica dos usuários externos, estudante e instituição de ensino**

Somente é possível assinar documentos no SEI depois de a unidade responsável pela elaboração do termo de compromisso (**COEST**) e do plano de estágio (**SETOR DE LOTAÇÃO**) disponibilizá-los para os usuários externos.

Depois de 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 na instituição de ensino, para garantir o início das atividades no prazo definido em contrato.

9 - CARTA PARA ISENÇÃO DE TAXA BANCÁRIA

Depois de o supervisor de estágio 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 **COEST** recebe a documentação;
- 3 **COEST** analisa a Documentação;
- 4 **COEST** envia o processo ao setor de lotação do estagiário para inclusão do requerimento de admissão de estagiário e do plano de estágio;
- 5 **SETOR DE LOTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO** inclui, preenche e assina o “Formulário – Requerimento de Admissão de Estagiário”;
- 6 **SETOR DE LOTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO** inclui, preenche e assina o “Formulário – Plano de Estágio”;
- 7 **SETOR DE LOTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO** libera o “Formulário – Plano de Estágio” para assinatura do estudante e da instituição de ensino;
- 8 **SETOR DE LOTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO** inclui e assina “Carta para Isenção de Taxa Bancária”;
- 9 **ESTUDANTE** assina o “Formulário – Plano de Estágio” ou, se optar, aguarda a inclusão do termo de compromisso para assinar os dois documentos juntos;

- 10 **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; 
- 11 **COEST** inclui e assina o “Termo de Compromisso de Estágio”; 
- 12 **COEST** libera o “Termo de Compromisso de Estágio” para assinatura do juiz diretor do foro, do estudante e da instituição de ensino;
- 13 **COEST** inclui o “Curso Preparatório para o estágio no TJMG - Interior”;
- 14 **ESTUDANTE** assina o “Termo de Compromisso de Estágio”; 
- 15 **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** assina o “Termo de Compromisso de Estágio”; 
- 16 **ESTUDANTE** gera o PDF da “Carta para Isenção de Taxa Bancária”, imprime e apresenta ao banco Itaú;
- 17 **ESTUDANTE** conclui o curso preparatório para o estágio no TJMG

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.

- **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 peticionamento, cadastramento de usuários externos e procedimentos do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, entre em contato com o Suporte SEI.

**PARA MAIS INFORMAÇÕES, consultar a
Portaria Conjunta nº 297/2013.**



COSIP - SUPORTE SEI

✉ suportesei@tjmg.jus.br ☎ (31) 3254-1402 / 1403 / 1404 / 1405 / 1406

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



ELABORAÇÃO

Centro de Gestão, Padronização e Qualidade dos Processos - CEPROC
Coordenadoria do Sistema de Informações e de Processos de Trabalho - COSIP