

Versão 2/2021

sei! 4.0

ESTAGIÁRIOS DA CAPITAL

CONTRATO TEMPORÁRIO/INDICAÇÃO



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.

IMPORTANTE!

O juiz de Direito/gestor será o responsável por enviar a você um ofício ou e-mail da sua unidade de estágio, informando a indicação para o estágio, o setor de lotação e tipo de recrutamento. Somente depois de receber esse documento, você poderá dar início aos procedimentos a seguir relacionados.

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 Ofício ou *e-mail* INSTITUCIONAL do juiz de Direito, do assessor ou do gestor da unidade indicando contratação, nome completo do(a) estudante, unidade de lotação do(a) estagiário(a) e o 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 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

Esses 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 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 de 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!

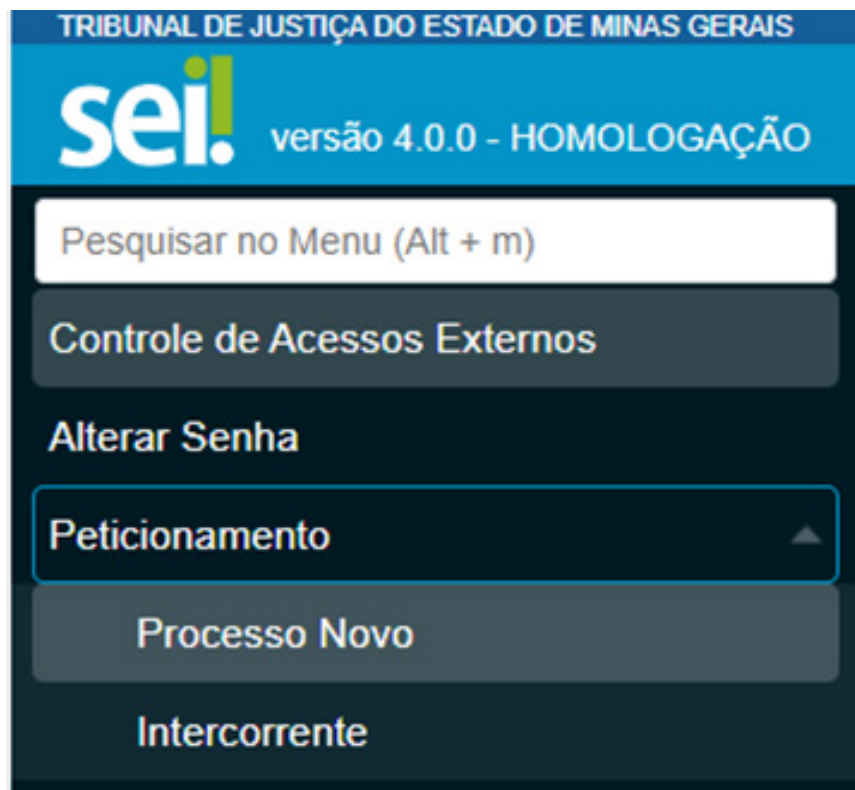
*A ativação do cadastro **NÃO É IMEDIATA**. O candidato deve aguardar o retorno do suporte SEI, exclusivamente por e-mail, sinalizando a liberação de acesso.*

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.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

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 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)

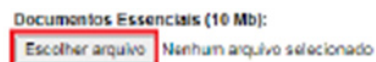
Formato: Nato-digital Digitalizado

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;

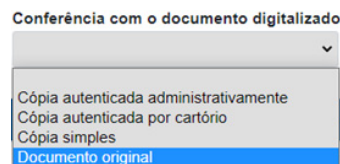


b) nomear o documento no campo “Complemento do Tipo de documento”;

c) selecionar o formato “Digitalizado”;

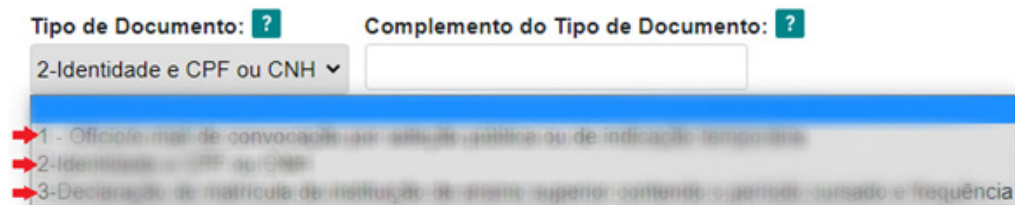


d) selecionar a opção “Documento original”, no campo “Conferência com o documento digitalizado”;



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 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**.*

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
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 "Petitionar", 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:

Senha de Acesso ao SEI:

- d) Clicar em "Assinar".

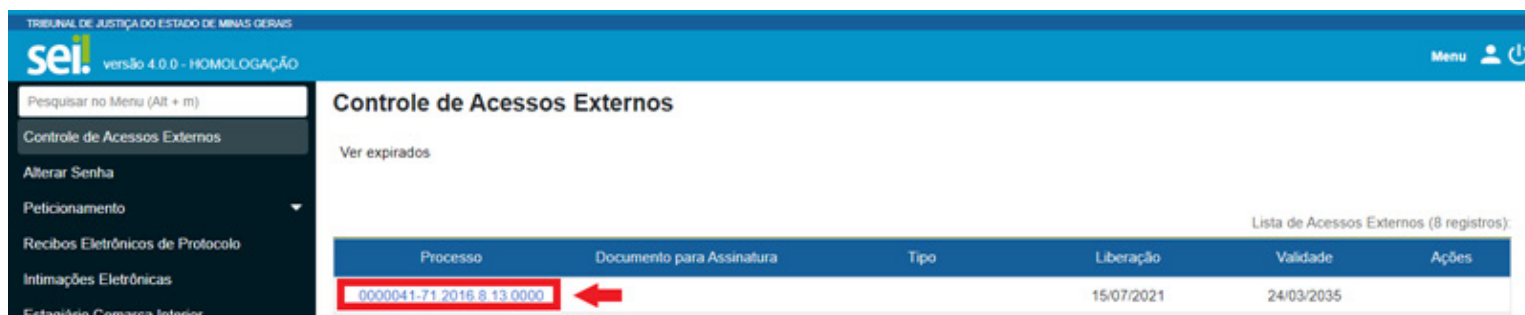
PRONTO!

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:

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



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sei. versão 4.0.0 - HOMOLOGAÇÃO

Menu  

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (8 registros):

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**).

Autuação					
Processo:	00646-30/2021.8.13.0000				
Tipo:	DOCUMENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO				
Data de Geração:	09/07/2021				
Interessados:					
Lista de Protocolos (4 registros):					
	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	5858074	Decisão 14470	09/07/2021	COORDENAÇÃO-SEI	
<input type="checkbox"/>	5858027	CPF	15/07/2021	COORDENAÇÃO-SEI	
<input type="checkbox"/>	5858026	1-Ofício-mat institucional da Direção do Foro indicando a contratação e lotação de estagiário	15/07/2021	COORDENAÇÃO-SEI	
	5858029	3-Declaração de matrícula da instituição de ensino superior contendo o período cursado e frequência	15/07/2021	COORDENAÇÃO-SEI	
Lista de Alterações (4 registros):					
	Data/Hora	Unidade	Descrição		
	15/07/2021 13:43	COORDENAÇÃO-SEI	Disponibilizado acesso externo para Ásta Rodrigues Malta (astam05@gmail.com) até 24/03/2025 (5000 dias). Para disponibilização de documentos teste		
	15/07/2021 13:42	COORDENAÇÃO-SEI	Cancelada disponibilização de acesso externo para Ásta Rodrigues Malta (astam05@gmail.com) teste		
	15/07/2021 13:40	COORDENAÇÃO-SEI	Disponibilizado acesso externo para Ásta Rodrigues Malta (astam05@gmail.com) até 24/03/2025 (5000 dias). Com visualização integral do processo. (cancelada por p0003866 em 15/07/2021 13:42)		



ATENÇÃO

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

7 - PROVIDÊNCIAS PÓS-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, 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 e da instituição de ensino.

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

■ 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 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 e
- c) apresentar a carta em estabelecimento bancário do Itaú, para que sua conta salarial previamente aberta passe a ser isenta de taxas bancárias.

The screenshot shows the SEI (Sistema de Exatidão da Informação) interface. At the top, there's a header with the SEI logo and version 4.0.0 - HOMOLOGAÇÃO. Below the header, the page title is "Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos". On the right side, there are buttons for "Petição (processo)", "Gerar PDF" (highlighted with a red box and a red arrow), and "Gerar ZIP".

The main content area is divided into two sections:

- Autuação:** A table with the following data:


Processo:	000466-30-2021 8 13 0000
Tipo:	DOCUMENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO
Data de Geração:	09/07/2021
Interessados:	
- Lista de Protocolos (1 registro):** A table with the following data:




Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
1553074	Decisão 14470	09/07/2021	COORDENAÇÃO-SEI	[Icon] [Icon]

Below the protocols list, there is a section for "Lista de Andamentos (4 registros)":

Data/Hora	Unidade	Descrição
15/07/2021 13:43	COORDENAÇÃO-SEI	Disponibilizado acesso externo para Ásta Rodrigues Mata (astam20@gmail.com) até 24/03/2025 (5000 dias). Para disponibilização de documentos. <i>teste</i>
15/07/2021 13:42	COORDENAÇÃO-SEI	Cancelada disponibilização de acesso externo para Ásta Rodrigues Mata (astam20@gmail.com). <i>teste</i>
15/07/2021 13:40	COORDENAÇÃO-SEI	Disponibilizado acesso externo para Ásta Rodrigues Mata (astam20@gmail.com) até 24/03/2025 (5000 dias). Com visualização integral do processo. <i>teste</i> (cancelada por p0090866 em 15/07/2021 13:42)
09/07/2021 13:27	COORDENAÇÃO-SEI	Processo público gerado

Resumo do andamento do Processo de Admissão:

- 1 **ESTUDANTE** envia o processo pelo peticionamento no SEI;
- 2 **COEST** recebe o processo;
- 3 **COEST** analisa 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, 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 **ESTUDANTE** assina o **“Formulário – Plano de Estágio”** ou, se optar, aguarda a inclusão do termo de compromisso para assinar os dois documentos juntos; 

- 9 **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;
- 10 **COEST** inclui “Termo de Compromisso de Estágio”; 
- 11 **COEST** libera o “Termo de Compromisso de Estágio” para assinatura do estudante e da instituição de ensino;
- 12 **COEST** inclui “Carta para Isenção de Taxa Bancária”;
- 13 **COEST** inclui “Curso Preparatório para o Estágio no TJMG”;
- 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.

■ 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, consultar a
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.
peticionamento@tjmg.jus.br.

■ DÚVIDAS SOBRE O SISTEMA?

Dúvidas sobre peticionamento, cadastramento de usuários externos e procedimentos do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, entrar em contato com o Suporte SEI.

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