

# sei! 4.0

## ESTAGIÁRIOS DA CAPITAL APROVADOS EM SELEÇÃO PÚBLICA

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



# 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 peticionamento eletrônico no SEI, inserir a documentação necessária. Será necessário também preencher o formulário de pré-admissão no [Google Forms](#),  depois de realizar o peticionamento.

### **IMPORTANTE!**

*A COEST ficará responsável por lhe enviar um ofício ou e-mail INSTITUCIONAL elaborado pelo juiz de Direito/gestor da sua unidade de trabalho, com sua indicação para o estágio e lotação. 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 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.

São esses os documentos a serem digitalizados e salvos em PDF, que deverão estar legíveis:

## 1.1 Documentos essenciais

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

**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, **para estudantes de curso de pós-graduação**.

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

## 1.2 Documentos complementares



**ATENÇÃO**

*É necessário que o estudante já tenha aberto a conta corrente ou conta-salário, no banco Itaú, para o preenchimento do formulário.*

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, essa 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 e
- CPF.

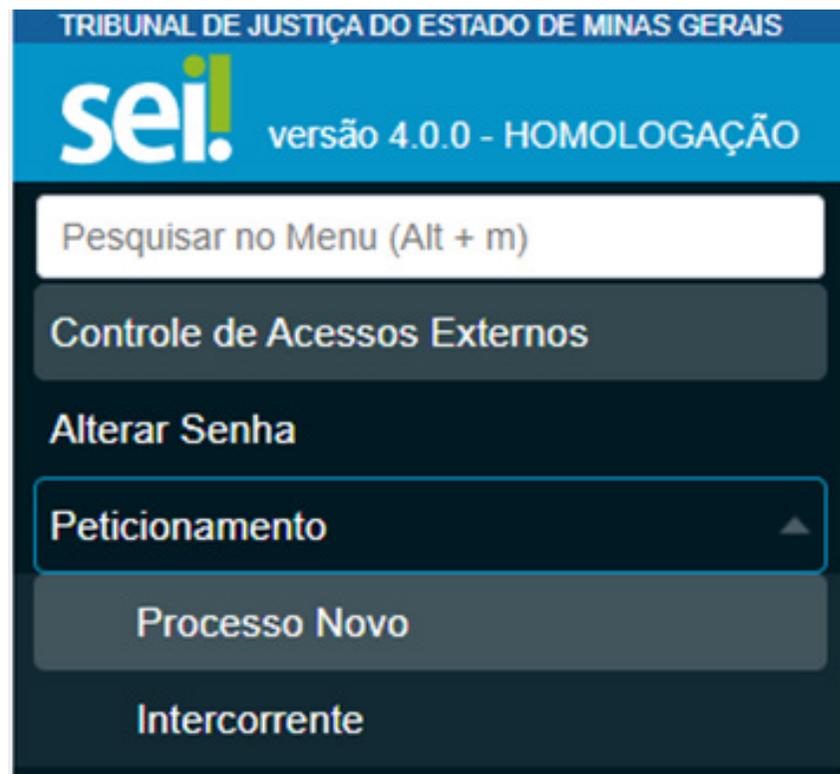
## IMPORTANTE!

*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.

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

## 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

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

Nível de Acesso:       Hipótese Legal:

## 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:       Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:       Hipótese Legal:

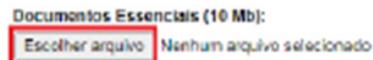
Formato:  Nato-digital       Digitalizado

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;

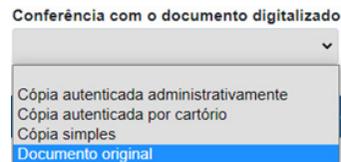


b. nomear o documento no campo “Complemento do tipo de documento”;



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.



### 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 “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.

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

Depois de 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



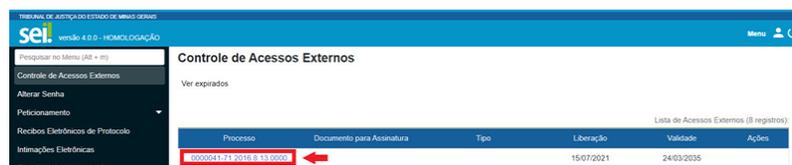
b. preencher todas as informações do formulário.

A captura de tela mostra o formulário de pré-admissão estagiários da Capital. No topo, há os logos do SEJF (Serviço Judiciário do Estado de Minas Gerais) e do TJMG (Tribunal de Justiça de Minas Gerais). O título do formulário é "FICHA DE PRÉ-ADMISSÃO ESTAGIÁRIOS CAPITAL". Abaixo do título, há um texto explicativo: "A informação sobre suas áreas de interesse servirá como sugestão para o encaminhamento de ementas de estágio e não assegura sua contratação às áreas selecionadas." Seguem as instruções: "Importante: A contratação poderá não ser imediata e estará ao critério do TJMG." e "Obrigatório:". O formulário contém dois campos de entrada: "Endereço de e-mail\*" e "Número do processo gerado no SEJ, via Peticionamento Eletrônico\*". Na base do formulário, há uma barra de progresso e o texto "Página 1 de 4".

## 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:

- 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.



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



### ■ OBSERVAÇÃO

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

## 8 - PROVIDÊNCIAS PÓS-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**, depois de 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** 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*

## 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 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 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.*

## 10 - 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.

### 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.

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** 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.

## COSIP - SUPORTE SEI

✉ [suportesei@tjmg.jus.br](mailto: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