Admissão para Estágio na Capital - Seleção Pública

Manual do processo de Admissão de Estagiários de Graduação e Pós-Graduação em Belo Horizonte

Índice

1. Resumo do processo de admissão para estágio para candidatos aprovados em seleção pública na capital ……3

2. Preparação inicial ……4

2.1. Documentos essenciais ……4

2.2. Documentos complementares ……5

3. Cadastramento como usuário externo no SEI ……5

4. Início do processo de admissão ……6

5. Inclusão e preenchimento de documentos ……8

5.1. Documento principal ……8

5.2. Documentos essenciais e complementares ……9

6. Envio do processo ……10

7. Providências após o peticionamento ……11

7.1. Ficha de Pré Admissão ……11

7.2. Pendências no processo de admissão …… 12

7.3. Erro material no preenchimento do “Formulário - Documentação para Admissão de Estagiário” ……12

7.4. Entrevistas junto aos setores de interesse ……13

7.5. Inclusão do ofício ou e-mail institucional de indicação e dos dados bancários ……13

8. Carta para isenção de taxa bancária ……14

9. Acompanhamento do processo ……14

10. Plano de Estágio ……15

11. Termo de Compromisso ……...16

12. Assinaturas Eletrônicas ……...16

1. RESUMO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

1º) **ESTUDANTE** envia, dentro do prazo de **9 dias úteis após a convocação**, o processo de admissão pelo **Peticionamento Eletrônico no SEI**;

2º) **ESTUDANTE** envia, dentro do prazo de **9 dias úteis**, a **Ficha de Pré Admissão** pelo Formulário Google;

3º) **COEST** recebe e analisa a documentação pelo processo SEI;

4º) **COEST** recebe e analisa a **Ficha de Pré Admissão;**

5º) **ESTUDANTE** é encaminhado para entrevistas junto aos setores de interesse;

6º) **ESTUDANTE** é aprovado em entrevista junto ao setor de interesse;

7º) **SUPERVISOR DE ESTÁGIO** envia um ofício ou e-mail institucional para o estudante com a informação da aprovação em entrevista;

8º) **COEST** inclui o ofício ou e-mail institucional no processo SEI;

9º) **COEST** inclui no processo SEI o documento **"Solicitação para inclusão dos dados bancários"**;

5º) **COEST** inclui no processo SEI a **"Carta para Isenção de Taxa Bancária"**;

6º) **ESTUDANTE** envia o "Formulário - Declaração de Dados Bancários" por meio do Peticionamento Intercorrente no SEI;

7º) **COEST** inclui no processo SEI o documento **"Formulário – Plano de Estágio"**;

8º) **COEST** inclui o documento **"Formulário – Plano de Estágio"** em bloco de assinatura disponibilizando para o Setor de Lotação do Estagiário;

9º) **COEST** envia o processo ao **Setor de lotação do Estagiário;**

10º) **SUPERVISOR DE ESTÁGIO** preenche e assina o **"Formulário – Plano de Estágio"** disponibilizado por meio de bloco de assinatura no SEI;

11º) **COEST** analisa o **"Formulário – Plano de Estágio"**;

12º) **COEST** inclui a informação do **curso preparatório** para estágio junto ao TJMG;

13º) **COEST** inclui o **"Termo de Compromisso de Estágio"**;

14º) **COEST** assina o **"Termo de Compromisso de Estágio"**;

15º) COEST libera o **"Formulário – Plano de Estágio"** e o **"Termo de Compromisso de Estágio"** para as assinaturas do estudante e da Instituição de Ensino;

16º) ESTUDANTE assina o **"Formulário – Plano de Estágio"** e o **"Termo de Compromisso de Estágio"**;

18º) INSTITUIÇÃO DE ENSINO assina o **"Formulário – Plano de Estágio"** e o **"Termo de Compromisso de Estágio"**;

19º) ESTUDANTE conclui o curso preparatório para o estágio no TJMG.

Pronto! Com as respectivas assinaturas no Plano de Estágio e Termo de Compromisso de Estágio e ainda com o curso preparatório para estágio concluído, o estagiário estará apto para iniciar suas atividades como estagiário no TJMG na data de início prevista no termo de compromisso.

2. PREPARAÇÃO INICIAL

Tendo sido CONVOCADO para ocupar vaga de estágio no Tribunal de Justiça de Minas Gerais, você deverá, por meio do Peticionamento Eletrônico no SEI, inserir a documentação necessária.

Para dar início ao processo de admissão para estágio é necessário ter todos os documentos solicitados em **formato PDF, em arquivos separados e legíveis**. Isto 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, separadamente, em formato PDF:

2.1. Documentos essenciais

2.1.1. E-mail institucional da Coordenação de Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiários - COEST com a informação da sua convocação para ocupar a vaga de estágio junto ao TJMG, em razão de aprovação em Seleção Pública da Capital.

IMPORTANTE! O **e-mail institucional** elaborado pela COEST, com a informação da sua **CONVOCAÇÃO** para a vaga de estágio, será enviado para **VOCÊ!**
Não se esqueça que após a data da **convocação** o estudante tem um prazo de apenas **9 dias úteis** para peticionar toda a documentação obrigatória para estágio

e preencher e enviar a Ficha Pré Admissão!

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

2.1.3. Comprovante de endereço válido.

Informação! Não é necessário que o comprovante de endereço esteja no nome do(a) estudante, mas é fundamental que tenha o CEP válido e de acordo com o endereço anotado na ficha de admissão.

2.1.4. Comprovante de situação regular do CPF.

Instrução: Para gerar o comprovante de situação cadastral do CPF acesse o site da Receita Federal pelo link: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp e faça a busca pelo número do seu CPF e sua data de nascimento.

Para gerar o pdf da consulta basta clicar no ícone

, no canto inferior direito da página.

2.1.5. Declaração de matrícula da instituição de ensino superior, contendo informações sobre o curso no qual o estudante está matriculado, a modalidade, se presencial ou à distância, o período em curso e a declaração acerca da frequência, quando se tratar de curso na modalidade presencial, **para estudantes do curso de graduação.**

2.1.6. Declaração de matrícula, contendo nome do curso, a frequência regular, no caso de curso presencial, e as datas de início e de término previsto do curso no formato dia, mês e ano, **para estudantes do curso de pós-graduação.**

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

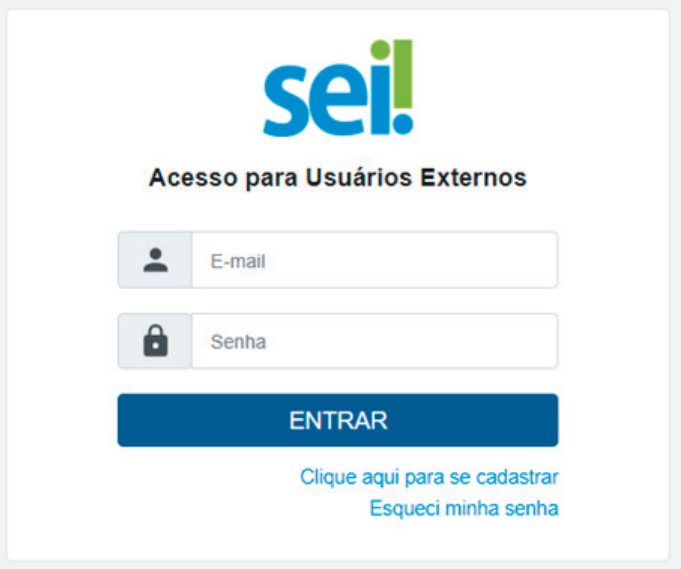
2.2. Documentos complementares:
Estes documentos são necessários somente se o candidato estiver com disciplina(s) pendente(s) em relação a períodos anteriores e/ou for pessoa com deficiência:

2.1. Histórico escolar **(Estudante com disciplina Pendente)**;
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)**

3. CADASTRAMENTO COMO USUÁRIO EXTERNO DO SEI

Para dar início ao processo de admissão esta é primeira providência a ser observada, conforme etapas abaixo descritas:

3.1. Efetuar o cadastro como usuário externo no link **sei.tjmg.jus.br/usuario_externo**:



3.2. 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.

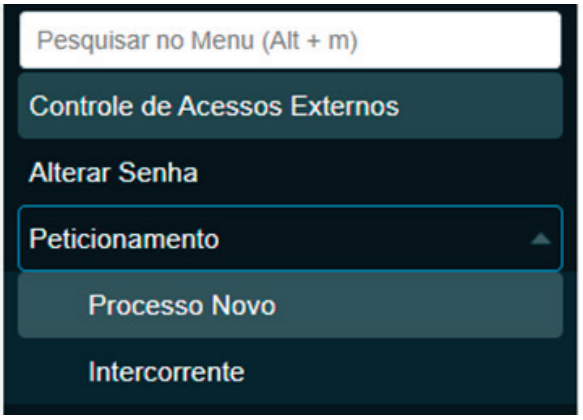
Importante!

- 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 às 17 horas, 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 08h às 18h.

4. Início do Processo SEI de admissão

4.1. Após o cadastro ser liberado, o estudante deverá acessar novamente o link **sei.tjmg.jus.br/usuario_externo** e fazer o login no sistema com o e-mail e senha cadastrados.

4.2. No menu à esquerda da tela, clicar na opção "**Peticionamento**" e, em seguida, em "**Processo Novo**";



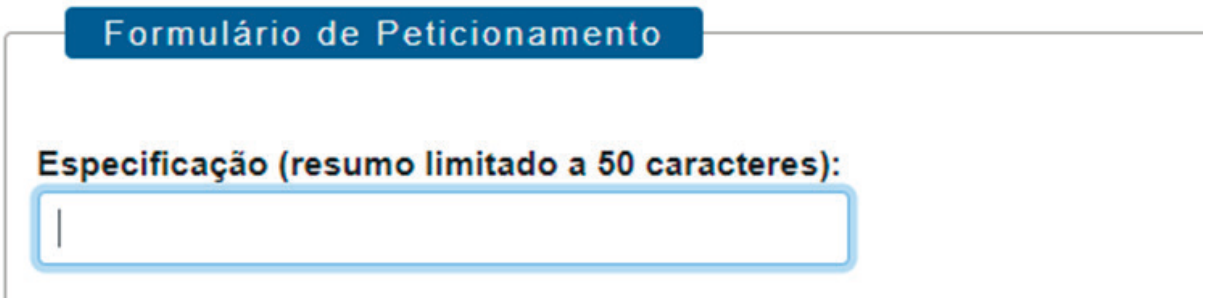
4.3. Escolher um dos tipos de processo abaixo de acordo com a modalidade (graduação ou pós-graduação) e local (Capital ou Comarca do Interior) do estágio;

- 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.

4.4. No canto superior da tela, consultar as **"Orientações sobre o Tipo de Processo"**, para o devido preenchimento das informações;

4.5. O campo "**Especificação**", deverá ser preenchido com o seu nome completo e o nome do seu setor de lotação;



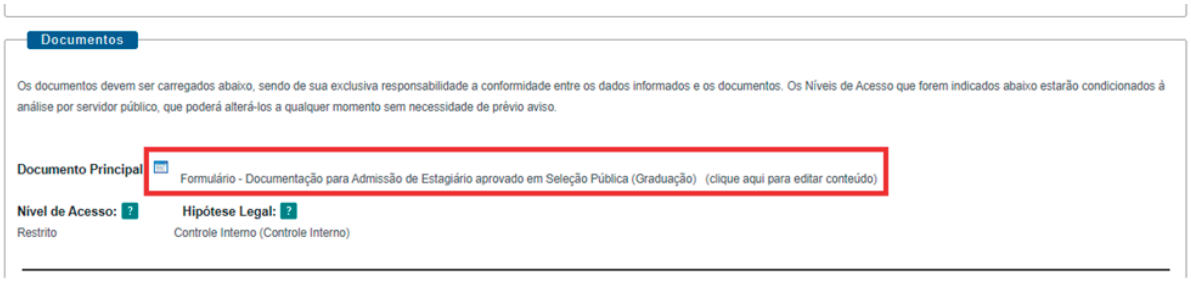
5. INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS

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! NÃO** é necessário que o estudante já tenha aberto a conta-corrente ou salário no banco Itaú para o preenchimento do formulário. Após a análise da documentação inicial enviada, a COEST incluirá no processo SEI a carta para isenção de taxas bancárias, assim você poderá apresentá-la na instituição bancária no ato da abertura da conta corrente para solicitar a isenção de taxas.

5.1. Documento Principal

Em **DOCUMENTO PRINCIPAL**, clicar no item **"Formulário - Documentação para Admissão de Estagiário"**, preencher todas as informações e **"salvar"**.

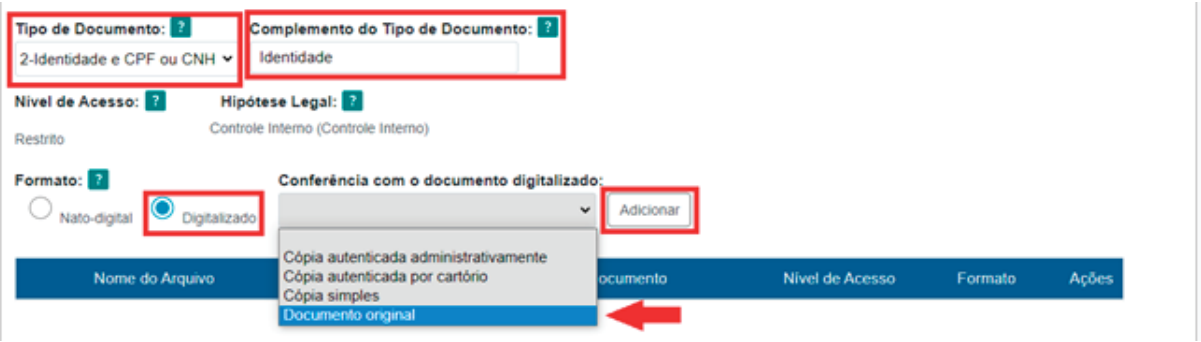


> **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES!**
>
> 1) Todos os campos deste formulário inicial são de preenchimento obrigatório, **exceto** o campo "Nome social";
> 2) O campo "Nome Social" deverá ser preenchido apenas nos casos em que o(a) estagiário(a) utilize o nome social para assinatura de documentos oficiais;

3) Alterações na formatação de campos do formulário implicará em pendências na admissão.

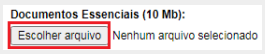
5.2. Documentos Essenciais e Complementares

É apresentado, a seguir, o roteiro para inserção dos documentos.



- Para **cada tipo de documento**, será necessário:

a) Escolher o arquivo;



b) Nomear o documento no campo **"Complemento do Tipo de documento"**;

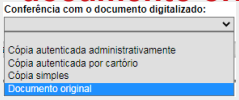
c) Selecionar o formato do documento;

Alerta! O formato do documento deve ser selecionado de acordo com o tipo de documento.

Nato digital: aquele documento nascido em formato digital e nunca existiu no meio físico, ou seja, impresso. Ex.: documento em word, pdf.

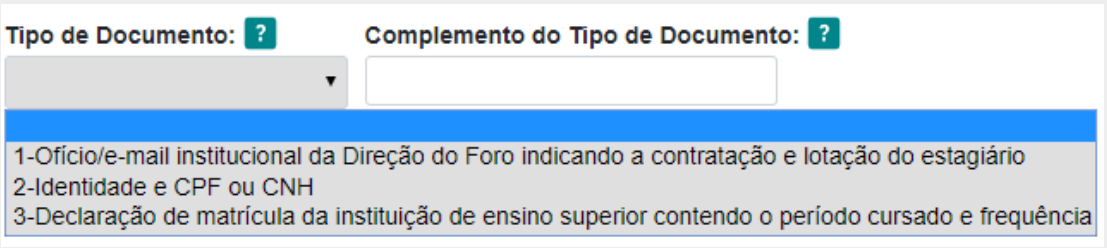
Digitalizado: cópia digitalizada de um documento original. No tipo de conferência, selecionar a opção "Documento Original".

d) Caso necessário, no campo **"Conferência com o documento digitalizado"**, selecionar a opção **"documento original"**;



e) Clicar em "**adicionar**" para carregar o arquivo;

f) Replicar o procedimento para todas as opções de documentações disponíveis nos campos de "**Tipo de Documento**".



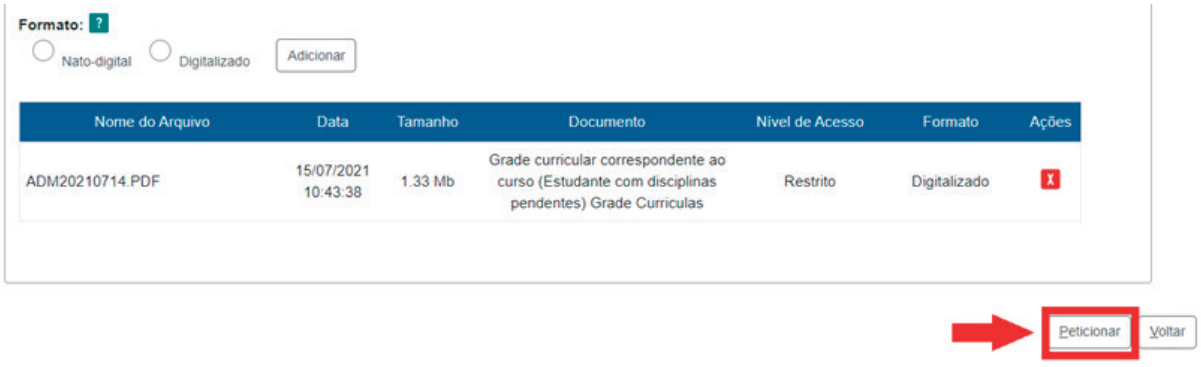
ESTUDANTES DA PUC-MINAS: Alunos da Instituição PUC-MINAS devem se atentar ao cadastro no SGE - Sistema de Gestão de Estágios, conferido no link sge.pucminas.br, para o devido reconhecimento do Estágio pela Instituição de Ensino.

Importante! Havendo documento pendente a ser inserido em processo já iniciado, não se deve seguir estas instruções. Nessa hipótese, será necessário que o estudante 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"**.

6. ENVIO DO PROCESSO

6.1. 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 essenciais requisitados**;

6.2. Selecionar o cargo **"Cidadão"**;

6.3. Digitar a senha criada no ato do cadastro como usuário externo;

6.4. Clicar em "**assinar**".

Pronto! O seu processo foi enviado e será recebido na unidade COEST.

MAS ATENÇÃO! Sua admissão não acontecerá de forma imediata, ela acontecerá mediante o surgimento de vagas no TJMG!
Após o envio do peticionamento eletrônico no SEI é necessário que o estudante preencha a Ficha de Pré Admissão, confira os esclarecimentos e o passo a passo completo abaixo!
Alerta! Você precisará do número do processo de peticionamento eletrônico para preencher a ficha.

7. PROVIDÊNCIAS APÓS PETICIONAMENTO

7.1. Ficha de Pré Admissão

O que é a Ficha de Pré Admissão?

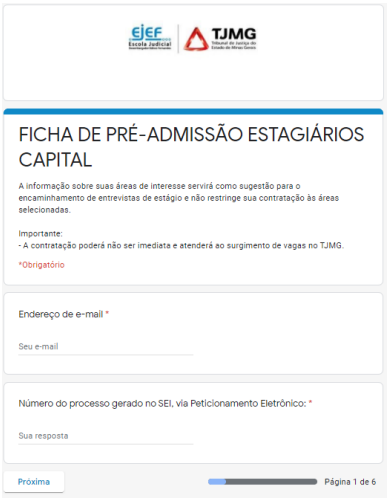
A Ficha de Pré Admissão é uma ficha que deve ser preenchida pelo candidato convocado após aprovação em seleção pública da capital, por meio de um formulário Google. Nesse formulário, o candidato à vaga informa a COEST sobre sua formação acadêmica, quais são suas áreas de interesse no Tribunal de Justiça de Minas Gerais, quais são os seus horários de estudo, etc.

7.1.1. Após enviar o processo pelo peticionamento, o estudante deverá:

a) Acessar o link do formulário de pré-admissão no Google Forms, pelo endereço:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSctiggv7ed1uZ3nO6XAJY13_P6cyjgW86szzzvEDSgCoHj0mQ/viewform

b) Preencher todas as informações do Formulário:



DICA! Para preencher a Ficha de Pré Admissão de Estagiários da Capital você precisará do número do seu processo SEI de admissão.

7.2. Pendências no processo de admissão

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.

E lembre-se, após a convocação, o estudante tem um prazo de **apenas 9 dias úteis para peticionar toda a documentação obrigatória** para estágio e preencher e enviar a Ficha Pré Admissão!

PETICIONAMENTO INTERCORRENTE?! Quando for necessário a inclusão de documentações pendentes no processo de admissão, o estudante deverá realizar o "**peticionamento intercorrente**", seguindo as instruções do Manual do Peticionamento Intercorrente (confira no item 5.2 deste manual).

7.3. Erro material no preenchimento do "Formulário - Documentação para Admissão de Estagiário"

Incluí uma informação errada no **“Formulário - Documentação para Admissão de Estagiário”**, e agora?

Caso você tenha preenchido algum campo do “Formulário - Documentação para Admissão de Estagiário” de forma incorreta, você poderá retificar essa informação por meio do “Formulário - Declaração de Retificação de Informação”. O documento deve ser preenchido e assinado por você e incluído no processo SEI por meio do Peticionamento Intercorrente.

IMPORTANTE! O “Formulário - Declaração de Retificação de Informação” está disponível no item 2.7. da **FAQ** na página da EJEF.

7.4. Entrevistas junto aos setores de interesse

Após o envio completo da documentação inicial para estágio e o envio da Ficha de Pré Admissão, você poderá ser direcionado para entrevistas junto aos setores em que tem interesse em estagiar.

A COEST fará a indicação para entrevistas após a análise das suas respostas na Ficha de Pré Admissão, por isso é muito importante que você seja sincero nas suas respostas!

Para o agendamento das entrevistas, você poderá ser contatado pelo setor que tem a vaga de estágio disponível ou pela COEST, por e-mail e telefone. Fique atento!

7.5. Inclusão do ofício ou e-mail institucional de indicação e dos dados bancários

Após aprovado em entrevista junto ao setor de interesse, a COEST receberá um ofício ou e-mail institucional do responsável pelo setor em que você foi aprovado com a indicação para a vaga de estágio. A própria COEST ficará responsável por anexar ofício ou e-mail institucional no seu processo SEI.

Aviso! Você estará em cópia nesse e-mail. Fique atento à sua caixa de entrada.

Após a inclusão, pela COEST, do ofício ou e-mail institucional do setor em que você foi aprovado em entrevista no processo de admissão, a COEST incluirá no processo SEI os documentos “**Solicitação para inclusão dos dados bancários”, “Carta para Isenção de Taxa Bancária”** e **“Formulário - Plano de Estágio”**.

Nesta etapa do processo, será necessário realizar a abertura de uma conta corrente em seu nome junto ao Banco Itaú!

IMPORTANTE! Para **inclusão dos dados bancários,** basta preencher, assinar,

digitalizar e enviar o “Formulário - Declaração de Dados Bancários”. O formulário está disponível no item 2.8. da **FAQ** na página da EJEF.
Para o envio correto da declaração de dados bancários, será necessário realizar o “**peticionamento intercorrente**”, seguindo as instruções do Manual do Peticionamento Intercorrente, volte no item 6.2. desta cartilha e confira!

8. Carta para isenção de taxa bancária

Após a COEST realizar a inclusão do documento **“Carta para Isenção de Taxa Bancária”**, o candidato à vaga deverá:

8.1 Selecionar a carta e clicar na opção **Gerar PDF**, no canto superior da tela para fazer download da carta;

8.2 Imprimir a Carta;

8.3 Apresentar a carta em estabelecimento bancário do Itaú, para que sua conta corrente junto ao Banco Itau seja aberta e isenta de taxas bancárias.

DICA! Caso o estudante opte pela abertura da conta corrente por meio do **aplicativo do Banco Itaú**, conforme sugestão disponível no documento “Solicitação para inclusão dos dados bancários”, não é necessário a impressão da **Carta para Isenção de Taxa Bancária.**

9. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Todas as movimentações estarão disponíveis para o seu acompanhamento, a qualquer momento, pelo SEI. Para visualizar o andamento do processo, é necessário:

9.1. Acessar o link sei.tjmg.jus.br/usuario_externo e fazer o login no sistema com o e-mail e senha cadastrados;

9.2. Na página inicial de **"Controle de Acessos Externos"**, clicar no número do processo;

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

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

10. PLANO DE ESTÁGIO

O Plano de Estágio será incluído no processo SEI pela COEST e ficará a cargo do supervisor de estágio apenas o preenchimento e assinatura do documento.

> **Aviso:** O Plano de Estágio será disponibilizado apenas após a inclusão, no processo SEI, do ofício ou e-mail institucional do setor em que você foi aprovado em entrevista e da "Declaração de Dados Bancários", pelo estudante.

O Plano de Estágio deve ser assinado eletronicamente, por meio do SEI, pelo supervisor de estágio, pelo estudante e pelo representante da instituição de ensino.

11. TERMO DE COMPROMISSO

O Termo de Compromisso será elaborado e incluído no processo SEI pela COEST.

> **Aviso:** O Termo de Compromisso será disponibilizado apenas após o envio dos dados bancários pelo estudante e o do envio do Plano de Estágio devidamente preenchido e assinado pelo supervisor de estágio.

O Termo de Compromisso deve ser assinado eletronicamente, por meio do SEI, pela coordenação da COEST, pelo estudante e pelo representante da instituição de ensino.

12. ASSINATURAS ELETRÔNICAS

AVISO IMPORTANTE! Somente serão aceitas **assinaturas eletrônicas**, por meio do SEI, nos documentos para estágio. Caso a instituição de ensino superior do estudante se **RECUSE** a se cadastrar no SEI como usuário externo e assinar eletronicamente os documentos para estágio, o Termo de Compromisso não poderá ser celebrado entre a Instituição de Ensino, o Tribunal de Justiça de Minas Gerais e o estudante.

Assinatura eletrônica dos usuários externos, estudante e instituição de ensino:

As assinaturas do Plano de Estágio e do Termo de Compromisso são disponibilizadas pela COEST.

A assinatura eletrônica ocorre por meio da senha cadastrada no SEI.

NÃO SE ESQUEÇA! A **única** forma de assinatura nos documentos para estágio aceita pela COEST é a **assinatura eletrônica por meio do SEI**. Não serão aceitas outras formas de assinatura nos documentos para estágio.

ALERTA! O estudante deverá acompanhar todo o processo de assinaturas, especialmente junto à instituição de ensino, para garantir o início das atividades no prazo definido no Termo de Compromisso de Estágio.

PARA MAIS INFORMAÇÕES

Acesse a Portaria Conjunta nº 297/2013, que regulamenta o estágio junto ao TJMG.

Dúvidas sobre o peticionamento, cadastramento de usuários externos e dos procedimentos do Sistema Eletrônico de Informações – SEI:

Dúvidas sobre o processo de admissão para estágio poderão ser esclarecidas por meio da FAQ, disponível da página da EJEF, ou encaminhadas para o e-mail coest.peticionamento@tjmg.jus.br

Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF

Coordenação de Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiários - COEST