



Cartilha COEST

Processo de Abono de Faltas
de Estagiários

EJEF
Escola Judicial
Desembargador Edésio Fernandes



TJMG
Tribunal de Justiça do
Estado de Minas Gerais



Sumário

Acompanhe!

- 1. Resumo do fluxo do processo de abono de faltas de estagiários3
- 2. Orientações gerais4
- 3. Documentos comprobatórios de falta6
- 4. Início do processo SEI pelo supervisor de estágio7
- 5. Atuação do estagiário10
- 6. Envio do processo à COEST13

1. Resumo do fluxo do processo



SUPERVISOR DE ESTÁGIO inicia novo processo SEI do tipo: “COEST - ABONO DE FALTA DE ESTAGIÁRIOS”;

SUPERVISOR DE ESTÁGIO inclui, preenche e assina o “Formulário - Abono de Faltas Estagiários”;

SUPERVISOR DE ESTÁGIO libera o acesso externo ao processo para o estagiário;

ESTAGIÁRIO inclui, por meio do peticionamento intercorrente no SEI, o documento original comprobatório de falta no processo;

SUPERVISOR DE ESTÁGIO envia o processo SEI para a unidade COEST;

COEST recebe o processo SEI e analisa a documentação enviada;

COEST inclui no processo resposta a solicitação de abono de ponto;

COEST envia processo para a unidade requisitante;

COEST arquiva o processo.

2. Orientações Gerais

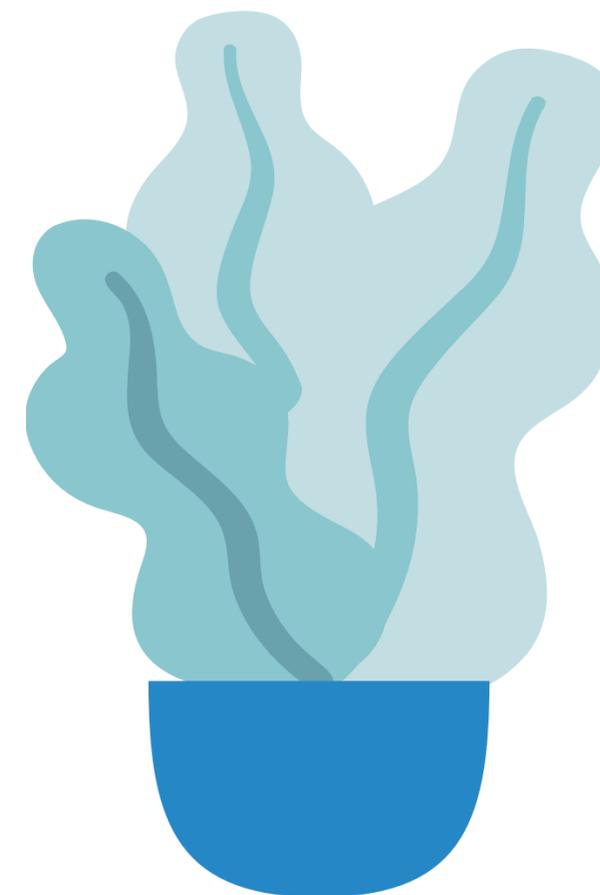


Ao receber um atestado médico ou documento comprobatório de falta, o estagiário deve informar, **imediatamente**, ao supervisor de estágio.

O supervisor de estágio é responsável pela comunicação do afastamento do estagiário à COEST, por meio de **processo SEI**.

A abertura e envio do processo SEI à COEST ficará a cargo do **supervisor de estágio**, sendo de sua responsabilidade o acompanhamento do processo gerado.

No mesmo processo SEI iniciado pelo supervisor de estágio, o estagiário deverá enviar o atestado médico ou documento comprobatório de falta, por meio do **peticionamento intercorrente**.



2. Orientações Gerais

Para o envio do atestado médico ou documento comprobatório de falta por meio do peticionamento intercorrente é necessário que o estagiário possua **cadastro como usuário externo no SEI**.

Não é necessário o envio dos atestados médicos originais à COEST, caberá ao **estudante** a salva guarda do documento.

Caso o tempo de afastamento do estudante seja **superior a 60 dias consecutivos**, o estagiário será submetido a perícia médica oficial a ser realizada pela **GERSAT**. A COEST realizará o agendamento da consulta junto a GERSAT e essa comunicação será feita por meio do processo SEI inicialmente enviado.



3. Documentos comprobatórios de falta

PORTARIA CONJUNTA 297/2013

Conforme o art. 31 da portaria de estágio, serão abonada as faltas:

I - em caso de doença, pelo período determinado em atestado médico;

II - por motivo de falecimento do cônjuge, de filho, pais ou irmão, pelo prazo de oito dias consecutivos a contar da ocorrência do óbito, mediante a apresentação do atestado de óbito;

III - em virtude de doação de sangue, mediante apresentação de documentação comprobatória;

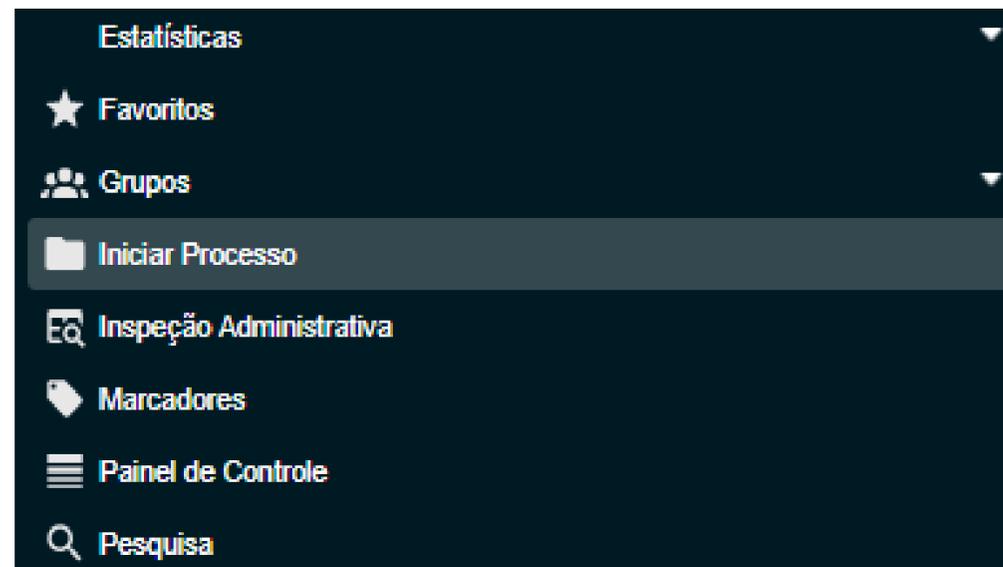
IV - em caso de convocação de autoridade judicial ou policial, mediante comprovação de comparecimento.

V - em caso de indicação, pela área de lotação, para participar de cursos, congressos, seminários e outros eventos, desde que comprovado o comparecimento.

4. Início do processo SEI pelo supervisor de estágio

Para iniciar o processo de remanejamento de estágio, o supervisor de estágio deverá:

- 4.1. Acessar o seu login de usuário interno do SEI;
- 4.2. Clicar em “Iniciar Processo”;





4.3. Selecionar o tipo de processo “COEST - Abono de Falta de Estagiários”;

4.4. Preencher o campo “Especificações” com o número de matrícula do estagiário seguido do nome completo do estagiário, selecionar o “Nível de Acesso” “Restrito” e clicar em “Salvar”;

4.5. Pelo ícone , incluir um novo documento do tipo “Formulário - Abono de Faltas Estagiários”;

Escolha o Tipo do Documento:

abono de fal

Formulário-**Abono de Faltas** de Estagiários

4.6. Preencher todos os campos do formulário e, pelo ícone , assinar o documento.



Formulário - Abono de Faltas de Estagiários			
Portaria-Conjunta nº 297/2013			
Preenchimento obrigatório de todos os campos			
IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTAGIÁRIO(A)			
Nome completo:		Matrícula:	
Comarca:		Setor:	
IDENTIFICAÇÃO DO(A) SUPERVISOR(A) DO ESTÁGIO			
Nome Completo:		Matrícula:	
PERÍODO DA(S) FALTA(S) DO(A) ESTAGIÁRIO(A)			
Período da(s) falta(s):	Data início:		Data fim:
MOTIVO DA(S) FALTA(S) DO(A) ESTAGIÁRIO(A)			
Motivos abonáveis de falta conforme art. 31 da Portaria Conjunta 297/2013			

4.7. Após assinar o formulário, é necessário liberar a assinatura para o estagiário. Basta clicar no ícone  e no campo “Liberar Assinatura Externa Para” informar o nome completo do estagiário;

4.8. Selecionar a “Validade (dias)” pelo prazo sugerido de 5 dias;

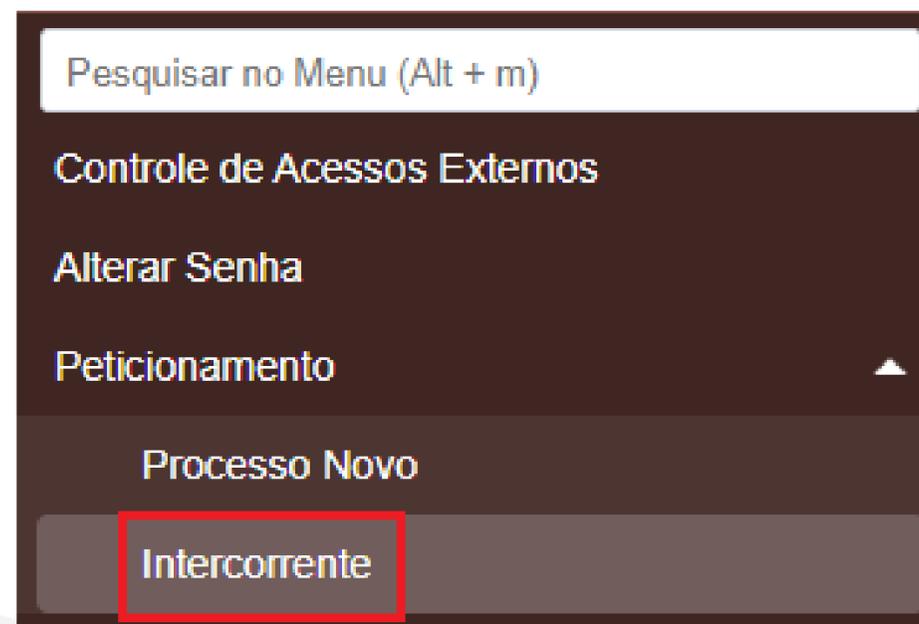
4.9. No campo “Senha” informar sua senha de acesso ao SEI e clicar em “Disponibilizar”;

Pronto! O supervisor de estágio deve informar ao estagiário o número do processo SEI gerado para que o próprio estagiário inclua a documentação comprobatória por meio do petiçãoamento intercorrente.

5. Atuação do estagiário



5.1. Com o número do processo SEI gerado pelo supervisor de estágio, o estagiário deverá acessar o seu login como usuário externo no SEI e acessar a tela do Peticionamento Intercorrente;





5.2. No campo “Número”, informar o número do processo SEI gerado pelo supervisor de estágio e clicar em “Validar”;

5.3. Ao lado do campo “Tipo”, clicar em “Adicionar”;

5.4. No campo “Tipo de documento” selecionar a opção “Atestado” e em complemento informar o seu nome completo;

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 (tamanho máximo: 10Mb): Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ?
Atestado

Complemento do Tipo de Documento: ?
SEU NOME COMPLETO

Nível de Acesso: ?

Formato: ?
 Nato-Digital Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------



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

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

Digitalizado: representação digital de um documento produzido no formato físico (papel). No tipo de conferencia, selecionar a opção “Documento Original”.

5.5. Após incluir os documentos comprobatórios de falta, clicar em “Peticonar”;

[Peticonar](#)

5.6. Selecionar o “Cargo/Função” “Cidadão(ã)”;

Cargo/Função:

Cidadão(ã)

5.7. No campo “Senha” informar sua senha de acesso ao SEI de usuário externo e clicar em “Assinar”;

[Assinar](#)

Pronto! Após incluir o documento probatório da falta, o estagiário deverá informar ao supervisor de estágio.

6. Envio do processo à COEST



Após o estagiário incluir no processo SEI os documentos comprobatórios de falta, o supervisor de estágio deve enviar o processo SEI à unidade COEST.

6.1. Para isso, basta acessar o processo SEI e no menu a direita, pelo ícone , enviar o processo à unidade COEST, marcando a opção “Manter processo aberto na unidade atual”.

Pronto! Após o envio do processo caberá ao estudante e ao supervisor de estágio acompanhar o andamento do processo.



Mais informações

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

Dúvidas sobre o envio de documentos comprobatórios de falta poderão ser esclarecidas por meio da [FAQ](#), disponível da página da EJEF, ou encaminhadas para o e-mail coest.peticonamento@tjmg.jus.br

Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEJ
Coordenação de Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiários - COEST