

# Cartilha COEST

Capital com Seleção Pública

---

Processo de Admissão do Programa  
de Estágio do TJMG





1. Resumo do fluxo .....	3
2. Orientações iniciais .....	5
3. Cadastro de usuário externo do SEI-TJMG .....	11
4. Início do processo de admissão .....	14
5. Envio do processo.....	22
6. Pendências e acompanhamento do processo .....	24
7. Dados bancários .....	27
8. Plano de Estágio e Termo de Compromisso .....	28
9. Assinaturas eletrônicas .....	29
10. Curso preparatório para estágio e início das atividades .....	32

# Sumário

**Atenção!**



# 1. Resumo do fluxo

**ESTUDANTE** realiza a prova e é convocado

**ESTUDANTE** recebe o ofício/e-mail de convocação enviado pelo endereço [selecaoestagiarios@tjmg.jus.br](mailto:selecaoestagiarios@tjmg.jus.br)

**ESTUDANTE** junta a documentação necessária

**ESTUDANTE** se cadastra no SEI-TJMG como usuário externo

**ESTUDANTE** envia o processo SEI de admissão

**ESTUDANTE** preenche o formulário de mapeamento de perfil (link disponível no e-mail de convocação)

**SUPERVISOR DE ESTÁGIO** agenda entrevista com o estudante convocado

**ESTUDANTE** é aprovado na entrevista e recebe e-mail do supervisor de estágio

**ESTUDANTE** acessa o processo SEI e inclui o e-mail do supervisor de estágio

**COEST** analisa a documentação inicial

**COEST** disponibiliza o documento Formulário - Plano de Estágio para preenchimento pelo supervisor de estágio

**COEST** disponibiliza o documento Carta para Isenção de Taxa Bancária para o estudante



**ESTUDANTE** realiza a abertura da conta junto ao banco Itaú

**ESTUDANTE** envia no processo SEI de admissão os dados bancários

**SUPERVISOR DE ESTÁGIO** preenche e assina o Formulário - Plano de Estágio

**COEST** elabora o Termo de Compromisso de Estágio

**COEST** disponibiliza para assinatura eletrônica os documentos Formulário - Plano de Estágio e Termo de Compromisso de Estágio

**ESTUDANTE** assina os documentos de estágio

**INSTITUIÇÃO DE ENSINO** assina os documentos de estágio

**Pronto!** Após a coleta de assinaturas o estudante pode iniciar o curso preparatório para estágio e iniciar as atividades na data prevista no Termo de Compromisso!

## 2. Orientações iniciais

Olá estudante! Parabéns pela sua aprovação no Programa de Estágio junto ao TJMG!

Nesta cartilha vamos fornecer todas as informações que você precisará para iniciar o seu processo de admissão!

**Vamos lá!**

Para dar início ao processo de admissão é necessário ter toda a documentação em mãos e ter um cadastro ativo de usuário externo do SEI-TJMG.

**AVISO:** Os documentos necessários para o processo devem ser legíveis e salvos separadamente em formato PDF.

Confira abaixo a lista da documentação completa.





## Documentos essenciais:

- Ofício ou e-mail institucional com a informação da convocação para a vaga de estágio. Neste documento deve conter os seguintes dados:
  - Nome completo do(a) estudante
  - Setor para o qual foi selecionado
  - Tipo de recrutamento (seleção pública ou indicação)
  - Em caso de seleção pública: o número do processo SEI em que consta a lista de classificados



Este documento deve ser elaborado pelo COEST, com sua convocação/indicação para a vaga de estágio e deverá ser enviado para **VOCÊ!** Você é o responsável pela inclusão do documento no processo SEI.



## Documentos essenciais:

- Documento oficial de identidade com foto e cadastro de pessoa física (frente e verso)
- Comprovante de endereço válido



Não é necessário que o comprovante de endereço esteja no nome do(a) estudante, mas é fundamental que tenha o CEP válido e o endereço seja o mesmo informado no Formulário Inicial de Admissão.



## Documentos essenciais:

- Comprovante de situação regular do CPF



Para gerar o comprovante de situação cadastral do CPF acesse o site da Receita Federal pelo [LINK](#) e faça a busca pelo número do seu CPF e sua data de nascimento.

Para gerar o PDF da consulta basta clicar no ícone que consta no canto inferior direito da página







## Documentos essenciais:

- 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**
- Declaração de matrícula, contendo nome do curso, data (dia, mês e ano) de início e de término do curso, também no formato dia, mês e ano, em caso de curso à Distância ou Online, deverá estar expressamente informado na declaração. Se presencial deverá constar a informação que está frequente nas aulas. Devidamente assinada e carimbada pela Faculdade ou autenticada de forma eletrônica, contendo o código de autenticidade, para estudantes do curso de **pós-graduação**
- Documento comprobatório de conclusão do curso de graduação, para estudantes do curso de **pós-graduação**
- Atestado de antecedentes criminais com o “nada consta”, fornecido pelo Órgão competente do Estado em que tenha sido emitida a sua carteira de identidade civil



## Documentos complementares:

**AVISO:** 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:

- Histórico escolar (**Estudante com disciplina Pendente**)
- Grade curricular correspondente ao curso (**Estudante com disciplina Pendente**)
- Atestado médico em que conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao CID (**Estudante PCD**)

# 3. Cadastro de usuário externo do SEI-TJMG

O cadastro de usuário externo do SEI-TJMG é o primeiro passo para o início efetivo do processo de admissão.

O cadastro deve ser realizado pelo estudante selecionado por meio do LINK.

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 as 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 8h às 18h.





3.1. Acessar o link:

[https://sei.tjmg.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tjmg.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

3.2. Clique em “Clique aqui para se cadastrar”

**sei!**

**Acesso para Usuários Externos**

E-mail

Senha

**ENTRAR**

[Clique aqui para se cadastrar](#)  
[Esqueci minha senha](#)



**3.3.** Preencha todos os campos do cadastro e clique em “Enviar”

**3.4.** Em seguida, para ativação do cadastro, envie um e-mail para o endereço [suportesei@tjmg.jus.br](mailto:suportesei@tjmg.jus.br) com as seguintes informações:

- Motivo do Cadastro (informar “Candidato à vaga de estágio”)
- Nome Completo
- CPF

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**sei!** versão 4.0.12

### Cadastro de Usuário Externo

**Dados Cadastrais**

**Nome do Representante:**

Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

**CPF:**  **RG:**

Telefone Comercial:  Telefone Celular:

**Órgão Expedidor:**

Telefone Residencial:

**Endereço Residencial:**

Complemento:  Bairro:

**País:**  **Estado:**  **Cidade:**

**CEP:**

# 4. Início do processo de admissão

4.1. Após 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

4.2. No menu à esquerda da tela, clicar na opção “Petiçãoamento” e, em seguida, em “Processo Novo”





## Peticionamento de Processo Novo

### Orientações Gerais

O Manual do Peticionamento está disponível no menu cinza (à esquerda da tela). Clique na aba "Peticionamento Eletrônico" para acessá-lo.

Escolha abaixo o "Tipo de Processo" que deseja formalizar a abertura junto ao órgão. Visualize a orientação parando o mouse sobre cada tipo.

Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu Peticionamento > Intercorrente.

Caso apresente erro ou tenha dificuldades no uso, envie e-mail com o máximo de dados possível para: [suportesei@tjmg.jus.br](mailto:suportesei@tjmg.jus.br)

4.3. Selecione o tipo de processo compatível com, a sua modalidade e local de estágio

Tipo do Processo:

COEST

UF: ?

Todos

### Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

COEST - ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

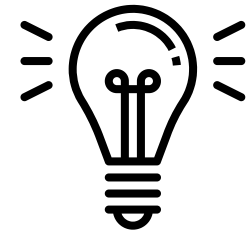
COEST - DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO - GRADUAÇÃO (BELO HORIZONTE)

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)

Observe o nome de cada processo



A página de peticionamento expira em 45 minutos. Portanto, ao escolher o tipo de processo, é importante 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. Preencher o campo “Especificação” da seguinte forma:

#### Formulário de Peticionamento

**Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):**

**Comarca para a qual foi selecionado - Nome completo**

**Interessado:** ?




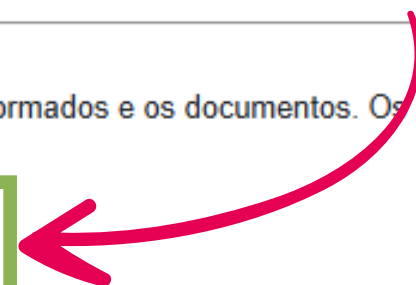


## 4.5. Clicar em “Documento Principal”

### 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:**  Documentação para Admissão de Estagiário Graduação (clique aqui para editar conteúdo)



## 4.6. Preencha todos os campos do documento principal



4.7. Clicar em “Escolher Arquivo” e incluir o documento solicitado em formato PDF

**Documento Essencial (10 Mb):**

Nenhum arquivo escolhido

**Tipo de Documento:** ?

1-Ofício/e-mail institucional da Direção do Foro ▼

**Complemento do Tipo de Documento:** ?

**Nível de Acesso:** ?

Restrito ▼

**Hipótese Legal:** ?

Controle Interno (Controle Interno) ▼

**Formato:** ?

Nato-digital  Digitalizado

4.8. Em “Tipo de Documento”, escolher os documentos correspondentes a toda a documentação essencial elencada



**ATENÇÃO!** O formato do documento deve corresponder com o meio no qual ele foi criado, conforme descrição abaixo:

**Documento Essencial (10 Mb):**

Nenhum arquivo escolhido

**Tipo de Doc**

**Nível de Ace**

**Formato:** ?

Nato-digital  Digitalizado

**Ajuda**

Selecione a opção "Nato-digital" se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico.

Selecione a opção "Digitalizado" somente se o arquivo a ser carregado foi produzido da digitalização de um documento em papel.

**AVISO!** Caso seja selecionado o Formato “Digitalizado” deve ser selecionado o Tipo de Conferência “Documento original”

Nível de Acesso: ?

Restrito

Formato: ?

Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo

Hipótese Legal: ?

Controle Interno (Controle Interno)

Conferência com o documento digitalizado:

Cópia autenticada administrativamente

Cópia autenticada por cartório

Cópia simples

Documento original



#### 4.9. Clicar em “Adicionar”

**Documento Essencial (10 Mb):**  
 Nenhum arquivo escolhido

**Tipo de Documento: ?**  
1-Ofício/e-mail institucional da Direção do Foro ▼

**Complemento do Tipo de Documento: ?**

**Nível de Acesso: ?**  
Restrito ▼

**Hipótese Legal: ?**  
Controle Interno (Controle Interno) ▼

**Formato: ?**  
 Nato-digital  Digitalizado

4.10. Repita este processo para os demais documentos essenciais e complementares, se houver



# 5. Envio do processo

5.1. Após incluir todos os documentos necessários, para finalizar o processo clique em “Petitionar”

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Documentos Complementares (10 Mb): <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido						
Tipo de Documento: ? <input type="text"/>		Complemento do Tipo de Documento: ? <input type="text"/>				
Nível de Acesso: ? <input type="text" value="Restrito"/>		Hipótese Legal: ? <input type="text" value="Controle Interno (Controle Interno)"/>				
Formato: ? <input type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado		<input type="button" value="Adicionar"/>				
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações



## 5.2. Informe o cargo “Cidadão”, informe sua senha e clique em “Assinar”

**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do posto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digítals e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Usuário Externo:**

**Cargo/Função:**

Cidadão(ã) ▼

**Senha de Acesso ao SEI:**

## 5.3. Pronto!



**ATENÇÃO!** Após o envio do processo SEI você deve preencher e enviar o formulário de mapeamento de perfil. O link do formulário está disponível no e-mail de convocação enviado pela equipe COEST a partir do e-mail institucional [selecaoestagiarios@tjmg.jus.br](mailto:selecaoestagiarios@tjmg.jus.br).

O não envio do formulário implicará na celeridade do seu processo de admissão no Programa de Estágio do TJMG.



# 6. Pendências e acompanhamento do processo

Ao clicar em peticionar, o processo será recebido na COEST, que ficará responsável pela análise da documentação.

Caso detectado falta de documentos, documentos ilegíveis, documentos com informações incompletas e/ou preenchimento incorreto do formulário inicial, será gerada uma pendência no processo de admissão.

Se houver pendências, a COEST solicitará ao estudante que complemente as informações necessárias por meio do peticionamento intercorrente do SEI-TJMG.



## PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

É uma função do SEI-TJMG que permite que um usuário externo faça upload de novos documentos em um processo já iniciado.



## 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.



O “Formulário - Declaração de Retificação de Informação” está disponível na [FAQ](#) constante da página de Estágio da EJEf.



## Acompanhamento do processo SEI de admissão

Após o envio do processo SEI, é de responsabilidade do estudante o acompanhamento das atualizações no processo para admissão no Programa de Estágio do TJMG.

Quando da inclusão de novos documentos e da liberação de assinaturas, fica a cargo do(a) candidato(a) à vaga acessar seu login de usuário externo do SEI-TJMG e se informar sobre as novidades do processo!

Conforme vimos no resumo do fluxo constante desta cartilha, após a análise inicial da COEST será solicitado ao candidato a vaga de estágio o envio dos dados bancários, sem essa informação não é possível prosseguir com o processo de admissão. Por isso é tão importante o envolvimento e o comprometimento do(a) estudante com o processo.

Acesse o SEI-TJMG Usuário Externo diariamente, confira a caixa de entrada e de spam do seu e-mail cadastrado na plataforma para não perder as atualizações do seu processo de admissão.

# 7. Dados bancários



Se estiver tudo correto no processo SEI, 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!

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

**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.



## PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

Para inclusão dos dados bancários basta preencher, assinar, digitalizar e enviar o “Formulário- Declaração de Dados Bancários”. O formulário está disponível na aba “Candidato à Vaga” da [FAQ](#) na página de Estágio da EJEF. Para o envio correto da declaração de dados bancários, será necessário realizar o petiçãoamento intercorrente, seguindo as instruções do [Manual do Petiçãoamento Intercorrente](#).

# 8. Plano de Estágio e Termo de Compromisso

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

O Plano de Estágio será disponibilizado no processo apenas após analisada e aprovada a documentação inicial enviada pelo estudante. Essa etapa acontece no mesmo momento de inclusão dos dados bancários.

O Termo de Compromisso será elaborado e incluído no processo SEI pela COEST. Esse documento será disponibilizado apenas após o envio dos dados bancários pelo(a) estudante e do envio do Plano de Estágio devidamente preenchido e assinado pelo(a) supervisor(a) de estágio.



# 9. Assinaturas eletrônicas



**AVISO IMPORTANTE!** Somente serão aceitas assinaturas eletrônicas, por meio do SEI, nos documentos para estágio. Caso a instituição de ensino superior do(a) 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 TJMG e o(a) estudante.

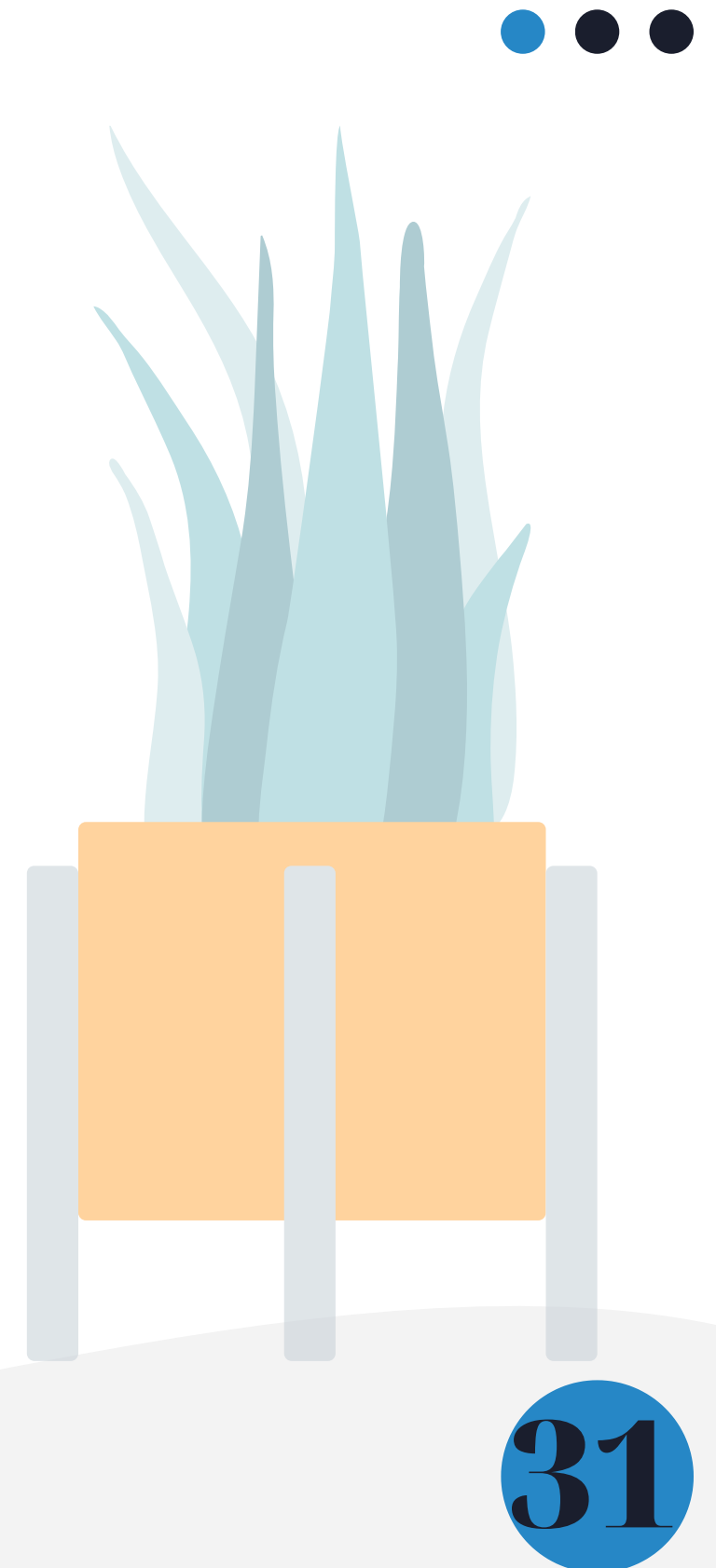
## Assinatura eletrônica dos usuários externos, estudante e instituição de ensino:


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.


Confora abaixo como assinar eletronicamente os documentos que formalizam o estágio.



Para que o(a) estagiário(a) possa assinar os documentos que formalizam o estágio, é necessário realizar login no SEI-TJMG para usuários externos, acessar a aba de Controle de Acessos Externos e clicar no ícone de assinatura , conforme detalhado abaixo:




TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**sei!** Menu 

### Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (3 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0000259-89.2022.8.13.0000	5863750	Formulário - Plano de Estágio	22/10/2024	01/11/2024	



# 10. Curso preparatório para estágio e início das atividades

Após a disponibilização do Termo de Compromisso de Estágio e do Plano de Estágio para assinaturas, será disponibilizado, por meio do processo SEI, um documento com as orientações para acesso ao Curso Preparatório para o Estágio Junto ao TJMG.

É muito importante que você realize o curso! É por meio dele que você poderá se preparar para as rotinas administrativas relacionadas à manutenção do seu contrato de estágio, como por exemplo informações sobre o ponto eletrônico, informações sobre o fluxo de frequência e de pagamento de bolsa de estágio, regras e prazos sobre a prorrogação de estágio, oportunidades de remanejamento...

Após realizado o curso e coletadas todas as assinaturas eletrônicas nos documentos que formalizam o estágio, basta aguardar a data de início das atividades prevista no termo de compromisso de estágio.

Seja muito bem-vindo ao Programa de Estágio do TJMG! Esperamos que você aproveite essa oportunidade para aprender e crescer profissionalmente!



# Mais informações

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

Dúvidas sobre o processo de prorrogação de estágio poderão ser esclarecidas por meio da [FAQ](#), disponível da página da EJEF, ou encaminhadas para o e-mail [coest@tjmg.jus.br](mailto:coest@tjmg.jus.br).

Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF  
Coordenação de Seleção e Acompanhamento de Estagiários - COEST

