

## **Admissão para Estágio na Capital - Seleção Pública**



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

#### **Índice**

<b>1. Resumo do processo de admissão para estágio para candidatos aprovados em seleção pública na capital .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Preparação inicial .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Documentos essenciais .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Documentos complementares .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Cadastramento como usuário externo no SEI .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Início do processo de admissão .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Inclusão e preenchimento de documentos .....</b>	<b>8</b>
<b>5.1. Documento principal .....</b>	<b>8</b>
<b>5.2. Documentos essenciais e complementares .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Envio do processo .....</b>	<b>10</b>
<b>7. Providências após o peticionamento .....</b>	<b>11</b>
<b>7.1. Ficha de Pré Admissão .....</b>	<b>11</b>
<b>7.2. Pendências no processo de admissão .....</b>	<b>12</b>
<b>7.3. Erro material no preenchimento do “Formulário - Documentação para Admissão de Estagiário” .....</b>	<b>12</b>
<b>7.4. Entrevistas junto aos setores de interesse .....</b>	<b>13</b>
<b>7.5. Inclusão do ofício ou e-mail institucional de indicação e dos dados bancários .....</b>	<b>13</b>
<b>8. Carta para isenção de taxa bancária .....</b>	<b>14</b>
<b>9. Acompanhamento do processo .....</b>	<b>14</b>
<b>10. Plano de Estágio .....</b>	<b>15</b>

<b>11. Termo de Compromisso .....</b>	<b>16</b>
<b>12. Assinaturas Eletrônicas .....</b>	<b>16</b>

## 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](http://sei.tjmg.jus.br/usuario_externo):



A imagem mostra a interface de login do sistema SEI. No topo, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. Abaixo dele, o texto 'Acesso para Usuários Externos'. O formulário de login possui dois campos de entrada: 'E-mail' com um ícone de pessoa e 'Senha' com um ícone de cadeado. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto 'ENTRAR'. Na base do formulário, há dois links em azul: 'Clique aqui para se cadastrar' e 'Esqueci minha senha'.

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](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;
- CPF.

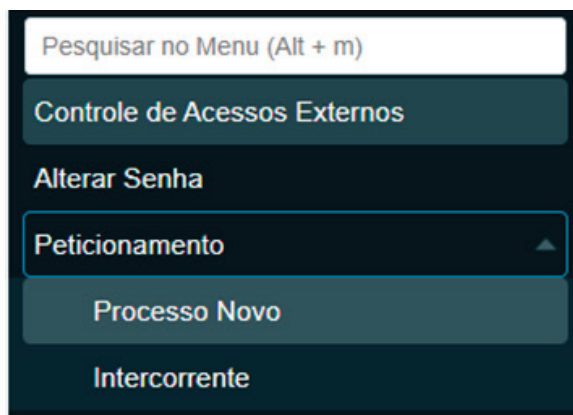
#### **Importante!**

- 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](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 “**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;

## Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

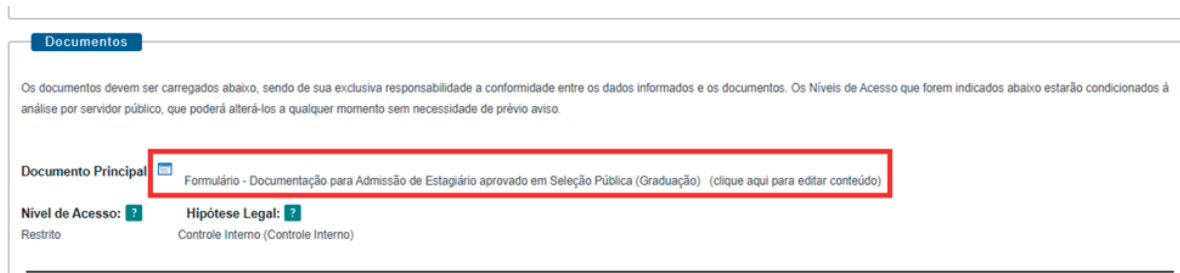
### 5. INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS

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**”.



**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)

#### 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.

The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- 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:** Digitalizado (selected)
- Conferência com o documento digitalizado:** Documento original (selected in the dropdown)
- Adicionar** button

Below the form is a table with the following columns: Nome do Arquivo, Documento, Nível de Acesso, Formato, and Ações.

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

a) Escolher o arquivo;

Documents Essenciais (10 Mb):  
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

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”**;

Conferência com o documento digitalizado:  
Cópia autenticada administrativamente  
Cópia autenticada por cartório  
Cópia simples  
Documento original

e) Clicar em **“adicionar”** para carregar o arquivo;

Adicionar

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

Tipo de Documento: ?      Complemento do Tipo de Documento: ?

▼

1-Ofício/e-mail institucional da Direção do Foro indicando a contratação e lotação do estagiário  
2-Identidade e CPF ou CNH  
3-Declaração de matrícula da instituição de ensino superior contendo o período cursado e frequência

**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](http://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;

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:**

6.2. Selecionar o cargo “**Cidadão**”;

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

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

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

b) Preencher todas as informações do Formulário:

**FICHA DE PRÉ-ADMISSÃO ESTAGIÁRIOS CAPITAL**

A informação sobre suas áreas de interesse servirá como sugestão para o encaminhamento de entrevistas de estágio e não restringe sua contratação às áreas selecionadas.

Importante:  
- A contratação poderá não ser imediata e atenderá ao surgimento de vagas no TJMG.

**\*Obrigatório**

Endereço de e-mail \*

Seu e-mail

Número do processo gerado no SEI, via Peticionamento Eletrônico: \*

Sua resposta

Próxima

Página 1 de 6

**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;

SEI - Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Processo: 000468-36/2021-8-13-0000  
Tipo: DOCUMENTAÇÃO DO ESTUDANTE  
Data de Geração: 09/07/2021  
Interessado:

Lista de Protocolos (1 registrado)

Processo / Documento	Tip	Data	Unidade	Ações
000468-36/2021-8-13-0000	Documento	09/07/2021	COORDENAÇÃO-SEI	Gerar PDF

Lista de Andamentos (5 registrado)

Data/Hora	Unidade	Descrição
15/07/2021 13:43	COORDENAÇÃO-SEI	Disponibilizado acesso externo para Átia Rodrigues Matta (attiam20@gmail.com) até 24/05/2035 (3000 dias) Para disponibilização de documentos texto
15/07/2021 13:42	COORDENAÇÃO-SEI	Cancelada disponibilização de acesso externo para Átia Rodrigues Matta (attiam20@gmail.com) texto
15/07/2021 13:40	COORDENAÇÃO-SEI	Disponibilizado acesso externo para Átia Rodrigues Matta (attiam20@gmail.com) até 24/05/2035 (3000 dias) Com visualização integral do processo texto (cancelado por g090566 em 15/07/2021 13:42)
09/07/2021 13:27	COORDENAÇÃO-SEI	Processo público gerado

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](http://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;

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	

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

Autuação

Processo: 0000041-71.2016.8.13.0000

Tipo: DOCUMENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Data de Geração: 09/07/2021

Interessados:

Lista de Protocolos (4 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
5558074	Decisão 14470	09/07/2021	COORDENAÇÃO-SEI	
5558027	CPF	15/07/2021	COORDENAÇÃO-SEI	
5558026	1-Ofício-e-mail institucional da Direção do Foro indicando a contratação e liberação de estagiário	15/07/2021	COORDENAÇÃO-SEI	
5558029	3-Declaração de matrícula da instituição de ensino superior contendo o período cursado e frequência	15/07/2021	COORDENAÇÃO-SEI	

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Faixa	Unidade	Descrição
15/07/2021 13:43	COORDENAÇÃO-SEI	Disponibilizado acesso externo para Jéssica Rodrigues Malta (jtmalta01@gmail.com) até 24/03/2035 (5000 dias). Para disponibilização de documentos. Início
15/07/2021 13:42	COORDENAÇÃO-SEI	Cancelada disponibilização de acesso externo para Jéssica Rodrigues Malta (jtmalta01@gmail.com). Início
15/07/2021 13:40	COORDENAÇÃO-SEI	Disponibilizado acesso externo para Jéssica Rodrigues Malta (jtmalta01@gmail.com) até 24/03/2035 (5000 dias). Com visualização integral do processo. Início (cancelado por p0093886 em 15/07/2021 13:42)
08/07/2021 13:37	COORDENAÇÃO-SEI	Processo criado e autuado.

**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:**





**COSIP - SUPORTE SEI**

COORDENADORIA DO SISTEMA DE  
INFORMAÇÕES E DE PROCESSOS DE  
TRABALHO



suportesei@tjmg.jus.br



(31) 3247-8850 / 8851 / 8852 / 8853

HORÁRIO DE ATENDIMENTO  
SEGUNDA A SEXTA FEIRA  
(DIAS ÚTEIS) DAS 08H ÀS 18H.

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

**Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEJ**

**Coordenação de Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiários -  
COEST**

