

## **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. Pendências no processo de admissão .....</b>	<b>12</b>
<b>7.2. Erro material no preenchimento do “Formulário - Documentação para Admissão de Estagiário” .....</b>	<b>12</b>
<b>7.3. Entrevistas junto aos setores de interesse .....</b>	<b>13</b>
<b>7.4. 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>




12. Assinaturas Eletrônicas .....16

## 1. RESUMO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

- 1) **ESTUDANTE** envia, dentro do prazo de **5 dias úteis após a convocação**, o processo de admissão pelo **Peticionamento Eletrônico no SEI**;
- 2) **ESTUDANTE** envia, dentro do prazo de **5 dias úteis**, a **Ficha de Pré Admissão** pelo Formulário Google;
- 3) **COEST** recebe e analisa a documentação pelo processo SEI;
- 4) **COEST** recebe e analisa a **Ficha de Pré Admissão**;
- 5) **ESTUDANTE** é encaminhado para entrevistas junto aos setores de interesse;
- 6) **ESTUDANTE** é aprovado em entrevista junto ao setor de interesse;
- 7) **SUPERVISOR DE ESTÁGIO** envia um ofício ou e-mail institucional para o estudante com a informação da aprovação em entrevista;
- 8) **COEST** inclui o ofício ou e-mail institucional no processo SEI;
- 9) **COEST** inclui no processo SEI o documento **“Solicitação para inclusão dos dados bancários”**;
- 10) **COEST** inclui no processo SEI a **“Carta para Isenção de Taxa Bancária”**;
- 11) **ESTUDANTE** envia o **“Formulário - Declaração de Dados Bancários”** por meio do Peticionamento Intercorrente no SEI;
- 12) **COEST** inclui no processo SEI o documento **“Formulário – Plano de Estágio”**;
- 13) **COEST** inclui o documento **“Formulário – Plano de Estágio”** em bloco de assinatura disponibilizando para o Setor de Lotação do Estagiário;
- 14) **COEST** envia o processo ao **Setor de lotação do Estagiário**;
- 15) **SUPERVISOR DE ESTÁGIO** preenche e assina o **“Formulário – Plano de Estágio”** disponibilizado por meio de bloco de assinatura no SEI; 
- 16) **COEST** analisa o **“Formulário – Plano de Estágio”**;
- 17) **COEST** inclui a informação do curso de Introdução ao Programa de Estágio no TJMG;
- 18) **COEST** inclui o **“Termo de Compromisso de Estágio”**;
- 19) **COEST** assina o **“Termo de Compromisso de Estágio”**; 

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

21) **ESTUDANTE** assina o “Formulário – Plano de Estágio” e o “Termo de Compromisso de Estágio”; 

22) **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** assina o “Formulário – Plano de Estágio” e o “Termo de Compromisso de Estágio”; 

23) **ESTUDANTE** conclui o curso de Introdução ao Programa de 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 **5 dias úteis** para peticionar toda a documentação obrigatória para estágio e preencher e enviar a Ficha Pré Admissão!

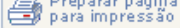
2.1.2. Documento oficial de identidade com foto e cadastro de pessoa física do estudante.

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 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.

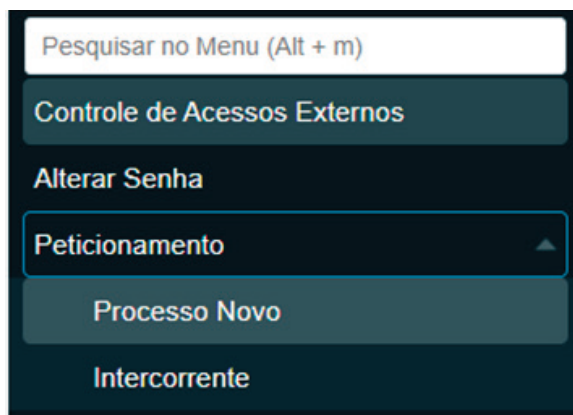
#### **Importante!**

- 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)

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;

Documentos 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. 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 5 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).

## **7.2. 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.

## **7.3. 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!

## **7.4. 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;



The screenshot shows the SEI system interface. At the top, there is a navigation bar with the SEI logo and the text 'Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos'. Below this, there are buttons for 'Peticionamento Intercorrente', 'Gerar PDF', and 'Imprimir'. The main content area displays document details for a process with ID 008488-06/2021. Below the details, there is a table titled 'Lista de Processos (21 registros)'. The first row of the table is highlighted in red and has a red arrow pointing to it. The table has columns for 'Processo / Documento', 'Tipo', 'Data', 'Unidade', and 'Ações'. Below the table, there is another section titled 'Lista de Andamentos (2 registros)' with a table showing document history.

8.2 Imprimir a Carta;

8.3 Apresentar a carta em estabelecimento bancário do Itaú, para que sua conta corrente junto ao Banco Itaú 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;

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
000041-71/2016.8.13.0000			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**);

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
5558274	Decisão 14479	09/07/2021	COORDENAÇÃO-SEI	
5558277	CPF	15/07/2021	COORDENAÇÃO-SEI	
5558225	1-Ofício-e-mail institucional da Direção do Foro indicando a contratação e liberação de estágio	15/07/2021	COORDENAÇÃO-SEI	
5558229	3-Declaração de matrícula da instituição de ensino superior contendo o período cursado e frequência	15/07/2021	COORDENAÇÃO-SEI	

Data/Hora	Unidade	Descrição
15/07/2021 13:43	COORDENAÇÃO-SEI	Disponibilizado acesso externo para Ásta Rodrigues Malta (altam01@gmail.com) até 24/03/2035 (5000 dias). Para disponibilização de documentos. <a href="#">Ver</a>
15/07/2021 13:42	COORDENAÇÃO-SEI	Cancelada disponibilização de acesso externo para Ásta Rodrigues Malta (altam01@gmail.com). <a href="#">Ver</a>
15/07/2021 13:40	COORDENAÇÃO-SEI	Disponibilizado acesso externo para Ásta Rodrigues Malta (altam01@gmail.com) até 24/03/2035 (5000 dias). Com visualização integral do processo. <a href="#">Ver</a> (cancelado por p0092066 em 15/07/2021 13:42).
08/07/2021 13:37	COORDENAÇÃO-SEI	Documento eletrônico cancelado.

**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](mailto: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**