




Admissão para Estágio na Capital - Contrato Temporário /Indicação

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 por indicação/contrato temporário	2
2. Preparação inicial	3
2.1. Documentos essenciais	3
2.2. Documentos complementares	4
3. Cadastramento como usuário externo no SEI	4
4. Início do processo de admissão	5
5. Inclusão e preenchimento de documentos	6
5.1. Documento principal	7
5.2. Documentos essenciais e complementares	7
6. Envio do processo	8
7. Providências após o peticionamento	9
7.1. Pendências no processo de admissão	9
7.2. Erro material no preenchimento do “Formulário - Documentação para Admissão de Estagiário”	10
7.3. Inclusão dos dados bancários no processo de admissão	10
8. Carta para isenção de taxa bancária	10
9. Acompanhamento do processo	11
10. Plano de Estágio	12
11. Termo de Compromisso	12
12. Assinaturas Eletrônicas	12

1. Resumo do processo de admissão para estágio para candidatos aprovados por indicação/contrato temporário

- 1º) **ESTUDANTE** envia o processo pelo **Peticionamento Eletrônico no SEI**;
- 2º) **COEST** recebe o processo;
- 3º) **COEST** analisa a documentação;
- 4º) **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 de Introdução ao Programa de Estágio no 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**”; 
- 17º) **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** assina o “**Formulário – Plano de Estágio**” e o “**Termo de Compromisso de Estágio**”; 

18º) 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.

1. Preparação Inicial

Tendo sido indicado 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. Documentos essenciais

2.1.1. Ofício ou e-mail institucional do Juiz de Direito ou Gestor indicando contratação, nome do(a) estudante, unidade de lotação do(a) estagiário(a), tipo de recrutamento do candidato (por meio de seleção pública ou temporário/indicação) e o número do processo SEI em que consta a lista de classificados (em caso de candidato aprovado em seleção pública).

IMPORTANTE! O ofício ou e-mail institucional elaborado pelo Juiz de Direito/Gestor da unidade, com sua indicação para o estágio, deverá ser enviado para **VOCÊ!**

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 a 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 deficiente:

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


2.2.2. Grade curricular correspondente ao curso (**Estudante com Disciplina Pendente**)

2.2.3. 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 no 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.

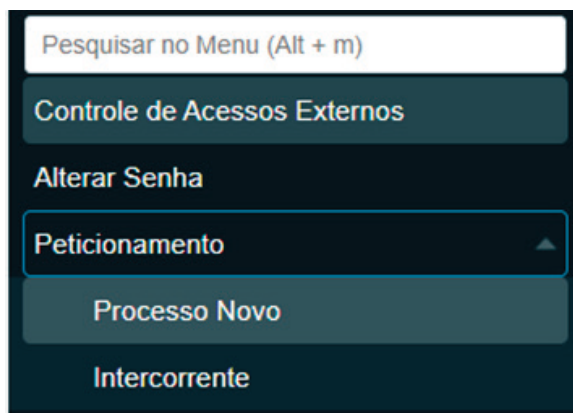
Importante!

- 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;

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)

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;

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, para o devido reconhecimento do Estágio pela Instituição de Ensino.

Importante! Nos casos em que o processo já tenha sido iniciado pelo candidato e houver necessidade somente de apresentar documentos pendentes solicitados pela COEST, 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.

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.

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”

Inclui 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. Inclusão dos Dados Bancários no Processo de Admissão

Se estiver tudo correto, 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.

8. CARTA PARA ISENÇÃO DE TAXA BANCÁRIA

Após a COEST realizar a inclusão do documento “**Carta para Isenção de Taxa Bancária**”. O estagiário deverá:

9.1 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's a header with 'seil' and 'Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos'. Below this, there's a section for 'Peticionamento Intercorrente' with a 'Gerar PDF' button highlighted by a red box and a red arrow. The main area displays a list of documents with columns for 'Processo / Documento', 'Tipo', 'Data', 'Unidade', and 'Ações'. The first document is highlighted in blue, and its 'Ações' column contains a red icon and a red arrow pointing to it. Below this, there's a 'Lista de Andamentos (6 registros)' table with columns for 'Data/Hora', 'Unidade', and 'Descrição'.

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
000488-36/2021-8 13 0000	DOCUMENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO	09/07/2021		
000488-36/2021-8 13 0000	DOCUMENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO	09/07/2021	COORDENAÇÃO-SEI	

Data/Hora	Unidade	Descrição
15/07/2021 13:43	COORDENAÇÃO-SEI	Disponibilizado acesso externo para Jôia Rodrigues Matta (jattam20@gmail.com) até 24/03/2025 (3000 dias) Para disponibilização de documentos
15/07/2021 13:42	COORDENAÇÃO-SEI	Cancelada disponibilização de acesso externo para Jôia Rodrigues Matta (jattam20@gmail.com)
15/07/2021 13:40	COORDENAÇÃO-SEI	Disponibilizado acesso externo para Jôia Rodrigues Matta (jattam20@gmail.com) até 24/03/2025 (3000 dias) Com visualização integral do processo
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 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 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**);

Autuação					
Processo:	000040-30 2021.8.13.0000				
Tipo:	DOCUMENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO				
Data de Criação:	09/07/2021				
Interessados:					
Lista de Protocolos (4 registros):					
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	5858674	Decisão 14479	09/07/2021	COORDENAÇÃO-SEI	
<input type="checkbox"/>	5858627	CPF	15/07/2021	COORDENAÇÃO-SEI	
<input type="checkbox"/>	5858628	1-Ofício-mat institucional da Direção do Foro indicando a contratação e lotação do estagiário	15/07/2021	COORDENAÇÃO-SEI	
	5858629	3-Declaração de matrícula de instituição de ensino superior contendo o período cursado e frequência	15/07/2021	COORDENAÇÃO-SEI	
Lista de Andamentos (4 registros):					
	Data/Hora	Unidade	Descrição		
	15/07/2021 13:43	COORDENAÇÃO-SEI	Disponibilizado acesso externo para Jôia Rodrigues Malta (jaltam20@gmail.com) até 24/03/2035 (5000 dias). Para disponibilização de documentos. teste		
	15/07/2021 13:42	COORDENAÇÃO-SEI	Cancelado disponibilização de acesso externo para Jôia Rodrigues Malta (jaltam20@gmail.com). teste		
	15/07/2021 13:40	COORDENAÇÃO-SEI	Disponibilizado acesso externo para Jôia Rodrigues Malta (jaltam20@gmail.com) até 24/03/2035 (5000 dias). Com visualização integral do processo. teste		
	08/07/2021 09:37	COORDENAÇÃO-SEI	Documento eletrônico cancelado por p0000000 em 15/07/2021 13:42).		

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 analisada e aprovada a documentação inicial enviada 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.

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**

Os processos de admissão de estágio estão previstos pela Portaria Conjunta nº 297/2013

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 EJEf, ou encaminhadas para o e-mail coest.peticonamento@tjmg.jus.br

Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEf

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