



Cartilha COEST

Processo de Remanejamento
do Estagiário





Sumário

Fique ligado!

- 1. Resumo do fluxo do processo3
- 2. Objetivos e regras4
- 3. Início do processo pela unidade atual do estagiário.....5
- 4. Atuação do futuro supervisor de estágio após o retorno da COEST..7
- 5. Assinatura do estagiário9
- 6. Finalização do processo.....10



1. Resumo do fluxo do processo

SUPERVISOR DE ESTÁGIO ATUAL inicia novo processo SEI do tipo: “COEST - Remanejamento de Estagiário”;

SUPERVISOR DE ESTÁGIO ATUAL inclui, preenche e assina o “Formulário - Autorização para Remanejamento”;

SUPERVISOR DE ESTÁGIO ATUAL envia o processo para à unidade COEST;

COEST inclui no processo SEI o “Formulário- Plano de Estágio para Remanejamento”;

COEST disponibiliza o “Formulário - Plano de Estágio para Remanejamento” para a nova unidade de lotação do estagiário por meio de bloco de assinatura;

NOVO SUPERVISOR DE ESTÁGIO preenche e assina o “Formulário - Plano de Estágio para Remanejamento”;

NOVO SUPERVISOR DE ESTÁGIO envia o processo para à unidade COEST;

COEST libera a assinatura externa no “Formulário - Plano de Estágio para Remanejamento” para o estagiário;

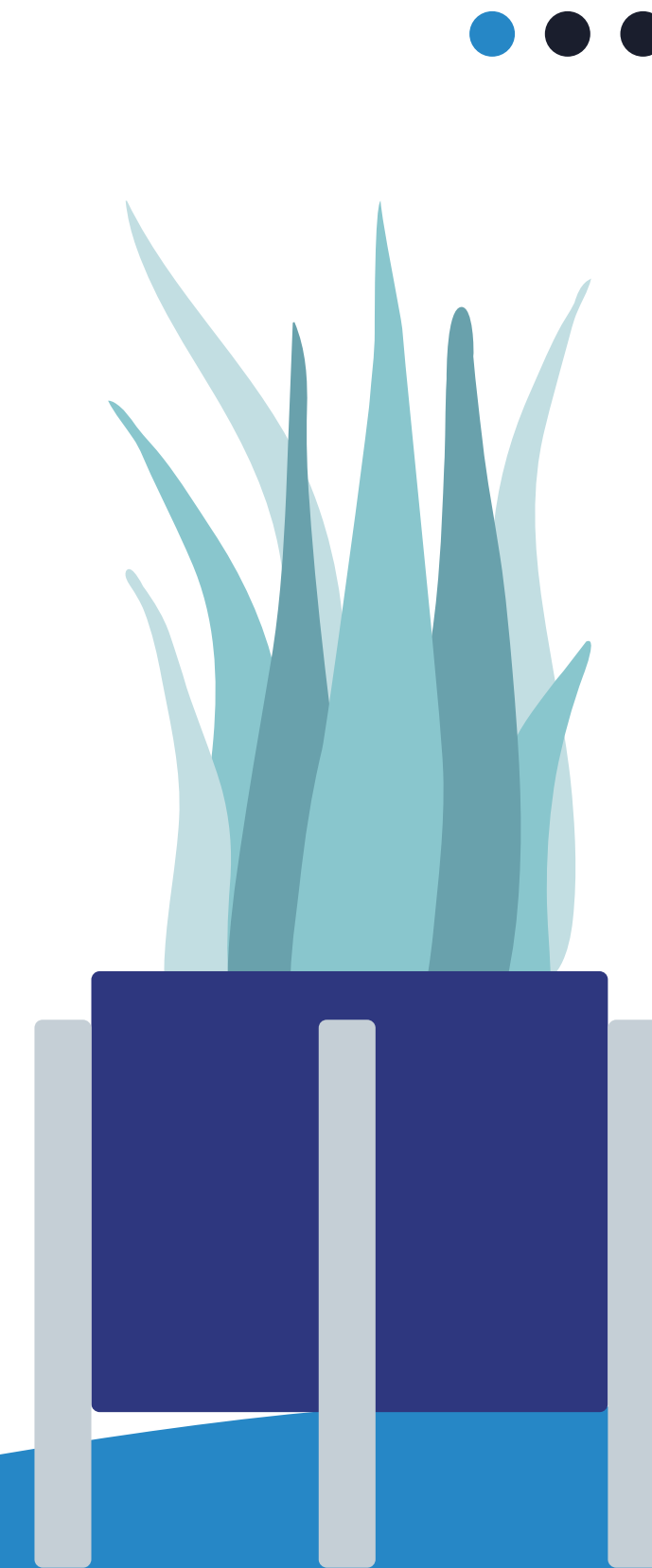
ESTAGIÁRIO assina o “Formulário - Plano de Estágio para Remanejamento”;

COEST realiza o remanejamento do estagiário no sistema e arquiva o processo.

2. Objetivos e Regras

Esta cartilha tem como objetivo instruir os supervisores de estágio e estagiários a realizarem conjuntamente o processo de remanejamento de estágio pelo SEI, respeitando as regras de tramitação de processo e contribuindo para ágil apuração da COEST.

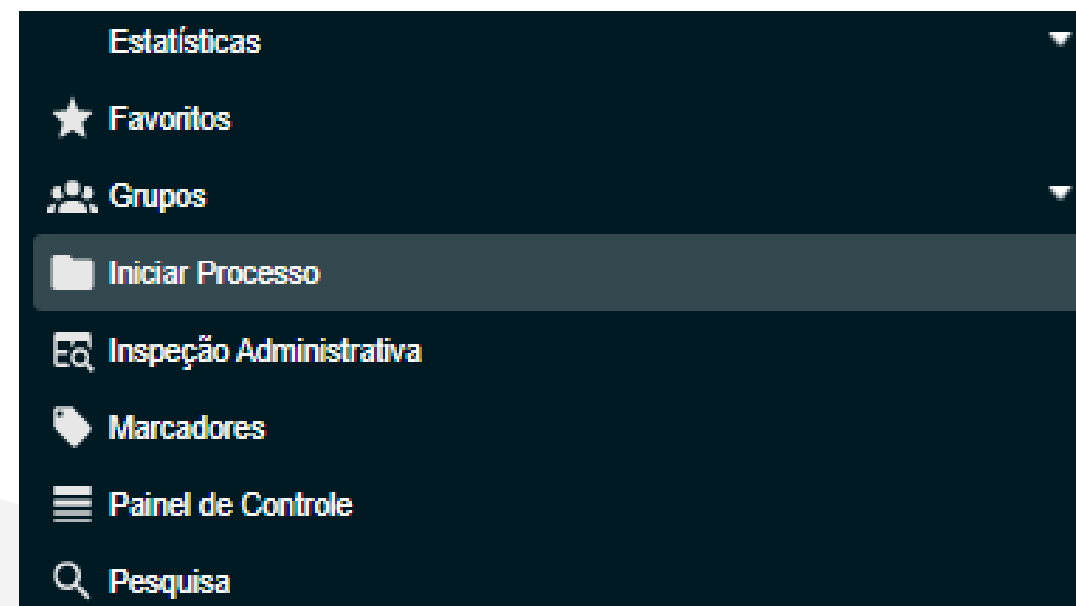
Importante! Caso o estudante não tenha uma unidade de destino definida, mas tenha interesse em ser remanejado do setor onde se encontra atualmente, será necessário que ele preencha, primeiramente, o formulário de lista de espera (google Forms), [clikando aqui](#). Somente deverão ser seguidas as instruções abaixo após o candidato ter sido aprovado em entrevista para a nova unidade em que atuará como estagiário.



3. Início do processo pela unidade atual do estagiário

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

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





3.3. Escolher o tipo de processo “COEST - Remanejamento de Estagiário”;

3.4. Após gerar o processo, pelo ícone  , incluir o documento “Formulário - Autorização para Remanejamento”;



Importante! No próprio “Formulário - Autorização para Remanejamento”, o supervisor de estágio deverá preencher a avaliação de desempenho do estagiário pelo período em que o supervisionou.

3.3. Após incluir o formulário, preencher e assinar o documento  ;

3.4. Remeter o processo para unidade COEST .

Pronto!

Após o recebimento do processo, a COEST o disponibilizará o processo para o estudante e ficará responsável por conduzir o remanejamento do estagiário em conjunto com a área de destino.



4. Atuação do futuro supervisor de estágio após o retorno da COEST

A COEST enviará o processo já com o Formulário - Plano de Estágio para Remanejamento incluído para o futuro supervisor do estagiário. Ao receber o processo, o futuro supervisor deverá apenas preencher o Formulário - Plano de Estágio para Remanejamento (incluído pela COEST) e assiná-lo eletronicamente, conforme os passos a seguir.

Aviso: Antes de o estudante atuar no processo, ele deverá aguardar a COEST disponibilizar o processo de remanejamento para o seu usuário externo.



4.1. Preencher o “Formulário-Plano de Estágio para Remanejamento”, clicando em “Editar Conteúdo”  ;

4.2. Assinar eletronicamente o documento, clicando em “Assinar Documento”  ;



Aviso! Se o campo do Plano de Estágio “Caso o(a) estagiário(a) possa atuar em outras atividades, detalhar abaixo:”, for preenchido, as informações incluídas no documento passarão por análise da COEST.



Ao receber novamente o processo, a COEST ficará responsável pela liberação do documento para assinatura externa do estagiário.

5. Assinatura do estagiário

Atenção!

O acesso do estagiário ao sistema deverá ser feito pelo SEI para usuários externos.

Utilizar o mesmo e-mail/senha de usuário externo cadastrado para o processo de admissão, acessando o link sei.tjmg.jus.br/usuario_externo.

9



The screenshot shows the SEI login interface for external users. At the top, the SEI logo is displayed in blue and green. Below it, the text 'Acesso para Usuários Externos' is centered. There are two input fields: the first is labeled 'E-mail' with a person icon, and the second is labeled 'Senha' with a lock icon. Below these fields is a blue button labeled 'ENTRAR'. At the bottom right, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.

5.1. Acessar seu login no SEI;

5.2. Clicar no ícone , correspondente à documentação a ser assinada.

6. Finalização do processo



Ao receber os documentos “Formulário - Autorização para Remanejamento” e “Formulário-Plano de Estágio para Remanejamento” devidamente preenchidos e assinados, a COEST procederá no remanejamento do estagiário no sistema.



A nova Ficha Cadastral do estagiário será incluída no processo SEI, indicando o novo setor de lotação.

Pronto! Após o registro da alteração da lotação no sistema e no processo SEI a COEST remeterá os autos para as unidades interessadas e procederá no arquivamento do processo.



Mais informações

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

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

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

