

Versão 1/2021

sei! 4.0

CARTILHA - PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO



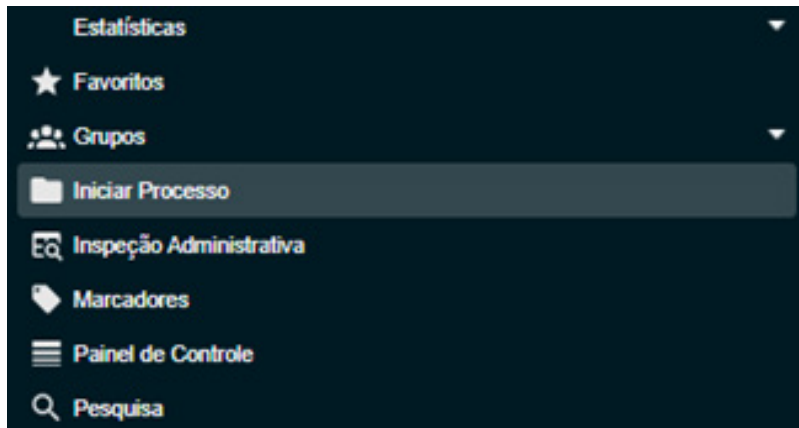
Cartilha - Prorrogação de Estágio

Esta cartilha tem como objetivo instruir os supervisores de estágio e estagiários a realizarem conjuntamente o processo de prorrogação do termo de compromisso de estágio pelo SEI, respeitando as regras de tramitação de processo e contribuindo para ágil apuração da Coordenação de Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiários – COEST.

1. Início do Processo - Atuação do Supervisor de Estágio

Para inicialização do processo, o supervisor de estágio deverá:

a) clicar em “Iniciar Processo”;



b) escolher o tipo de processo “PRORROGAÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO”;

c) Depois de gerar o processo, incluir o documento “Formulário - Pedido de Prorrogação de Termo de Compromisso de Estágio”;

d) preencher e assinar o documento;

e) remeter o processo para a unidade COEST.



IMPORTANTE!

- Depois do recebimento da solicitação, a COEST irá disponibilizar o processo SEI para o(a) estagiário(a), por meio do usuário externo já cadastrado no sistema. Ficará a cargo do(a) estudante incluir no processo SEI a declaração de matrícula atualizada nos termos da portaria de estágio.



ATENÇÃO

Caso o estudante tenha pendências em disciplinas de semestres anteriores, tenha mudado de instituição de ensino ou tenha tido a previsão de conclusão de seu curso alterada, será necessário incluir no processo SEI o histórico escolar e a grade curricular do curso.

- Depois de analisada a documentação inserida no processo enviado pelo(a) estagiário(a), a COEST incluirá o novo plano de estágio, destinado à prorrogação de termo de compromisso, para preenchimento e assinatura do(a) supervisor(a) de estágio.

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



ATENÇÃO

A COEST ficará responsável pela disponibilização do plano de estágio para prorrogação de termo de compromisso e do termo de compromisso para assinatura do estagiário, da instituição e do juiz diretor do foro, quando se tratar de estágio nas comarcas do interior.

2. Atuação do Estagiário

Primeiramente, o estagiário deverá acessar a plataforma do SEI para usuários externos. Para acessar o sistema, o estudante deverá utilizar o mesmo e-mail/senha de usuário externo cadastrado na admissão de seu estágio, acessando o link sei.tjmg.jus.br/usuario_externo.

O estagiário deverá anexar no processo de prorrogação de estágio (disponibilizado pela COEST) os documentos de comprovação da matrícula, frequência e período do curso, em se tratando de estudantes dos cursos de graduação, e os documentos de comprovação de matrícula e das datas de início e término previsto, no formato dd/mm/aaaa, em se tratando de estudantes dos cursos de pós-graduação. Deverá ser anexado ainda o **Deverá ser anexado ainda o "Formulário - Atualização de Dados Cadastrais"**, que está disponível para download no item 8.5. da FAQ Versão 2/2022.



ATENÇÃO

Caso o estudante tenha pendências em disciplinas de semestres anteriores ou tenha mudado de instituição de ensino, será necessário incluir no processo SEI o histórico escolar e a grade curricular do curso.

Para incluir a documentação necessária, basta seguir o passo a passo abaixo:

Depois de entrar no sistema, o estudante deverá:

- a) clicar no número do processo de prorrogação de estágio;
- b) no canto superior direito da tela, selecionar a opção **“Petitionamento Intercorrente”**;
- c) clicar em **“Escolher Arquivo”** e incluir o documento solicitado em formato PDF;
- d) em **“Tipo de Documento”**, escolher **“documentos de comprovação de matrícula, frequência e período do curso”**;
- e) em **“Complemento do Tipo de Documento”**, digitar **“Declaração de Matrícula”**;


- f) em formato, selecionar a opção **“Digitalizado”**;
- g) em **“Conferência com o Documento Digitalizado”**, marcar a opção **“Documento Original”**;
- h) clicar em **“Adicionar”**;
- i) clicar em **“Escolher Arquivo”** e incluir o documento solicitado em formato PDF;
- j) em **“Tipo de Documento”**, escolher **“Formulário - Atualização de Dados Cadastrais”**;
- k) em **“Complemento do Tipo de Documento”**, digitar **“Formulário de atualização de dados”**;
- l) em formato, selecionar a opção **“Digitalizado”**;
- m) em **“Conferência com o Documento Digitalizado”**, marcar a opção **“Documento Original”**;
- n) clicar em **“Adicionar”**;
- o) clicar em **“Petitionar”** para enviar o documento;
- p) inserir **“Cidadão”** no campo Cargo/função;
- q) inserir a senha cadastrada no sistema.

2.1. Assinatura do Plano de Estágio para Alteração de Termo de Compromisso e do Termo de Compromisso de Estágio

Depois de a COEST receber e analisar as documentações enviadas pelo estagiário, será disponibilizado no processo SEI o Plano de Estágio para Alteração de Termo de Compromisso.

O Plano de Estágio para Alteração de Termo de Compromisso deverá ser preenchido e assinado pelo supervisor de estágio. Depois do preenchimento e assinatura do plano de estágio, a COEST disponibilizará, no processo SEI, o termo de compromisso.

Nesse momento, o plano de estágio e o termo de compromisso serão disponibilizados para as assinaturas externas do estagiário, da instituição de ensino e, quando se tratar de estágio nas comarcas do interior, para o juiz diretor do foro.

Assim que a COEST liberar os documentos para assinatura, basta acessar o sistema e clicar no ícone , correspondente à documentação que será assinada.



■ DÚVIDAS SOBRE O SISTEMA?

COSIP - SUPORTE SEI

✉ suportesei@tjmg.jus.br ☎ (31) 3254-1402 / 1403 / 1404 / 1405 / 1406

🕒 Horário de Atendimento: de 2ª a 6ª feira (dias úteis) – das 8h às 18h



ELABORAÇÃO

Centro de Gestão, Padronização e Qualidade dos Processos - CEPROC
Coordenadoria do Sistema de Informações e de Processos de Trabalho - COSIP