



Poder Judiciário - MG
Justiça de 1ª Instância

Comarca de Contagem

**SELEÇÃO PÚBLICA DE ESTAGIÁRIOS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO
PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NA COMARCA DE
CONTAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

EDITAL Nº 001/2021

A Excelentíssima Senhora Juíza de Direito **Mônica Silveira Vieira**, Diretora do Foro da Comarca de Contagem/MG, no exercício das atribuições legais e regulamentares, nos termos da Portaria-Conjunta nº. 297/2013 e da Resolução 400/2015, do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG, torna pública a abertura de inscrições para a seleção de estagiários de pós-graduação em Direito, para atuação na Comarca de Contagem do Estado de Minas Gerais.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Poderão participar da seleção pública, estudantes de pós-graduação em Direito, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e da Portaria-Conjunta nº. 297/2013 do TJMG.

1.2 A seleção pública será executada e acompanhada pela Comissão de Concurso, constituída pela Portaria nº. 117/2018.

1.3 A carga horária para a realização do estágio é de 30 (trinta) horas semanais, com jornada diária de 6 (seis) horas.

1.4 O estágio será prestado no horário designado pela chefia imediata, consistindo em 06 horas diárias.

1.5 O estagiário fará jus ao recebimento de bolsa de estágio que, atualmente, tem o valor de R\$ 1.570,50 (mil, quinhentos e setenta reais e cinquenta centavos) e, também, de auxílio-transporte, em pecúnia, em quantia equivalente a dez por cento do valor da bolsa de estágio.

1.6 A participação na presente seleção pública é aberta aos estudantes do curso de Pós-Graduação em Direito e a admissão do candidato aprovado está condicionada à comprovação de matrícula no curso e regularidade documental do convocado.



2. DAS VAGAS E DOS RECURSOS

2.1 O presente concurso visa a formar cadastrado de reserva. Os convocados atuarão prioritariamente em gabinete de juiz, a critério do magistrado.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período de 22/03/2021 a 30/03/2021, das 13hs às 18hs (**Lembrando que dia 26/03/2021 é feriado na Comarca**), pelo candidato ou através de procurador constituído por meio de escritura pública outorgando poderes específicos para a realização da inscrição. As inscrições serão realizadas na Administração do Fórum de Contagem/MG, situada na Avenida Maria da Glória Rocha, 425, Centro, Contagem - 6º andar, sala 602.

3.2 O estudante deverá comparecer ao local da inscrição munido de documento de identificação com fotografia e fornecer a respectiva cópia, que será arquivada, recebendo, no ato, comprovante de inscrição. O candidato deverá preencher o formulário de Requerimento de Inscrição Preliminar, disponível no local indicado no item 3.1, lançando corretamente os dados solicitados, declarando, sob as penas da lei:

a) Nome, nacionalidade, naturalidade, RG, data de nascimento, e-mail, telefone;

b) Instituição de Ensino em que cursa ou cursará Pós-Graduação (observe-se que a comprovação de matrícula e respectiva regularidade deverá ser provada no ato da convocação, sob pena de exclusão do processo seletivo);

c) Sendo o caso, que é pessoa com deficiência e que necessita ou não de atendimento especial para a realização das provas;

d) Assinatura.

3.3 No caso de inscrições realizadas por procurador, nos termos do item 3.1 e com as ressalvas dos itens 5.4.1 e 5.4.2, o mandatário deverá apresentar / fornecer os seguintes documentos que serão arquivados pela Administração do Fórum de Contagem: procuração (instrumento público) em via original; cópia do documento de identificação pessoal do mandante e do mandatário.

3.4 Não haverá cobrança de taxa de inscrição;



Comarca de Contagem

3.5 O Tribunal de Justiça de Minas Gerais exime-se de responsabilidade em relação a quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, inexatas ou incompletas fornecidas pelo candidato na Ficha de Inscrição.

3.6 A Ficha de Inscrição é intransferível.

3.7 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea, nem se admitirá inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico, ou por qualquer meio diverso do previsto neste Edital.

4. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS:

4.1 Os candidatos com deficiência, inscritos nesta modalidade, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República, de 1988, bem como pelo artigo 37 do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, que regulamenta a Lei nº. 7.853, 14 de outubro de 1989, e pela Lei Estadual nº. 11.867, 28 de julho de 1995, é assegurado o direito de concorrer às vagas reservadas, conforme estabelecido neste Edital.

4.2 Nos termos da Lei Estadual nº. 11.867, de julho de 1995, 10% (dez por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir ou que forem criadas, dentro do prazo de validade deste certame, serão reservadas aos candidatos portadores de deficiência aprovados na Seleção Pública regida por este Edital.

4.3 O percentual de vagas para os candidatos inscritos como portadores de deficiência será sempre arredondado quando resultar de um número fracionário. Se este for uma fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o arredondamento será feito para o número inteiro subsequente; se a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro anterior.

4.4 A quinta, a décima quinta, a vigésima quinta vagas, e assim sucessivamente, ficam destinadas aos candidatos inscritos como deficientes, no prazo de validade da seleção pública.

4.5 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá declarar-se com deficiência, no momento da inscrição.



4.6 O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, de acordo com a legislação aplicável e o previsto neste edital.

4.7 Para fins de identificação da deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei nº. 7.853, de 14 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.

4.8 Caso não existam candidatos com deficiência classificados em número suficiente para preenchimento das vagas existentes e que vierem a surgir no prazo de validade da seleção pública, serão convocados estudantes da lista geral.

4.9 Os estudantes com deficiência que necessitem de providências especiais para a realização da prova deverão solicitar seu atendimento no momento da inscrição.

4.10 O candidato que por alguma razão necessitar de providências especiais para a realização das provas deverá indicar de forma específica, no momento da inscrição, as providências de que necessita para a realização das provas e indicar as razões de sua solicitação.

4.11 O deferimento das providências solicitadas fica condicionado à possibilidade técnica de atendimento, conforme deliberação da Direção do Foro.

4.12 A falta de solicitação de providências especiais para a realização da prova, conforme disposto neste Edital, implicará o não atendimento da solicitação posterior, não podendo o candidato apresentar qualquer reivindicação a esse respeito, no dia da prova ou posteriormente, seja qual for o motivo alegado.

4.13 A relação dos candidatos que tiverem seus pedidos de condições diferenciadas indeferidos será oportunamente divulgada no átrio da EJEF, localizada no 6º andar do Fórum de Contagem.

4.14 Os candidatos aprovados na seleção pública que se declararam deficientes deverão apresentar, quando da convocação, atestado médico original que tenha sido expedido em, no máximo, noventa dias antes da data de entrega do documento, no qual deverá constar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao CID.



Comarca de Contagem

4.15 A critério do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, no curso do processo de admissão, o candidato deficiente poderá ser submetido a perícia médica oficial, a ser realizada pela Gerência de Saúde no Trabalho – GERSAT.

4.15.1 A critério da Direção do Foro, poderão ser convocados magistrados e/ou servidores, lotados no setor ou órgão que receberá o estagiário deficiente, para compor comissão multidisciplinar a que caberá a análise da compatibilidade da deficiência com as atividades componentes do estágio.

4.15.2 O candidato que se declarou deficiente ao efetuar a inscrição, mas que, após a análise do atestado médico e/ou da perícia médica, não foi considerado deficiente, será excluído da respectiva lista de classificação, passando a figurar apenas na lista geral.

4.15.3 O candidato com deficiência cujas condições foram incompatíveis com as atividades previstas para as vagas de estágio abertas permanecerá na lista até eventual surgimento de vaga compatível com sua deficiência, observado o prazo de validade da seleção pública regida por este edital.

4.15.3.1. Constatada a incompatibilidade da deficiência com qualquer vaga de estágio de pós-graduação oferecida pelo Tribunal de Justiça na comarca de Contagem, o candidato será excluído das listas de classificação.

5. DA SELEÇÃO

5.1 A presente seleção será composta de prova de múltipla escolha e prova discursiva / redação.

5.1.1 A prova objetiva, que não poderá ser identificada, tem caráter eliminatório e classificatório e versará sobre Conhecimentos Específicos, conforme quadro a seguir:

Conhecimentos específicos	25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, cada uma com valor de 2 (dois) pontos
Discursiva / Redação	50 (cinquenta) pontos

5.2 A prova será aplicada no dia 24/04/2021, às 09:00 horas, com duração máxima de 4 (quatro) horas, a ser realizada na Faculdade UNA de Contagem, localizada na Avenida João César de Oliveira, nº 5775, Bairro Eldorado, Contagem/MG

5.2.1 O gabarito será divulgado possivelmente até o dia 26/04/2021 no site do TJMG (www.tjmg.jus.br).



5.2.2 O tempo de duração das provas abrange também o lançamento de eventuais assinaturas solicitadas, nos espaços apropriados, e a transcrição das respostas para a Folha de Respostas.

5.2.3 Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

5.2.4 Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato prestar as provas fora da data e do horário estabelecidos ou do local determinado.

5.3 Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a realização das provas com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência em relação ao horário fixado para o seu início.

5.3.1 O candidato deverá comparecer no local de prova munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e do comprovante de inscrição.

5.4 Será obrigatória a apresentação de documento de identidade oficial com fotografia, que permita a identificação segura do candidato e com prazo de validade vigente, para a realização das provas.

5.4.1 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público, que, por lei, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo com fotografia).

5.4.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais sem fotografia; carteiras de motorista desprovidas de fotografia; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor legal de identidade; documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

5.5 Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

5.6 O candidato somente poderá deixar o local de prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação das provas.



Comarca de Contagem

- 5.7 As provas serão realizadas sem consulta a qualquer material, não sendo permitida, durante sua realização, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de aparelhos eletrônicos (beep, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, palmtop, notebook, receptor, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio do tipo databank, gravador, pager ou qualquer outro), livros, anotações e itens similares.
- 5.8 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não-comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
- 5.9 Será eliminado o candidato que: a) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes; b) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a esta Seleção Pública, por qualquer meio, durante a realização da(s) prova(s); c) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; d) portar arma no local de realização das provas, ainda que de posse de documento de licença para o respectivo porte; e) portar, mesmo que desligados, ou fizer uso, durante o período de realização das provas, de qualquer equipamento eletrônico ou de instrumentos de comunicação interna ou externa; f) fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações; g) deixar de atender as normas contidas nos Cadernos de Provas, na Folha de Respostas e demais orientações expedidas durante a realização das provas; h) deixar de entregar a Folha de Respostas das provas objetivas, findo o prazo limite para realização das provas; i) registrar sua identificação em qualquer das provas, em local diverso do expressamente indicado para tal finalidade.
- 5.10 Não haverá substituição da Folha de Respostas em razão de erro do candidato ou de qualquer outro fato que lhe seja imputável.
- 5.11 Na correção da Folha de Respostas serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contenham mais de uma resposta e as rasuradas, ainda que inteligíveis.
- 5.12 O candidato não poderá danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 5.13 Será considerada nula e não será corrigida a Folha de Respostas que estiver marcada ou escrita a lápis, que não observar as orientações presentes no caderno de questões, que contiver identificação fora do local apropriado, que apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos), que estiver em branco, que não abordar o tema proposto, bem como a que apresentar qualquer forma de identificação do candidato, com exceção dos espaços especificamente indicados para lançamento da identificação/assinatura.



5.14 Ao término da prova, o candidato deverá devolver ao fiscal o caderno de provas, respectivo gabarito e rascunhos. É vedado sair do local de provas portando anotações das respostas da(s) questão(ões) discursiva(s) e da redação. Será fornecido ao candidato rascunho para anotação das questões objetivas por ele assinaladas, para posterior conferência com o gabarito.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. A PROVA OBJETIVA, NÃO IDENTIFICADA, de caráter ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO, será composta de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, compreendendo noções de direito, valendo 2 (dois) pontos cada, versando sobre o conteúdo programático previsto no ANEXO I do presente Edital. Os candidatos que não obtiverem o mínimo de 13 acertos na prova objetiva serão automaticamente eliminados do certame.

6.2 A PROVA DISCURSIVA / REDAÇÃO, cujo tema será indicado no momento da aplicação, terá caráter ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO, será realizada com a prova objetiva e valerá 50 (cinquenta) pontos, considerando-se aprovado o candidato que obtiver pelo menos 25 (vinte e cinco) pontos. A prova de redação será avaliada em relação ao uso correto da língua portuguesa e à correção do tratamento do tema proposto.

6.3 Será considerado aprovado na prova objetiva, e somente terá a redação corrigida, o candidato que obtiver pelo menos 13 (treze) acertos na prova objetiva.

6.4 A classificação será efetuada segundo a ordem decrescente do total de pontos obtidos pelos candidatos.

6.5 Caso haja empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem: a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme art.70, parágrafo único da Lei 10.741/2003; b) tiver maior idade; c) for sorteado.

6.6 Os classificados serão convocados, durante o prazo de validade da seleção, na medida em que surgirem vagas, observando-se a ordem de classificação.

6.7 A classificação final será divulgada em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda somente a classificação destes.

6.7.1 O resultado da prova objetiva será divulgado possivelmente até dia 11/05/2021 no site do TJMG (www.tjmg.jus.br) e o resultado da mesma, após recursos, possivelmente



Comarca de Contagem

até dia 14/05/2021. O prazo para interposição de recursos fluirá a partir do primeiro dia útil seguinte à publicação do resultado no *site* do TJMG.

6.7.2 O resultado da redação será divulgado possivelmente até dia 25/05/2021 no site do TJMG (www.tjmg.jus.br) e o resultado da mesma, após recursos, possivelmente até dia 28/05/2021. O prazo para interposição de recursos fluirá a partir do primeiro dia útil seguinte à publicação do resultado no *site* do TJMG.

6.7.3 O resultado final deste Edital será divulgado possivelmente até o dia 07/06/2021.

7. DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

7.1 - Caberá interposição de recurso fundamentado dirigido à Comissão do Concurso contra as seguintes decisões: a) indeferimento de condição diferenciada para realização da prova; b) gabarito e questões da prova objetiva de múltipla escolha / redação; c) classificação final, desde que se refira a erro de cálculo da pontuação obtida.

7.2 A interposição de recurso poderá ser realizada pelo candidato ou por procurador constituído através de escritura pública, outorgando poderes específicos, sendo observadas as disposições do item 3.3.

7.3 O prazo para a interposição dos recursos a que se refere o item 7.1 deste Capítulo será de 02 (dois) dias úteis, e será contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data da divulgação do objeto do recurso. O prazo para a interposição de recurso da prova objetiva e de múltipla escolha será contado a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação do gabarito no site do TJMG (www.tjmg.jus.br).

7.4 A fim de possibilitar a elaboração do recurso, o candidato poderá visualizar sua prova no local indicado no item 3.1, no período referido no item 7.3, onde poderá fotografá-la ou escaneá-la. Não será permitida a realização de cópias xerográficas das provas.

7.5 Os recursos mencionados no item 7.1 deste Capítulo deverão ser apresentados à Comissão do Concurso em 02 (duas) vias e deverão ser entregues no local de inscrição referido neste edital.

7.6 Os recursos deverão ser entregues em um envelope de tamanho ofício, fechado, identificado externamente em sua face frontal com os seguintes dados: Seleção Pública para Estagiários de Pós-Graduação, Ref. Recurso contra (citar o objeto do recurso), nome completo e número de inscrição do candidato.



7.7 O recurso contra gabarito e questões da prova objetiva e discursiva deverá ser apresentado nos termos dos itens 7.5 e 7.6, obedecendo-se as seguintes especificações: a) indicação do número da questão questionada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato; b) recursos interpostos em folhas separadas, para cada questão recorrida; c) identificação do candidato apenas na capa do recurso; d) sem qualquer identificação do candidato no corpo do recurso; e) com argumentação lógica, consistente e com referência à bibliografia pesquisada para fundamentar seus questionamentos.

7.8 Não serão conhecidos os recursos: a) interpostos coletivamente; b) sem a devida fundamentação; c) intempestivos; d) com a identificação do candidato no corpo da petição, ou seja, em local não indicado para tal finalidade; e) que por qualquer outra razão descumprirem o disposto no item 7.7.

7.9 A decisão sobre o provimento ou desprovimento dos recursos a que se refere este Capítulo será divulgada no átrio da EJEF, localizada no 6º andar do Fórum de Contagem.

7.10 A decisão dos recursos terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

7.11 A fundamentação da decisão sobre os recursos ficará disponível para consulta individualizada do candidato na Administração do Fórum, até a data de homologação da Seleção Pública regida por este edital.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS

8.1 O preenchimento das vagas existentes e das que vierem a ser abertas até o final do período de validade da seleção pública será realizado de acordo com a ordem de classificação.

8.2 Os candidatos com deficiência serão convocados de acordo com a respectiva lista de classificação, observado o disposto no Capítulo 4 deste Edital, ressalvada a hipótese de melhor classificação na lista geral de candidatos.

8.3 A convocação para o preenchimento das vagas será realizada mediante contato telefônico e envio de e-mail.



Comarca de Contagem

- 8.3.1 Serão considerados para convocação os números de telefones e *e-mail* registrados pelo estudante no momento da inscrição, sendo de responsabilidade do candidato manter sempre atualizados os dados.
- 8.4 Todas as tentativas de contato por telefone e por *e-mail* com os candidatos serão registradas pela Administração do Fórum.
- 8.5 Será considerado desistente da lista de aprovados, o candidato que :
- 8.5.1 Não se apresentar regularmente matriculado em instituição de ensino de pós-graduação no momento da convocação.
- 8.5.2 Não for localizado em razão de tentativas fracassadas de contato por endereço eletrônico e telefone no prazo de 02 (dois) dias úteis ;
- 8.5.3 Após ser convocado e aceitar a vaga, não comparecer ao Fórum da Comarca no prazo de 10 (dez) dias úteis, para apresentar a documentação exigida;
- 8.5.4 Recusar a vaga oferecida.
- 8.6 O candidato que desistir formalmente do estágio será excluído da lista de classificação.
- 8.7 O candidato que não formalizar a recusa a vaga no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da convocação será considerado desistente
- 8.8 Aceita a vaga para a qual foi convocado, o candidato aprovado deverá seguir as instruções que estão no Anexo III (Cartilha) , quanto ao envio da documentação pelo sistema SEI do TJMG, tendo 10 (dez) dias úteis para providenciar e apresentar a documentação necessária para o ingresso nas atividades de estágio.
- 8.9 Durante o período de validade da seleção pública, o candidato aprovado deverá manter seus dados cadastrais (*e-mail*, telefone, endereço e etc) atualizados junto à Direção do Foro, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos dados pessoais.
- 8.10 As atualizações cadastrais deverão ser enviadas para o e-mail cem.estagio@tjmg.jus.br .
- 8.11 O setor ou órgão requisitante de estagiário poderá realizar entrevista com até três candidatos, seguindo a ordem de classificação. Os candidatos que não forem selecionados para a referida vaga após a entrevista, retornarão à lista de classificados, seguindo a ordem de classificação.



8.12 O candidato que não puder preencher a vaga na data em que for convocado poderá, mediante manifestação escrita, protocolada na Administração do Fórum de Contagem em até cinco dias após a sua convocação, requerer seu reposicionamento na última colocação da lista de classificados. Tal faculdade somente poderá ser exercida uma vez, ficando expressamente vedada, portanto, a reiteração.

9. DA CONDIÇÃO PARA O INÍCIO DAS ATIVIDADES

9.1 O candidato aprovado na seleção pública e convocado para preencher a vaga ingressará no Programa de Estágio do TJMG por meio de celebração de Termo de Compromisso de Estágio, no qual estarão estabelecidas as condições para a realização do estágio, nos termos da Portaria-Conjunta nº. 297/2013 do TJMG.

9.2 Os candidatos aprovados e convocados nos termos deste Edital não poderão exercer a advocacia na 1ª e 2ª instâncias enquanto durar o estágio.

10. CONTRATO

10.1 O prazo máximo de vigência do contrato de estágio corresponderá ao tempo de duração do curso de Pós-graduação em que o candidato aprovado estiver matriculado no momento da contratação, não podendo, porém, a duração do contrato de estágio exceder a 02 (dois) anos. Caso o Tribunal de Justiça de Minas Gerais admita a realização de matrícula em novo curso de pós-graduação e a consequente prorrogação do contrato de estágio, o prazo total da contratação será de no máximo 02 (dois) anos.

11. DA VALIDADE DA SELEÇÃO PÚBLICA

11.1 A presente seleção pública terá vigência de 01 (um) ano a partir da homologação, podendo ser o prazo prorrogado por igual prazo, a critério da Direção do Foro da Comarca de Contagem.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - Todas as divulgações oficiais referentes ao concurso serão feitas no átrio do Fórum, localizado no 1º andar, e no site do TJMG (www.tjmg.jus.br).

12.2 É vedada a realização de estágio por policial civil, militar, guardas municipais e por pessoa que seja titular de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal.

12.2.1 Aplica-se à contratação de estagiário no âmbito do TJMG o disposto no Enunciado Administrativo nº. 7, do Conselho Nacional de Justiça, de 21 de junho de 2007.



Poder Judiciário - MG
Justiça de 1ª Instância

Comarca de Contagem

12.13 A constatação, a qualquer tempo, de irregularidade, inexatidão de dados ou falsidade de qualquer declaração implicará, ainda que homologado o concurso, a anulação da inscrição do candidato, bem como de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

12.14 As ocorrências não previstas neste edital e os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Foro da Comarca e, em última análise, pelo Superintendente da EJEF.

12.15 Integra este Edital, anexos correspondente ao Conteúdo Programático, Medidas de prevenção contra a COVID e Cartilha de instruções para início do processo de contratação.

Contagem, 08 de março de 2021.

MÔNICA SILVEIRA VIEIRA
Juíza de Direito



Poder Judiciário - MG
Justiça de 1ª Instância

Comarca de Contagem

ANEXO I – EDITAL Nº01/2021

Objetos de avaliação

➤ **PORTUGUÊS**

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal.

Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de

crase. Pontuação. Sintaxe da oração e do período. Significação literal e contextual de vocábulos.

Figuras de linguagem. Análise sintática.

➤ **DIREITO CONSTITUCIONAL**

Princípios Fundamentais

Direitos e Garantias Fundamentais

Direitos e Deveres Individuais e Coletivos

Direitos Sociais

Nacionalidade

Direitos Políticos

Dos Partidos Políticos

Organização do Estado

Organização Político-Administrativa

Intervenção

Administração Pública

Servidores Públicos

Organização dos Poderes

Poder Legislativo

Processo Legislativo

Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária

Poder Executivo



Poder Judiciário - MG
Justiça de 1ª Instância

Comarca de Contagem

Poder Judiciário

Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Advocacia, Defensoria Pública

Defesa do Estado e das Instituições Democráticas

Forças Armadas

Segurança Pública

Tributação e do Orçamento: Sistema Tributário Nacional, Finanças Públicas

Ordem Econômica e Financeira

Sistema Financeiro Nacional

Ordem Social: Seguridade Social, Saúde, Previdência Social, Assistência Social

Educação, Cultura e Desporto

Ciência e Tecnologia

Comunicação Social

Meio Ambiente

Família, Criança, Adolescente, Jovem e Idoso

Índios

Disposições Constitucionais Transitórias

Súmulas do STF e STJ.

➤ **DIREITO CIVIL**

Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro.

Pessoas: Pessoas Naturais (personalidade; capacidade; direitos da personalidade; ausência).

Pessoas Jurídicas.

Bens

Fatos jurídicos: fatos, atos e negócios jurídicos. Atos ilícitos.

Prescrição e Decadência.

Prova.

Direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção, inadimplemento.



Poder Judiciário - MG
Justiça de 1ª Instância

Comarca de Contagem

Contratos.

Títulos de crédito.

Responsabilidade civil.

Preferências e privilégios creditórios.

Direito societário.,

Direito das coisas. Posse. Direitos reais. Propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do promitente comprador. Direitos reais de garantia.

Direito de família.

Direito das sucessões.

Disposições finais e transitórias do Código Civil.

Súmulas do STF e STJ.

➤ DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Código de Processo Civil. (LEI Nº 13.105, DE 16 DE MARÇO DE 2015).

Jurisdição, processo e ação.

Elemento e efeitos do processo.

Sujeitos do processo.

Atos processuais.

Formação, suspensão e extinção do processo.

Processo de conhecimento. Processo e procedimento. Procedimento comum e procedimentos especiais. Procedimento ordinário (fase de postulação, fase de saneamento, fase probatória, fase decisória, coisa julgada). Recursos.

Intervenção de Terceiros.

Cumprimento de sentença.

Títulos judiciais executivos.

Títulos judiciais ilíquidos. Liquidação de sentença.

Execução dos títulos executivos extrajudiciais.

Execução contra a Fazenda Pública.



Poder Judiciário - MG
Justiça de 1ª Instância

Comarca de Contagem

Oposição à execução forçada.

Insolvência civil.

Tutela Provisória: Tutela de urgência e Tutela de Evidência.

Procedimentos especiais.

Súmulas do STF e STJ.

➤ **DIREITO ADMINISTRATIVO**

Direito Administrativo. Administração Pública. Órgãos públicos. Agentes públicos. Princípios.

Poderes e deveres dos administradores públicos. Uso e abuso de poder. Poderes administrativos. Deveres dos administradores públicos. Hierarquia e disciplina. Disciplina funcional. Atos ilícitos. Procedimento. Apuração. Sanções.

Poder de polícia.

Ato administrativo.

Contratos administrativos.

Licitação.

Serviços públicos.

Concessão e permissão de serviços públicos.

Administração direta e indireta.

Responsabilidade civil do Estado.

Servidores públicos.

Intervenção do Estado na propriedade.

Atuação do Estado no domínio econômico.

Controle da Administração Pública.

Bens públicos.

Súmulas do STF e STJ.



Poder Judiciário - MG
Justiça de 1ª Instância

Comarca de Contagem

> PENAL

Princípios e Fontes do Processo Penal.

Parte Geral: Da Aplicação da Pena. Do Crime. Da Imputabilidade Penal. Do Concurso de Pessoas. Das Penas. Das Medidas de Segurança. Da Ação Penal. Da Extinção da Punibilidade.

Parte Especial: Dos Crimes Contra a Pessoa. Dos Crimes Contra o Patrimônio. Dos Crimes Contra a Propriedade Imaterial. Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho. Dos Crimes Contra o Sentimento Religioso e Contra o Respeito aos Mortos. Dos Crimes Contra a Dignidade Sexual. Dos Crimes Contra a Família. Dos Crimes Contra a Incolumidade Pública. Dos Crimes Contra a Paz Pública. Dos Crimes Contra a Fé Pública. Dos Crimes Contra a Administração Pública.

Lei de Drogas (Lei 11.343 de 23 de agosto de 2006).

Estatuto do Desarmamento (Lei 10.826 de 22 de dezembro de 2003).

Súmulas do STF e STJ.

> DIREITO PROCESSUAL PENAL

Princípios e Fontes do Processo Penal.

Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941) - Do Processo em Geral: Disposições preliminares. Do inquérito policial. Da Ação Penal. Da Ação Civil. Da Competência. Das Questões e Processos Incidentes. Da Prova. Do Juiz, do Ministério Público, do Acusado e Defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Da Prisão das Medidas Cautelares e da Liberdade Provisória. Das Citações e Intimações. Da Aplicação Provisória de Interdições de Direitos e Medidas de Segurança. Da sentença.

Dos Processos em Espécie: Do Processo Comum. Dos Processos Especiais.

Das Nulidades e dos Recursos em Geral.

Lei de Execução Penal (Lei nº 7.210, de 11 de julho de 1984).

Súmulas do STF e STJ.

ANEXO II – EDITAL N°01/2021

Medidas universais para enfrentamento da pandemia da COVID-19.

Devem ser observadas por todos os candidatos, magistrados, servidores e colaboradores:

1) Limpeza e higienização

É necessária uma higiene adequada e regular das pessoas (lavar as mãos, antebraço e rosto, principalmente) e dos objetos (obrigatoriamente para quaisquer objetos utilizados por mais de duas pessoas).

a. Higiene pessoal:

- Aumentar a frequência de higiene das mãos, com água e sabão. Quando não for possível, utilizar fricção de álcool em gel 70% (que ficará disponível na mesa do aplicador).
- Evitar contato próximo com outras pessoas (apertar as mãos, abraçar, beijar).
- Evitar tocar a boca, olhos e nariz sem lavar as mãos.
- Não compartilhar utensílios de uso pessoal, como copos, canetas sem a devida higienização.
- Evitar o uso de acessórios como relógios, bolsas, anéis, pulseiras, telefones e outros.
- Manter os cabelos presos, barba feita ou aparada e protegida, unhas limpas e aparadas.

b. Etiqueta da tosse:

- Utilizar lenços de papel descartável para cobrir o nariz e a boca ao tossir ou espirrar (etiqueta respiratória).
- Quando não houver lenço de papel descartável, não tossir ou espirrar nas mãos, mas sim contra o braço.
- Descartar o lenço de papel imediatamente depois do uso e lavar as mãos com água e sabão.
- Não reutilizar lenços de papel e evitar uso de lenços de pano.

2) Proteção e uso de máscara

Além do ambiente físico, o vírus se propaga principalmente por meio de gotículas (tosse, espirro, fala), podendo se propagar também na forma de aerossol. Nesse caso, o uso da máscara diminui a chance de contaminação das pessoas. É obrigatório o uso da máscara durante todo o certame, mesmo se estiver sozinho no ambiente.

3) Distanciamento e isolamento

O isolamento é a forma mais eficaz de se evitar o contágio. Se não há contato de uma pessoa com outra pessoa contaminada ou com objetos e ambientes com presença do vírus, há redução das chances de contágio.

- a. Distanciamento social: manter distanciamento de 2 metros das pessoas (um indivíduo ocupa 4 m²).
- b. Evitar qualquer tipo de aglomeração.

- Quando for se alimentar, retire a máscara sem tocar na parte da frente, acondicione-a em um saco plástico e recoloque-a assim que terminar de se alimentar. Lave as mãos ou higienize com álcool em gel 70% sempre que tocar a máscara.

- Haverá medição de temperatura na entrada do dia da realização da prova, o candidato que estiver com temperatura acima de 37,5° será vedado de realizar a prova.

ESTAGIÁRIOS DO INTERIOR

INSTRUÇÃO PARA INÍCIO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Esta instrução tem como finalidade orientar os estudantes selecionados para estágio de graduação e de pós-graduação no Tribunal de Justiça em relação ao início do processo de admissão.

Importante! A Direção do Foro da Comarca ficará responsável por lhe enviar um ofício ou e-mail contendo sua indicação para o estágio e lotação. Somente após receber esse documento você poderá dar início aos procedimentos a seguir relacionados.

1. PREPARAÇÃO INICIAL:

Para dar início aos procedimentos é essencial ter todos os documentos solicitados em **formato PDF e em arquivos separados**.

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.

É fundamental que os documentos enviados estejam legíveis, pois os dados serão lançados manualmente.

São estes os documentos a serem digitalizados e salvos em PDF:

1.1 Documentos essenciais:

- 1.1.1 Ofício ou e-mail 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).
- 1.1.2 Documento oficial de identidade e cadastro de pessoa física do estudante
- 1.1.3 Declaração de matrícula da instituição de ensino superior, contendo o período cursado e frequência, **para estudantes de curso de graduação**
- 1.1.4 Declaração de matrícula, contendo nome do curso, data (dia, mês e ano) de início e de término do curso, também no formato dia, mês e ano, **para estudantes de curso de pós-graduação**.
- 1.1.5 Documento comprobatório de conclusão do curso de graduação, **para estudantes de curso de pós-graduação;**

1.2 Documentos complementares:

Estes documentos são necessários se o candidato estiver com disciplina(s) pendente(s) em relação a períodos anteriores e/ou for deficiente:

- 1.2.1 Histórico escolar (**Estudante com Disciplina Pendente**);
- 1.2.2 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**)

2. CADASTRAMENTO COMO USUÁRIO EXTERNO DO SEI.

Para dar início ao processo de admissão esta é primeira providência a ser observada, conforme etapas abaixo descritas:

2.1 Efetuar o cadastro como usuário externo no link sei.tjmg.jus.br/usuario_externo;

Acesso para Usuários Externos

sei!

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#) ←

2.2 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:

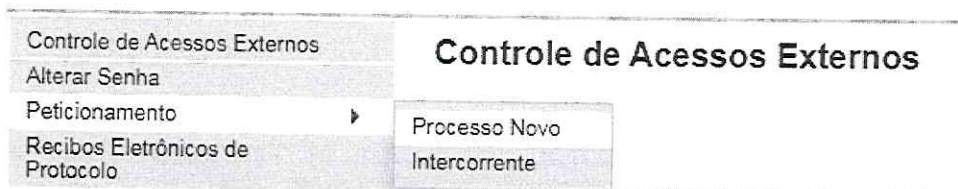
- Motivo do Cadastro (informar "Candidato à vaga de estágio");
- Nome Completo;
- CPF.

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.

3. INÍCIO DO PROCESSO SEI DE ADMISSÃO

- 3.1. 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.
- 3.2. No menu à esquerda da tela, clicar na opção “Petiçãoamento” e, em seguida, em “Processo Novo”;



- 3.3. 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 petiçãoamento 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.

- 3.4. No canto superior da tela, consultar as “**Orientações sobre o Tipo de Processo**”, para o devido preenchimento das informações;
- 3.5. No campo “**Especificação**”, deverá ser inserido o nome da Comarca e seu nome completo (podendo ser abreviado).

Formulário de Petiçãoamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

4. INCLUSÃO E PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS

Na tela de peticionamento, é o momento de realizar o preenchimento do formulário do **documento principal**. Após o preenchimento do formulário será necessário inserir os documentos legíveis, já digitalizados e salvos em PDF, em arquivos separados;

ATENÇÃO! É necessário que o estudante já tenha aberto a conta-corrente ou salário no banco Itaú para o preenchimento do formulário.

4.1. DOCUMENTO PRINCIPAL

Em **DOCUMENTO PRINCIPAL**, clicar no item no “**Formulário - Documentação para Admissão de Estagiário aprovado em Seleção Pública**”, preencher todas as informações e “**salvar**”.


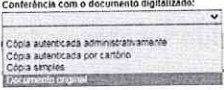

4.2. DOCUMENTOS ESSENCIAIS e COMPLEMENTARES :

É apresentado, a seguir, o roteiro para inserção dos documentos.

A imagem mostra uma interface de usuário para a inclusão de documentos. No topo, há dois campos de seleção: "Tipo de Documento: (?)" com o valor "Identidade e CPF" selecionado, e "Complemento do Tipo de Documento: (?)" com o valor "Identidade". Abaixo, há campos para "Nível de Acesso: (?) Restrito" e "Hipótese Legal: (?) Documentação de estagiários (Envio de documentos de pessoais)". O campo "Formato: (?)" possui duas opções: "Nato-digital" (desselecionada) e "Digitalizado" (selecionada). À direita, há um campo "Conferência com o documento digitalizado:" com um menu suspenso que mostra "Documento original" selecionado e um botão "Adicionar". Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: "Nome do Arquivo", "Data", "Cópia autenticada administrativamente", "Cópia autenticada por cartório", "Cópia simples", "Documento original", "Nível de Acesso", "Formato" e "Ações".

Passo a passo para inclusão de documentos

Para cada tipo de documento, será necessário:

- Escolher o arquivo; Documentos Essenciais (10 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado
- Nomear o documento no campo “**Complemento do Tipo de documento**”;
- Selecionar o formato “**Digitalizado**”; Formato: (?) Nato-digital Digitalizado
- No campo “**Conferência com o documento digitalizado**”, selecionar a opção “**documento original**”, 
- Clicar em “**adicionar**” para carregar o arquivo; 
- Replicar o procedimento para todas as opções de documentações disponíveis nos campos de “**Tipo de Documento**”.

A imagem mostra uma lista de documentos com as seguintes colunas: "Tipo de Documento: (?)", "Complemento do Tipo de Documento: (?)", "Nome do Arquivo", "Data", "Tamanho" e "Documento". A lista contém os seguintes itens: "Ofício/e-mail do Juiz de Direito ou Gestor indicando a contratação e lotação do estagiário", "Declaração de matrícula da instituição de ensino superior, contendo o período cursado e frequência", "Histórico Escolar", "Foto 3X4" e "Identidade e CPF".

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 as instruções abaixo. Nessa hipótese, será necessário que o estagiário 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**.

- O sistema não permite enviar o processo caso não seja preenchido o formulário do “Documento Principal”

5. ENVIO DO PROCESSO

5.1. Clicar em **Peticionar** para enviar o processo;

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
teste.pdf	25/09/2020 11:00:30	1.14 Mb	Grade Curricular	Restrito	Nato-digital	✕

➔

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;

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

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

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

5.4. Clicar em “**assinar**”.

Pronto! O seu processo foi enviado e será recebido na unidade COEST. É importante notificar a sua unidade trabalho para ela ter ciência de que o processo já foi iniciado.

6. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Todas as movimentações estarão disponíveis para o seu acompanhamento, a qualquer tempo, pelo SEI. Para visualizar o andamento do processo, é necessário:

- 6.1. Acessar o link sei.tjmg.jus.br/usuario_externo e fazer o login no sistema com o e-mail e senha cadastrados;
- 6.2. Na página inicial de "Controle de Acessos Externos", clicar no número do processo;

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0000171-22/2020	013-0000		16/11/2020	23/10/2120	

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

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
0057505	Formulário - Documentação para Admissão de Estagiário aprovado em Seleção Pública (Graduação)	16/11/2020	COEST-GRADUAÇÃO
0092507	Ofício orientando o uso de Direito do Gestor indicando a contratação e lotação do estagiário teste	16/11/2020	COEST-GRADUAÇÃO
0092509	Declaração de matrícula da instituição de ensino superior, contendo o período cursado e frequência teste2	16/11/2020	COEST-GRADUAÇÃO
0052509	Histórico Escolar teste3	16/11/2020	COEST-GRADUAÇÃO
0092510	Foto 3X4 teste	16/11/2020	COEST-GRADUAÇÃO
0092511	Identidade e CPF teste	16/11/2020	COEST-GRADUAÇÃO
0092512	Recibo Eletrônico de Protocolo	16/11/2020	COEST-GRADUAÇÃO

Data/Hora	Unidade	Descrição
16/11/2020 11:45	COEST-GRADUAÇÃO	Processo recebido na unidade
16/11/2020 11:47	COEST-GRADUAÇÃO	Processo rematado pela unidade COEST-GRADUAÇÃO
16/11/2020 11:47	COEST-GRADUAÇÃO	Disponibilizado acesso externo para O usuário externo até 23/10/2120 (06:00) dias. Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Petição e Intimação Eletrônica em razão de Petição Eletrônica realizada
16/11/2020 11:47	COEST-GRADUAÇÃO	O Usuário Externo efetuou Peticionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 0092512 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
16/11/2020 11:47	COEST-GRADUAÇÃO	Processo externo parado

Observação! Para abrir os documentos disponibilizados, basta clicar no número (cor azul) de protocolo desejado.

7. PROVIDÊNCIAS APÓS PETICIONAMENTO

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.

Se estiver tudo correto, o processo será encaminhado ao setor de estágio para que o futuro supervisor possa incluir, preencher e assinar o PLANO DE ESTÁGIO, e assim liberar o documento para assinatura eletrônica do estudante e da instituição de ensino.

A COEST, após conferir se o PLANO DE ESTÁGIO foi assinado pelo supervisor, irá inserir o TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO e liberá-lo para assinatura eletrônica do estudante, da instituição de ensino e para o Juiz Diretor do Foro

Atenção! Caso a COEST se manifeste solicitando a inclusão de documentações pendentes no Processo, o estudante deverá realizar o “**peticionamento intercorrente**”, seguindo as instruções do Manual de Peticionamento Intercorrente. (Link ativo para Direcionar ao PDF do “Manual de Peticionamento Intercorrente”, disposto na aba “Manuais” em <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/servicos/sistema-eletronico-de-informacoes-sei.htm#.X5MRS1hKhdg>)


8. ASSINATURAS

O Termo de Compromisso e o Plano de Estágio são assinados por representantes do Tribunal, pelo estudante e pela Instituição de ensino.

O termo de compromisso será disponibilizado para assinatura externa do estudante e da instituição de ensino e terá a assinatura eletrônica de representante da COEST e do Juiz Diretor do Foro.

Assinatura eletrônica dos usuários externos, estudante e instituição de ensino:

Somente é possível assinar documentos no SEI após a unidade responsável pela elaboração do Termo de Compromisso (COEST) e do Plano de Estágio (SETOR DE LOTAÇÃO) disponibilizá-los para os usuários externos.

Após o Termo de Compromisso e Plano de Estágio serem liberados, basta clicar no ícone para realizar a assinatura. 

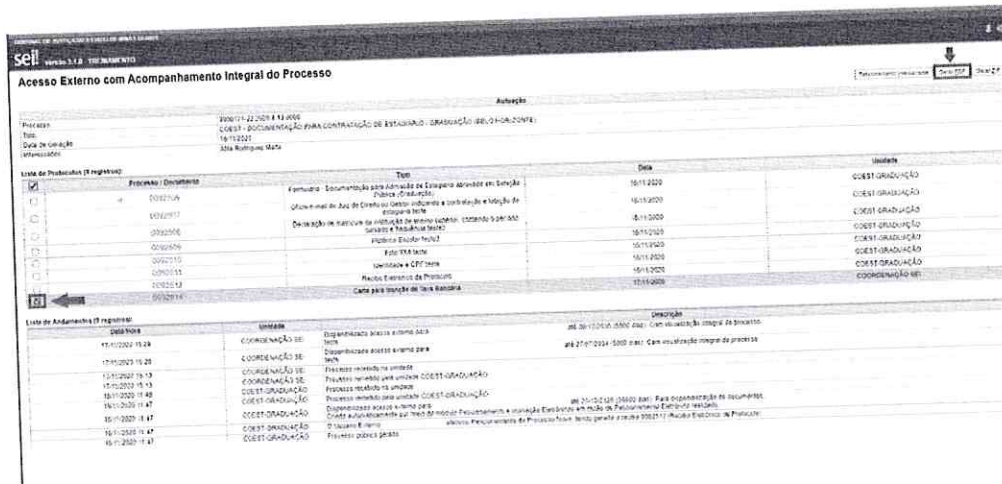
A assinatura eletrônica ocorre por meio da senha cadastrada no SEI.

Atenção! O estudante deverá acompanhar todo o processo de assinaturas, especialmente junto à instituição de ensino, para garantir o início das atividades no prazo definido em contrato.

9. CARTA PARA ISENÇÃO DE TAXA BANCÁRIA

Após o Supervisor de Estágio 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;



9.2 Imprimir a Carta;

9.3 Apresentar a carta em estabelecimento bancário do Itaú, para que sua conta salarial previamente aberta passe a ser isenta de taxas bancárias.

Resumo do Andamento Processo de Admissão	
1º)	ESTUDANTE envia o Processo;
2º)	COEST recebe e apura a documentação;
3º)	COEST aprova a Documentação;
4º)	COEST envia o Processo ao Setor de Lotação do Estagiário para inclusão do Plano de Estágio;
5º)	SETOR DE LOTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO inclui e assina o “Formulário – Plano de Estágio”;
6º)	SETOR DE LOTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO libera o “Formulário – Plano de Estágio” para assinatura do estudante e da Instituição de Ensino;
7º)	SETOR DE LOTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO inclui e assina “Carta para Isenção de Taxa Bancária”;
8º)	ESTUDANTE assina o “Formulário – Plano de Estágio” ou, se optar, aguarda a inclusão do Termo de Compromisso para assinar os dois documentos juntos.

9º) INSTITUIÇÃO DE ENSINO assina o “Formulário – Plano de Estágio” ou, se optar, aguarda a inclusão do Termo de Compromisso para assinar os dois documentos junt. ✍

10º) COEST inclui “Termo de Compromisso de Estágio”;

11º) COEST libera o “Termo de Compromisso de Estágio” para assinatura do estudante e da Instituição de Ensino; ✍

12º) ESTUDANTE assina o “Termo de Compromisso de Estágio”; ✍

13º) INSTITUIÇÃO DE ENSINO assina o “Termo de Compromisso de Estágio”;

14º) ESTUDANTE gera o PDF da “Carta para Isenção de Taxa Bancária”, imprime e apresenta no Banco Itaú.

15º) ESTUDANTE conclui o curso Preparatório para o estágio no TJMG - Capital

Pronto! Com as respectivas assinaturas do Plano de Estágio e do Termo de Compromisso de Estágio, o estagiário estará apto para iniciar suas atividades no TJMG na data de início que constar no contrato.


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:



Suporte SEI

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

 suportesei@tjmg.jus.br

Horário de atendimento
de segunda a sexta-feira
(dias úteis) das 08h às 18h.

Dúvidas sobre correção dos documentos e inserção do Termo de Compromisso e disponibilização para assinatura poderão ser encaminhadas para o e-mail coest.peticonamento@tjmg.jus.br