

Manual para contratação de voluntários

Procedimento Simplificado

O presente procedimento inicia após a indicação no Sistema de Controle de Vagas de Voluntários pela Unidade detentora da Vaga¹. A tabela a seguir resume os processos desde a solicitação da documentação ao voluntário até o desligamento do mesmo

Processos	Responsável	Observações
Solicitando a documentação do voluntário (a) e seu cadastro no SEI	Unidade detentora da vaga	Esse processo inicia após a indicação do voluntário (a) no sistema de Controle de Vagas de Voluntários: 1. Solicitar que o voluntário (a) envie os documentos pessoais digitalizados por e-mail; 2. Solicitar que o voluntário (a) realize o cadastro de usuário externo no SEI.
Criando o processo no SEI, inserindo documentos, coletando assinaturas e disponibilizando o processo à Seção de Terceirizados e Estagiários	Unidade detentora da vaga	Criar o processo no SEI; Inserir os documentos: 1. Documentos pessoais digitalizados enviados por e-mail pelo voluntário (a) (Documento Externo); 2. Minuta do Termo de Adesão (Formulário). 3. Assinar a Minuta (Secretaria Jurídica/Oficial de Gabinete ou Chefe de Secretaria do Foro, conforme o caso); Enviar o processo para DGP/DGCA/STE/NV.
Confirmando a indicação no Sistema e retorno do processo à unidade	Seção de Terceirizados e Estagiários	O Termo de Adesão é elaborado e assinado pelas partes e enviado ao voluntário, a indicação é confirmada no Sistema, é disponibilizado o acesso ao processo ao voluntário e o processo retorna à unidade com Parecer informando a data de início, que será posterior a datas das assinaturas.
Elaborando Termo de Rerratificação do Voluntário (a) (quando for o caso)	Unidade detentora da vaga	Inserir a Minuta do Termo de Rerratificação (Documento Modelo) e fazer os ajustes necessários. Assinar a Minuta (Secretaria Jurídica/Oficial de Gabinete ou Chefe de Secretaria do Foro, conforme o caso); Enviar o processo para DGP/DGCA/STE/NV.
Confirmando a relação e/ou alteração de carga horária no Sistema e retorno do processo à unidade (quando for o caso)	Seção de Terceirizados e Estagiários	O Termo de Rerratificação é elaborado e assinado pelas partes e enviado ao voluntário, a alteração é confirmada no Sistema e o processo retorna à unidade.
Solicitando o desligamento	Unidade detentora da vaga	Inserir o Requerimento de desligamento de voluntário (a) (Documento Modelo), fazer os ajustes necessários, assinar e enviar para DGP/DGCA/STE/NV.
Procedendo o desligamento	Seção de Terceirizados e Estagiários	Gerar o desligamento no Sistema, inserir, coletar e disponibilizar ao voluntário (a) a Certidão de Voluntariado e retornar o processo à unidade para conclusão.

¹Quem é a Unidade detentora da vaga?

1. Gabinete de Desembargador;
2. DGA - Diretoria Geral Administrativa ou DGJ - Diretoria Geral Judiciária (Indicação realizada pela Seção de Terceirizados e Estagiários);
3. Gabinete de Juiz de Direito, Juiz Substituto e Varas - Procedimento realizado pela Secretaria da Comarca ou Secretaria Unificada das Turmas de Recurso, conforme o caso.

Procedimento Detalhado

Solicitando a documentação do voluntário e seu cadastro no SEI:

Unidade detentora da vaga deverá orientar o candidato ao voluntariado a encaminhar para o e-mail da unidade a documentação abaixo digitalizada em arquivo único e em **formato PDF (*)**:

1. RG e CPF, Comprovante de residência, Declaração de Nível Superior ou histórico escolar e Certidão de Antecedentes Criminais - **em única digitalização**.

(*) A documentação digitalizada servirá para a abertura do SEI do voluntário pela Unidade detentora da vaga, por conta disso, deverá ocorrer em escala bitonal (preto e branco), com **resolução de 200 (duzentos) dpi**, e a **Resolução das imagens (pdf) deve ser de 200 (duzentos) dpi**, eis que resoluções inferiores não permitem uma boa visualização e superiores podem ultrapassar o tamanho desejável para os arquivos, conforme definido na Resolução Conjunta n. GP/CGJ n. 7 de 26 de outubro de 2016.

No momento da solicitação dos documentos a Unidade detentora da vaga também deverá orientar o candidato ao voluntariado a cadastrar-se no SEI. O cadastro será necessário para assinatura do candidato ao Termo de Adesão.

Mensagem de sugestão:

Considerando que os documentos de contratação serão assinados no ambiente do Sistema Eletrônico de Informações SEI, solicita-se a realização de cadastro, com urgência, no referido sistema, mediante acesso ao link <https://sei.tjsc.jus.br>

[/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0](#).

Após aprovação do cadastro, o usuário será notificado por mensagem eletrônica.

Criando o processo no SEI, inserindo documentos, coletando assinaturas e disponibilizando o processo à Seção de Terceirizados e Estagiários

A Unidade detentora deverá seguir os seguintes passos:

Procedimento	Como executar no SEI
Criar processo no SEI	<ol style="list-style-type: none">1. Iniciar o processo2. Tipo de Processo: Pessoal/Extraquadro/Estágio/Contratação de Voluntário3. Especificação: Contratação Voluntário – Unidade – Nome voluntário4. Interessados: Unidade, nome completo do candidato, DGP/DGCA/STE/NV5. Nível de acesso: Restrito6. SALVAR
Incluir Documentos pessoais: Os documentos digitalizados e salvos em documento único em formato PDF (RG e CPF, Comprovante de residência, Declaração de Nível Superior ou histórico escolar e Certidão de Antecedentes Criminais)	<ol style="list-style-type: none">1. Tipo do Documento: Externo – Dados pessoais;2. Número / Nome na Árvore: Dados pessoais;3. Data do Documento: Atual;4. Formato: Nato-digital;5. Interessados: os mesmos da instauração;6. Classificação por Assuntos: os mesmos da instauração;7. Observação desta Unidade: Dados pessoais;8. Nível de Acesso: Restrito;9. Anexar Arquivo: Escolher arquivo - Escolher arquivo a ser anexado;10. Confirmar Dados.

Inserir documento Minuta de Termo de Adesão ao Serviço Voluntário	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo do Documento: Minuta de Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (formulário); 2. Preencher os campos disponíveis; 3. Confirmar dados.
Assinar a Minuta do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clicar no documento do Minuta do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário; 2. Clicar no botão "Assinar"; 3. A minuta deverá ser assinada pela Secretaria Jurídica/Oficial de Gabinete ou Chefe de Secretaria do Foro conforme o caso.
Disponibilizar o SEI à Seção de Terceirizados e Estagiários	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir o sei; 2. No menu superior clicar em "Enviar processo"; 3. Selecionar a Unidade de destino: "DGP/DGCA/STE/NV"; 4. Enviar.

Confirmando a indicação no Sistema e retorno do SEI à unidade

A Seção de Terceirizados e Estagiários irá elaborar o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário e coletar as assinaturas do voluntário e do Diretor da Diretoria de Gestão de Pessoas, além de enviar via SEI ao voluntário o documento assinado e disponibilizar acesso ao processo ao mesmo, após, irá realizar a confirmação da indicação no sistema, elaborar o Parecer de Inclusão de Voluntário e retornar o processo à Unidade.

Elaborando Termo de Rerratificação do Voluntário

Termos de rerratificação deverão ser providenciados nos seguintes casos:

- Relotação
- Alteração de carga horária

Sendo caso relotação entre unidades gestoras distintas o SEI deverá ser enviado para a unidade onde o voluntário será relotado para então elaboração da Minuta do Termo de Rerratificação.

A Seção de Terceirizados e Estagiários irá realizar a alteração tratada na minuta no Sistema de Controle de Vagas de Voluntários apenas após a assinatura do Termo de Rerratificação pelo voluntário e pelo Diretor da Diretoria de Gestão de Pessoas.

Procedimento	Como executar no SEI
1. Inserir documento Minuta do Termo de Rerratificação ao Termo de Adesão ao Serviço Voluntário	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo do Documento: Minuta do Termo de Rerratificação ao Termo de Adesão ao Serviço Voluntário; 2. Descrição: Minuta do Termo de Rerratificação 3. Interessados: os mesmos da instauração. 4. Classificação por Assuntos: os mesmos da instauração. 5. Observação desta Unidade: Minuta de Termo 6. Nível de Acesso: Público. 7. Confirmar Dados. 8. Selecionar o documento e editar conteúdo, preenchendo o termo de rerratificação com os dados necessários 9. Salvar
2. Coletar assinaturas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clicar no documento do Minuta do Termo de Rerratificação ao Termo de Adesão ao Serviço Voluntário; 2. Clicar no botão "Assinar".

	O documento deverá ser assinado pela Secretaria Jurídica/Oficial de Gabinete ou Chefe de Secretaria do Foro, conforme o caso
3. Enviar o SEI para Seção de Terceirizados e Estagiários	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir o sei 2. No menu superior clicar em "Enviar processo" 3. Selecionar a Unidade de destino: "DGP/DGCA/STE/NV" 4. Enviar

Confirmando a relotação e/ou alteração de carga horária no Sistema e retorno do SEI à unidade

A Seção de Terceirizados e Estagiários irá elaborar o Termo de Rerratificação e coletar as assinaturas do voluntário e do Diretor da Diretoria de Gestão de Pessoas, além de enviar via SEI ao voluntário o documento assinado, após irá realizar a confirmação da alteração no sistema, elaborar o Parecer de conclusão dos procedimentos de rerratificação no SEI e retornar o processo para a Unidade.

Solicitando o desligamento

Procedimento	Como executar no SEI
1. Inserir documento Requerimento de Desligamento de Voluntário	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo do Documento: Requerimento de desligamento de voluntário; 2. Descrição: Desligamento de Voluntário 3. Interessados: os mesmos da instauração. 4. Classificação por Assuntos: os mesmos da instauração. 5. Observação desta Unidade: - 6. Nível de Acesso: Público. 7. Confirmar Dados. 8. Selecionar o documento e editar conteúdo. 9. Salvar e assinar
2. Enviar o SEI para Seção de Terceirizados e Estagiários	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir o sei 2. No menu superior clicar em "Enviar processo" 3. Selecionar a Unidade de destino: "DGP/DGCA/STE/NV" 4. Enviar

Os processos de contratação de voluntários criados pela Seção de Terceirizados e Estagiário antes da alteração do procedimento serão remetidos às unidades para que o desligamento possa ser solicitado via SEI conforme descrito anteriormente.

Procedendo o desligamento

A Seção de Terceirizados e Estagiários gera o desligamento no Sistema de Controle de Vagas de Voluntários, emite e envia a Certidão de Voluntariado e retorna o processo para que a Unidade Detentora da Vaga proceda o arquivamento.