

# Manual de Contratação, Movimentação Funcional e Desligamento de Estagiários

Secretaria



PODER JUDICIÁRIO  
de Santa Catarina

Procedimento Resumido .....	2
Procedimento Detalhado .....	4
1 PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO .....	4
1.1 Verificando as vagas disponíveis na sua lotação .....	4
1.2 Solicitando a abertura do processo seletivo.....	5
1.3 Dando andamento ao processo seletivo .....	6
1.3.1 Processo Simplificado .....	6
1.3.2 Processo Específico.....	6
1.3.2.1. Com lista criada no próprio processo .....	6
1.3.2.3. Processos específicos com aproveitamento de lista .....	7
1.4 Acompanhar o procedimento de contratação .....	8
2 PROCEDIMENTO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL.....	10
2.1 Solicitando alterações nas condições de estágio .....	10
3 PROCEDIMENTO DE RESCISÃO OU TÉRMINO CONTRATUAL .....	11
3.1 Solicitando a rescisão contratual.....	11
3.2 Gerando o término contratual.....	11



# Procedimento Resumido

## Procedimento de contratação

Processos	Responsável	Observações
Verificando as vagas disponíveis na sua lotação	Unidade detentora	Verificar no menu "Consultas": "Consulta Vagas - Lotação" (tipo: 5 - Extra quadro – Estagiários) no ERP.
Solicitando a abertura do processo seletivo	Unidade detentora	Preencher o formulário do link: <a href="https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/abertura-de-processo-seletivo">https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/abertura-de-processo-seletivo</a> Tipos de processo: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Simplificado;</li><li>✓ Específico com lista própria;</li><li>✓ Específico alterado para simplificado;</li><li>✓ Específico com aproveitamento de lista<sup>1</sup></li></ul> <p><sup>1</sup> Para processos de ampla concorrência só poderão ser aproveitadas listas de outros processos de ampla concorrência, mesma situação para processos de cota PCD e Afro. Mais informações sobre o regramento das cotas na Resolução GP 18/2018.</p>
Dando andamento ao processo seletivo	SE e unidade detentora	Para processos: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Simplificado ou Específico alterado para simplificado: A SE fará a convocação e o candidato receberá um e-mail para que inicie os procedimentos de contratação.</li><li>✓ Específico, com lista própria ou com aproveitamento de lista: A SE fará a validação dos dados dos 30 candidatos ou para todos (quando houver menos de 30 inscritos). O servidor indicado no formulário de abertura do processo seletivo receberá um e-mail informando que o processo foi atribuído para ele no sistema ERP, a escolha do candidato também deverá ser realizada no ERP. Mais informações em: <a href="https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/manuais-e-informativos">https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/manuais-e-informativos</a> - Manual de Contratação de Estagiários - Gabinetes e Cartórios</li></ul>
Acompanhar o procedimento de contratação	Unidade detentora	A unidade detentora da vaga deverá acompanhar o andamento da contratação pelo processo SEI. Mais informações <a href="#">aqui</a> .

## Procedimento de alteração Contratual

Processos	Responsável	Observações
Solicitando alteração nas condições de estágio <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Relotação</li><li>✓ Alteração de supervisor</li><li>✓ Mudança de Instituição de ensino</li><li>✓ Prorrogação de vigência</li></ul>	Unidade detentora	Inserir: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Requerimento de alteração das condições do estágio</li><li>2. Enviar o SEI para a unidade da SE: DGP/DGCA/SE</li></ol> No caso de mudança de instituição de ensino e prorrogação de vigência, além do requerimento, deverá ser juntado ao processo o atestado de matrícula e o histórico escolar atualizado.
Efetuar a alteração no Sistema e retornando o SEI à unidade.	SE	Efetuar a alteração solicitada no Sistema ERP; Devolver o SEI para a unidade.

## Procedimento de rescisão ou término contratual



## Solicitando a rescisão contratual

Processos	Responsável	Observações
Solicitando a rescisão e enviando o SEI para a SE.	Unidade detentora	Inserir o Requerimento de rescisão de estagiário (Formulário); Preencher e assinar. Enviar o processo para a unidade da SE: DGP/DGCA/SE
Procedendo a rescisão	SE	Gerar a rescisão no sistema ERP; Juntar o Distrato ao processo no sistema SEI; Comunicar por e-mail de SEI: - ao ex-estagiário sobre a emissão do Termo de realização, - à unidade sobre a rescisão e conclusão do processo. Devolver o processo à unidade.
Concluindo o processo	Unidade detentora	Concluir o processo.

## Gerando o término contratual

Processos	Responsável	Observações
Gerando o término contratual	SE	Gerar o término no Sistema ERP; Comunicar por e-mail: - ao ex-estagiário sobre a emissão do Termo de realização, - à unidade sobre a conclusão do processo.
Concluindo o processo	Unidade detentora	Concluir o processo.

### **ATENÇÃO:** Quem é a Unidade Gestora ou Detentora da vaga?

Unidade Detentora	Unidade Gestora
Unidades da Secretaria do Tribunal de Justiça	SE

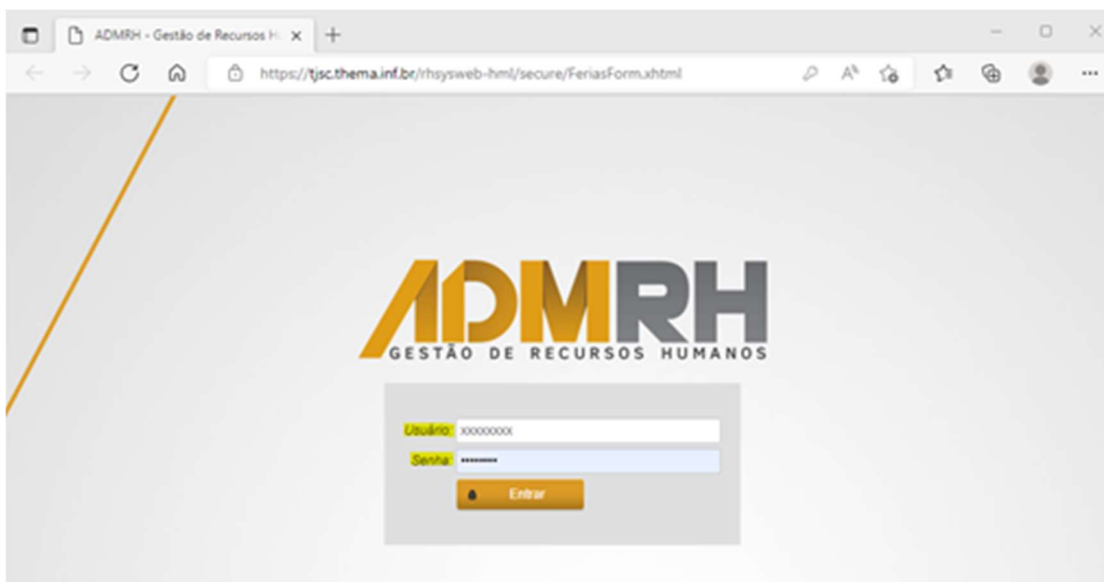


# Procedimento Detalhado

## 1 PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

### 1.1 Verificando as vagas disponíveis na sua lotação

- a. No navegador, acesse o sistema ERP (através do link: <https://tjsc.thema.inf.br/rhsysweb/public/xcp/XcpLogin.xhtml> ). Faça o login com seu usuário e senha do acesso restrito.



- b. No Menu lateral esquerdo, clique em “Consultas” e em seguida “Consulta Vagas - Lotação”. Em “tipo”, escolher a opção: 5 - Extra quadro - Estagiários” e “Executar”.

## 1.2 Solicitando a abertura do processo seletivo

a. Acessar o link <https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/abertura-de-processo-seletivo> e preencher o formulário de abertura de processo seletivo conforme o tipo de unidade.

Os processos podem ser:

- ✓ Simplificados: Quando o sistema classifica o primeiro candidato pelo índice acadêmico e após a validação o candidato deve ser convocado.
- ✓ Específicos (gabinetes e cartórios): Quando o sistema gera lista com até os 30 primeiros classificados pelo índice acadêmico, que devem ter seus dados validados, e após, é enviada a lista para a unidade requerente. Processos específicos podem ser:
  - Com lista criada no próprio processo
  - Alterados para simplificados
  - Com aproveitamento de lista

Para aproveitar uma lista de outro processo específico é importante considerar que:

- ✓ Para processos de ampla concorrência só poderão ser aproveitadas as listas de outros processos de ampla concorrência;

- ✓ Para processos de cota PCD só poderão ser aproveitadas as listas de outros processos de cota PCD;
- ✓ Para processos de cota Afro só poderão ser aproveitadas as listas de outros processos de cota Afro.

**OBSERVAÇÃO:** Para entender melhor o regramento das cotas, consulte a Resolução GP nº 18 de 2018, art. 15 e seguintes no [site](#).

Após a solicitação de abertura será gerado um processo no sistema SEI que é automaticamente enviado para a Seção de Extraquadro - SE, e esta fará a abertura do processo seletivo no sistema ERP.

**OBSERVAÇÃO:** Para solicitar o cancelamento do processo a unidade deverá encaminhar um e-mail para [dgp.extraquadro@tjsc.jus.br](mailto:dgp.extraquadro@tjsc.jus.br).

### 1.3 Dando andamento ao processo seletivo

Os próximos tópicos serão divididos em “processo simplificado” e “processo específico” conforme o tipo de vaga para o qual o processo foi criado.

#### 1.3.1 Processo Simplificado

A SE fará a validação dos dados do candidato e o convocará. O candidato receberá um e-mail para que inicie os procedimentos de contratação realizando contato diretamente com a SE. A unidade detentora da vaga deverá acompanhar o andamento da contratação pelo processo SEI.

**OBSERVAÇÃO:** Se não for dado o aceite em até 48 horas o candidato será considerado desistente e será necessário fazer a convocação de um novo candidato.

#### 1.3.2 Processo Específico

##### 1.3.2.1. Com lista criada no próprio processo

A SE fará a validação dos dados dos 30 candidatos ou para todos (quando houver menos de 30 inscritos). Após a validação de todos, o servidor indicado



no formulário de abertura do processo seletivo receberá um e-mail informando que o processo foi atribuído para ele no sistema ERP (título do e-mail: Seleção em Processo Seletivo). O número do processo deve ser anotado, ele será necessário a seguir.

Instruções sobre como o servidor responsável deverá verificar a lista e os dados do candidato, assim como, informar o escolhido estão disponíveis no [Manual de Contratação de Estagiários - Gabinetes](#).

Quando o servidor responsável informar o escolhido no ERP, o candidato receberá automaticamente um e-mail para que inicie os procedimentos de contratação realizando contato diretamente com a SE, a unidade detentora da vaga deverá acompanhar o andamento da contratação pelo processo SEI.

**OBSERVAÇÃO:** *Para reverter uma escolha de candidato, a unidade detentora da vaga deverá enviar e-mail para [dgp.extraquadro@tjsc.jus.br](mailto:dgp.extraquadro@tjsc.jus.br). Após a realização da reversão pela SE, o processo seletivo retornará para o servidor responsável para nova escolha.*

### 1.3.2.2 Processos específicos alterados para simplificados

A SE fará a validação dos dados do candidato e o convocará. O candidato receberá um e-mail para que inicie os procedimentos de contratação realizando contato diretamente com a SE. A unidade detentora da vaga deverá acompanhar o andamento da contratação pelo processo SEI.

**OBSERVAÇÃO:** *Se não for dado o aceite em até 48 horas o candidato será considerado desistente e será necessário fazer a convocação de um novo candidato.*

**ATENÇÃO:** *Após alterado para simplificado não é possível retornar o processo para específico.*

### 1.3.2.3. Processos específicos com aproveitamento de lista

Após aberto o processo seletivo pela SE, o servidor indicado no formulário de abertura do processo seletivo receberá um e-mail informando que o processo





foi atribuído para a ele no sistema ERP (título do e-mail: Seleção em Processo Seletivo). O número do processo deve ser anotado, ele será necessário a seguir.

Instruções sobre como o servidor responsável deverá verificar a lista e os dados do candidato, assim como, informar o escolhido estão disponíveis no

[Manual de Contratação de Estagiários - Gabinetes.](#)

Quando o servidor responsável informar o escolhido no ERP, o candidato receberá automaticamente um e-mail para que inicie os procedimentos de contratação realizando contato diretamente com a SE, a unidade detentora da vaga deverá acompanhar o andamento da contratação pelo processo SEI.

**OBSERVAÇÃO:** Para reverter uma escolha de candidato, a unidade detentora da vaga deverá enviar e-mail para [dgp.extraquadro@tjsc.jus.br](mailto:dgp.extraquadro@tjsc.jus.br). Após a realização da reversão pela SE, o processo seletivo retornará para o servidor responsável para nova escolha.

## 1.4 Acompanhar o procedimento de contratação

A unidade detentora da vaga deverá acompanhar o andamento da contratação pelo processo SEI. O estagiário somente poderá iniciar na data prevista no Parecer de Vigência, sendo que nesta será realizado o seu provimento.

Atividade	Responsável
Permitir inclusão de documentos de contratação no SEI pelo candidato	DGP/DGCA/SE
Incluir os documentos de contratação no processo	Candidato
Verificar documentos juntados pelo candidato  Havendo pendência de documentação, o candidato será notificado através do e-mail de SEI solicitando a documentação pendente. Caso alguma das certidões exigidas estiver positivada, o provimento não poderá ser confirmado.	DGP/DGCA/SE
Gerar Termo de Compromisso	DGP/DGCA/SE
Assinar Termo de Compromisso  As partes serão informadas por e-mail sobre o momento da assinatura.	Candidato Instituição de Ensino Supervisor Representante do TJSC
Gerar Parecer de Vigência	DGP/DGCA/SE



Enviar Termo de Compromisso e Parecer de Vigência para os envolvidos	DGP/DGCA/SE
Retornar processo para a unidade detentora da vaga	DGP/DGCA/SE

**OBSERVAÇÃO:** Sendo candidato da UFSC o trâmite de contratação sofre alterações, mais informações no [site](#).



## 2 PROCEDIMENTO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

### 2.1 Solicitando alterações nas condições de estágio

São permitidas as seguintes alterações:

- ✓ Relotação
- ✓ Alteração de supervisor
- ✓ Mudança de Instituição de ensino
- ✓ Prorrogação de vigência

Em caso de relotação, o processo do SEI deverá ser encaminhado à unidade para onde o estagiário será relatado, para que a última realize os procedimentos a seguir.

As alterações deverão ser solicitadas à SE por meio do processo SEI de contratação do estagiário incluindo o formulário “Requerimento de alteração das condições do estágio”.

1. Como inserir documento Requerimento de alteração das condições do estágio	Quem faz
No processo do estagiário: a. Clicar em “Incluir documento” b. “Escolher o Tipo de Documento”: Requerimento de alteração das condições do estágio Preencher formulário Clicar em “Salvar e assinar”	Unidade Detentora

**Observação:** No caso de mudança de instituição de ensino e prorrogação de vigência, além do requerimento, deverá ser juntado ao processo o atestado de matrícula e o histórico escolar atualizado.

2. Como solicitar a alteração das condições de estágio à SE no sistema SEI	Quem faz
a. Clicar no número do processo no SEI b. Clicar no ícone “Enviar Processo” c. Informar a unidade da SE: DGP/DGCA/SE Clicar em “Manter processo aberto na unidade atual” Clicar em “Enviar”	Unidade Detentora

A SE realizará os trâmites necessários e as partes serão informadas por e-mail sobre eventual necessidade de assinatura. Após, o processo será retornado para a unidade.



## 3 PROCEDIMENTO DE RESCISÃO OU TÉRMINO CONTRATUAL

### 3.1 Solicitando a rescisão contratual

1. Como inserir documento Requerimento de rescisão de estagiário no sistema SEI	Quem faz
a. Tipo do Documento: Requerimento de rescisão de estagiário; b. Preencher formulário c. Salvar d. Assinar	Unidade Detentora

2. Como solicitar a rescisão à SE	Quem faz
a. Clicar no número do processo no SEI b. Clicar em "Enviar SEI" c. Informar a unidade da SE: DGP/DGCA/SE d. Clicar em "Manter processo aberto na unidade atual" e. Enviar	Unidade Gestora da Vaga

A Seção de Extraquadro (SE) irá:

- ✓ Realizar a rescisão no Sistema ERP;
- ✓ Incluir o Distrato;
- ✓ Enviar e-mail para o estagiário e unidade com as instruções sobre a emissão do Termo de Realização de Estágio e orientação de conclusão do SEI;
- ✓ Devolver o processo do SEI para a unidade.

### 3.2 Gerando o término contratual

A Seção de Extraquadro (SE) irá:

- ✓ Realizar o término no Sistema ERP;
- ✓ Enviar e-mail para o estagiário e unidade com as instruções sobre a emissão do Termo de Realização de Estágio e orientação de conclusão do SEI.



Este Manual de Contratação de Estagiário será permanentemente atualizado pela Seção de Extraquadro da Diretoria de Gestão de Pessoas, setor responsável por auxiliar todas as partes envolvidas no andamento da contratação.

**Diretoria de Gestão de Pessoas**

**Março de 2024**

