

Manual de Contratação, Movimentação Funcional e Desligamento de Estagiários

Programa Estágio social - Comarcas



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

Sumário

PROCEDIMENTO RESUMIDO	2
PROCEDIMENTO DETALHADO	6
1. Divulgação da vaga e Seleção do candidato.....	7
1.1 Verificando as vagas disponíveis na sua lotação	7
1.2 Comunicando a disponibilidade de vaga para contratação de estagiário à Instituição de ensino.....	8
1.3 Divulgação, Inscrição e realização do Processo seletivo - Instituição de ensino (Instituição de Ensino).....	9
1.4 Comunicação do aluno selecionado (Instituição de Ensino).....	9
2. Procedimento de contratação	9
2.1 Criando o processo no sistema SEI	10
2.2 Incluindo o documento ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO DE NÍVEL MEDIO – ESTÁGIO SOCIAL.....	11
2.3 Solicitando o cadastro do aluno indicado e do representante legal no sistema SEI	12
2.4 Disponibilizando o processo SEI ao candidato	12
2.5 Solicitando e conferindo a documentação de contratação.....	14
2.6 Gerando as Declarações e o Termo de Compromisso	19
2.7 Coletando assinaturas no Termo de Compromisso e criando Blocos de Assinatura.....	21
2.8 Definindo a vigência do estágio, gerando o Parecer de Vigência e enviando junto com o Termo de Compromisso.....	23
2.9 Solicitando o pré-cadastro no ERP.....	26
2.10 Realizando a inclusão do provimento (indicação) no ERP	28
2.11 Realizando a confirmação do provimento no ERP.....	30
2.12 Gerando as credenciais.....	31
2.13 Concluindo o processo SEI com Reabertura Programada na unidade	31
3. Procedimento de Alteração Contratual	32
3.1 Solicitando alterações nas condições de estágio.....	33
3.1.1 Para Termos de Rerratificação.....	33
3.1.2 Para novo Parecer de prorrogação de vigência.....	35
4. Procedimento De Rescisão Ou Término Contratual	36
4.1 Solicitando a rescisão contratual.....	37
4.2 Gerando o término contratual	37





PROCEDIMENTO RESUMIDO

Quem é a Unidade Gestora ou Detentora da vaga?

Unidade Detentora	Unidade Gestora
Comarcas	Secretaria de Foro

Legenda das tabelas de procedimentos:

Processos	Layout
Processos executados no ERP	Fundo verde
Processos executados no SEI	Fundo branco
Procedimento efetuado fora de sistema	Fundo cinza claro
Processos executados pela SE	Fundo e fonte azul

Procedimento de Contratação

Processos	Responsável	Observações
Verificando as vagas disponíveis na sua lotação no ERP	Unidade gestora	Verificar no menu "Consultas": "Consulta Vagas - Lotação" (tipo: 5 - Extra quadro – Estagiários / Cargo: 309) no ERP. Anote o código da vaga e a descrição da lotação, essas informações serão necessárias no futuro.
Comunicando à Instituição de ensino a disponibilidade de vaga para contratação	Unidade gestora	Enviar e-mail (modelo) com o formulário "Solicitação de abertura de processo seletivo de estágio nível médio - Estágio Social". Sugerimos enviar o modelo de planilha para inscrição (InscritosVagasEstagioSocialTJSC), onde a IE irá registrar as informações necessárias dos alunos que se inscreverem.
Divulgação e seleção de aluno	Instituição de ensino (IE)	Fica a critério da IE a forma de divulgação da vaga. A seleção deverá ser efetuada conforme situação de vulnerabilidade e classificação por índice acadêmico.
Comunicação do aluno selecionado	Instituição de ensino (IE)	A IE deve enviar por e-mail à Secretaria do Foro o formulário de "Abertura de processo seletivo de estágio nível médio - Estágio Social" preenchido e a planilha com a lista de inscritos.
Criando o processo no sistema SEI	Unidade gestora	Criar processos no sistema SEI conforme especificações: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de Processo: Pessoal / Extraquadro / Estágio / Contratação de Estagiário. 2. Especificação: Contratação Estagiário – Estágio social - Unidade 3. Interessados: Unidade, nome completo do aluno, DGP/DGCA/SE 4. Nível de acesso: Público
Solicitando o cadastro no sistema SEI	Unidade gestora	Solicitar que o aluno e o representante legal realizem o cadastro de usuário externo no sistema SEI, por e-mail ou por e-mail de SEI, a critério da unidade.
Solicitando e conferindo a documentação de contratação no sistema SEI	Unidade gestora	A critério da unidade o aluno deverá ser orientado a: <ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir a documentação diretamente no processo de contratação do sistema SEI¹ por Peticionamento intercorrente; OU 2. Enviar a documentação por e-mail para que a própria unidade faça a inclusão no processo de contratação do sistema SEI². <p>Mais informações sobre a documentação a ser enviada e conferida em: https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/estagio-documentacao-apos-convocacao (item 4).</p>



		<p>¹ Disponibilizar o acesso externo ao candidato ao sistema SEI.</p> <p>² Para isso a unidade deverá informar ao aluno selecionado para qual e-mail a documentação deverá ser enviada. Após analisada toda a documentação juntada, seguir para os próximos passos.</p>
Gerando a Declaração de condições para estágio – ensino médio e coletando assinatura no sistema SEI	Unidade gestora	Gerar Declaração de condições para estágio nível médio - Estágio Social (Formulário) e liberar para assinatura externa do aluno selecionado e do representante legal.
Gerando a Declaração de abertura de conta - nível médio	Unidade gestora	Gerar Declaração de abertura de conta bancária - Estágio Social (Formulário), assinar e enviar por e-mail ao aluno selecionado.
Gerando o Termo de Compromisso de Estágio Social - nível médio e coletando assinatura no sistema SEI	Unidade gestora	Gerar Termo de Compromisso - Estágio Social (Formulário) e liberar para assinatura externa do aluno selecionado, do representante legal (se houver) e do representante da IE. Incluir o Termo em Bloco de assinatura do Supervisor de estágio. Incluir o Termo em Bloco de assinatura do Representante do PJSC.
Definindo a vigência do estágio gerando o Parecer de vigência	Unidade gestora	Inserir o Parecer de Vigência de Estágio (Formulário), preencher indicando a data de início, sugerimos data futura de 3 dias, e assinar.
Enviando o Parecer de Vigência e o Termo de Compromisso aos interessados	Unidade gestora	Enviar, por e-mail de SEI, o Parecer de Vigência e o Termo de Compromisso para o Supervisor de estágio, o Estagiário e para a IE.
Solicitando o pré-cadastro do aluno selecionado no ERP	Unidade gestora	<p>Acessar no menu “Recrutamento e Seleção”, “Convocações - Pré Cadastro”, selecionar a vaga e depois em “convocar”. Preencher os campos e ao final, “Gravar”. Para corrigir algum dado digitado errado (nome ou e-mail), entrar novamente na vaga e repetir o procedimento.</p> <p>Ao final do procedimento, clicando em “Relatório” será gerado uma comprovação do envio do e-mail de pré-cadastro ao aluno. A critério da unidade o relatório poderá ser incluído no processo SEI de contratação.</p> <p>Aguardar até que o aluno conclua o preenchimento do pré cadastro (quando concluído o preenchimento, no nome do aluno constará no menu “Concurso Público”, “Inclusão de Provimento”).</p>
Realizando a inclusão do provimento no ERP	Unidade gestora	<p>Acessar no menu “Documentos”, “Processos” e clicar em “Novo”. Preencher os campos e ao final, “Gravar”.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Processo: Número do processo de contratação no sistema SEI 2. Data: data atual <p>Acessar no menu “Concurso Público”, “Inclusão de Provimento”, busque pelo nome do aluno selecionado com a situação “PRÉ CONTRATO”, clique na linha do aluno, e depois, clique na linha que aparecer abaixo com a situação “Incluído”.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomeação: data da última assinatura do Termo de Compromisso 2. Processo: Nº do processo de contratação no SEI 3. Carga horária mensal: 100 horas 4. Atividades: conforme Termo de Compromisso
Realizando a confirmação do provimento no ERP*	Unidade gestora	<p>Acessar no menu “Concurso Público”, “Confirmação de Provimento” e clicar no nome do aluno. Preencher os campos abaixo e ao final, “Gravar”:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Horário: Conforme tabela de horários disponível em conforme escala de estágio “586 - ESTÁGIO MATUTINO – 4 HORAS” ou “587 - ESTÁGIO VESPERTINO – 4 HORAS” 2. Posse: Data de início constante no Parecer de Vigência



		3. Início do exercício: Data de início constante no Parecer de Vigência
Gerar credenciais	Unidade gestora	Conforme orientações no Portal do Servidor / Nova credencial (Nova credencial - Servidor - Poder Judiciário de Santa Catarina)



Procedimento de Alteração Contratual

ATENÇÃO: Ações no ERP decorrentes de alterações nas condições de estágio só podem ser realizadas pela SE – Seção de Extraquadro. As unidades **não devem realizar nenhuma ação no ERP na tela “Transferência”** em relação ao vínculo de estágio.

Processos	Responsável	Observações
Solicitando alteração nas condições de estágio: - Alteração de supervisor – Termo de rerratificação - Prorrogação de vigência – Parecer de vigência	Unidade gestora	Inserir: 1. Termo de rerratificação: Disponibilizar para assinatura externa para a IE e representante legal do estagiário (se houver) / Colocar em Bloco de assinatura para o Estagiário e Supervisor / Colocar em Bloco de assinatura para o representante do PJSC. 2. Parecer de prorrogação de vigência: informar nova data de fim de estágio e assinar.
Remetendo o processo SEI à Seção de Extraquadro	Unidade gestora	Apenas depois que o Termo de Rerratificação ou Parecer de Vigência estiverem assinados, enviar o processo para DGP/DGCA/SE.
Efetuando e confirmando a alteração contratual no ERP e retornando o processo à unidade	Seção de Extraquadro	Efetuar a alteração solicitada no Sistema ERP; Devolver o SEI para a unidade.

Procedimento de Desligamento

Solicitando a rescisão contratual

Processos	Responsável	Observações
Solicitando o desligamento	Unidade gestora	Inserir o documento “Requerimento de rescisão de estagiário” (formulário). Preencher e assinar.
Remetendo o processo SEI à Seção de Extraquadro	Unidade detentora	Apenas depois que o Requerimento de rescisão de estagiário estiver assinado, enviar o processo para DGP/DGCA/SE.
Procedendo o desligamento	Seção de Extraquadro	Realizar o desligamento no sistema ERP; Gerar e juntar o Distrato no 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. Retornar o processo para a Unidade.

Gerando o Término contratual

Processos	Responsável	Observações
Gerando o término contratual	Seção de Extraquadro	Gerar o término no Sistema ERP; Comunicar por e-mail de SEI: ao ex-estagiário sobre a emissão do Termo de realização / à unidade sobre a conclusão do processo.

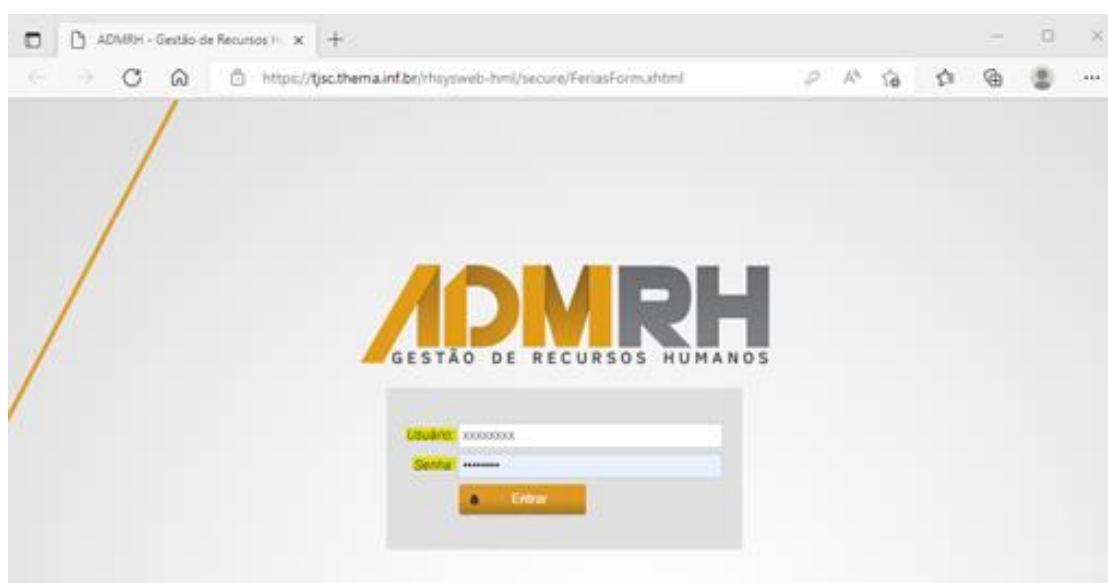
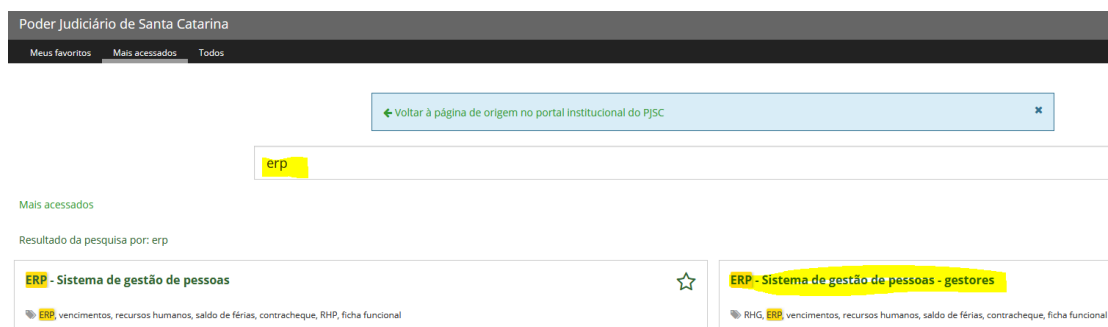
PROCEDIMENTO DETALHADO

1. Divulgação da vaga e Seleção do candidato

1.1 Verificando as vagas disponíveis na sua lotação

a. No navegador, acesse a página do TJSC, <https://www.tjsc.jus.br>, e faça o login com seu usuário e senha no acesso restrito.

Na barra de busca procurar pela opção “ERP - Sistema de gestão de pessoas - gestores” e faça o login com seu usuário e senha, mesmos do acesso restrito.



b. No Menu lateral esquerdo, clique em “Consultas / Consulta Vagas - Lotação”, informar o “Tipo 5 Extraquadro - Estagiários”, “Cargo 309”.

Ao selecionar “Executar” as vagas da comarca estarão disponíveis para consulta.

Seleção de configuração

Filtros

Vaga:

Tipo: 5 Extra quadro - Estagiarios

Cargo: 309 Estagio social

Órgão sup./Comarca/Secretaria:

Unidade:

Setor:

Salvar Filtros

Executar Limpar

Consulta Vagas - Lotação

c. Anote o código da vaga e a descrição da lotação, essas informações serão necessárias no futuro.

1.2 Comunicando a disponibilidade de vaga para contratação de estagiário à Instituição de ensino

A Secretaria do Foro (SF) deve enviar e-mail (modelo abaixo) à Instituição de ensino informando a disponibilidade de vaga e interesse em contratação de estagiário e anexo o formulário de “Abertura de processo seletivo de estágio de nível médio - Estágio social” e a planilha para registro de inscritos (Inscritos Vagas Estágio Social TJSC).

MENSAGEM DE SUGESTÃO:

Prezado(a) ...

Informamos que consta vaga de estágio disponível para preenchimento pelo Programa Estágio Social (Res. GP 59/2024), conforme formulário anexo com as informações da vaga.

Solicitamos que seja realizada a divulgação da vaga oferecida e iniciados os procedimentos de inscrição.

Lembrando que a classificação deverá ocorrer mediante análise do índice de mérito acadêmico dos estudantes inscritos que sejam considerados em condição de vulnerabilidade social pela Instituição de Ensino.*

**Média das notas obtidas nas disciplinas de Português, Matemática, Física, Química e Biologia do último bimestre.*

Para auxiliar na organização das informações, encaminhamos modelo de planilha para inscrição dos alunos.



Concluídas as inscrições, a Instituição de ensino deve fazer a classificação e definir qual aluno ocupará a vaga.

Após, devolver à Secretaria do Foro a documentação com o resultado do certame:

- I - A planilha de registro de inscritos (Inscritos Vagas Estágio Social TJSC) preenchida;*
- II - O formulário (ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO DE NÍVEL MEDIO - ESTÁGIO SOCIAL) preenchido com o nome do estudante mais bem classificado.*

Na sequência, esta Secretaria do Foro adotará as providências necessárias à convocação e contratação do estudante selecionado.

Secretaria do Foro de ...

Tel.:

1.3 Divulgação, Inscrição e realização do Processo seletivo - Instituição de ensino (Instituição de Ensino)

Conforme Resolução GP 59 de 2024, é de responsabilidade da Instituição de ensino o procedimento, cabendo destacar que a seleção ocorrerá mediante análise efetuada pela instituição de ensino médio conveniada considerando o **índice de mérito acadêmico dos estudantes inscritos que sejam considerados em condição de vulnerabilidade social.**

1.4 Comunicação do aluno selecionado (Instituição de Ensino)

A Instituição de ensino deverá informar por e-mail à Secretaria do Foro o resultado do certame, enviando preenchidos:

- O formulário “ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO DE NÍVEL MEDIO - ESTÁGIO SOCIAL” preenchido,
- A Planilha para registro de inscritos preenchida.



2. Procedimento de contratação

2.1 Criando o processo no sistema SEI

A Instauração deve ser efetuada no sistema SEI pela Unidade gestora da vaga após receber informação da IE com o resultado do certame.

Como criar processo no sistema SEI

a. Menu

Iniciar o processo

Escolha o Tipo de Processo: Pessoal/Extraquadro/Estágio/Contratação de Estagiários

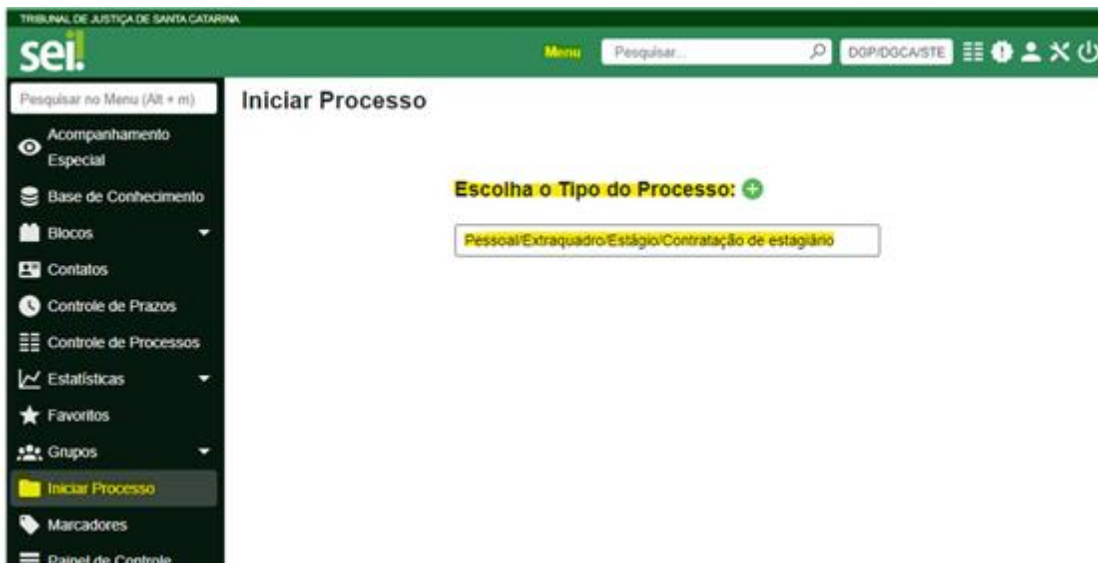
b. Especificação: Contratação Estagiário –Estágio Social - Unidade

Interessados: Unidade, Nome completo do aluno, DGP/DGCA/SE

Nível de acesso: Público

Salvar

a. Clicar em “Menu”, “Iniciar Processo” e “Escolha o Tipo de Processo”:
Pessoal/Extraquadro/Estágio/Contratação de Estagiário.



b. Em “Especificação”: Contratação Estagiário - Estágio social - Unidade. Em “Interessados”: Unidade, Nome completo do aluno, DGA/DGCA/SE. Em “Nível de acesso”: Público. “Salvar”.



Iniciar Processo

Salvar

Tipo do Processo:
 Pessoal/Extraquadro/Estágio/Contratação de Estagiário

Especificação:
 Contratação de Estagiário - Estágio social - Unidade

Prioridade:

Classificação por Assuntos:
 02.05.04.09 - Estágios / estagiários (informação, normatização, convênios, etc.)

Interessados:
 Unidade, Nome completo do estagiário

Observações desta unidade:

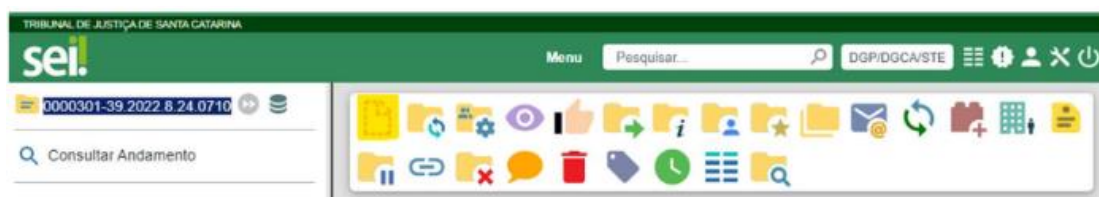
Nível de Acesso:
 Sigiloso Restrito Público

Salvar

2.2 Incluindo o documento ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO DE NÍVEL MEDIO - ESTÁGIO SOCIAL

Como instaurar no sistema SEI	Quem faz
No processo aberto: 1) Clicar em incluir documento 2) Escolher o Tipo de Documento: Externo 3) Tipo de Documento: Requerimento / Data do Documento: Atual / Nome da Árvore: Solicitação de Processo seletivo / Interessados: Nome do aluno e Unidade / Classificação: 02.05.04.09 / Nível de Acesso: Público / Anexar Arquivo: Escolher o arquivo do formulário de Solicitação de abertura / Salvar	Secretaria do Foro

a. Clicar no ícone  “Incluir Documento”.



b. “Escolher o Tipo de Documento”: Externo.



c.Tipo de Documento: Requerimento / Data do Documento: Atual / Nome da Árvore: Solicitação de Processo seletivo / Interessados: Nome do aluno e Unidade / Classificação: 02.05.04.09 / Nível de Acesso: Público / Anexar Arquivo: Escolher o arquivo do formulário de abertura / Salvar

2.3 Solicitando o cadastro do aluno indicado e do representante legal no sistema SEI

A unidade gestora deve solicitar que o aluno indicado e o representante legal realizem o cadastro de usuário externo no sistema SEI. A solicitação deverá ocorrer por e-mail, ficando a critério da unidade o envio do e-mail pelo sistema SEI. Sugerimos a seguinte mensagem:

MENSAGEM DE SUGESTÃO:

Para darmos continuidade aos trâmites de contratação do(a) estagiário(a) XXX, é preciso, a realização do cadastro de usuário externo no Sistema SEI, pelo(a) aluno(a) e por seu representante legal (se menor), com urgência, mediante acesso ao link:

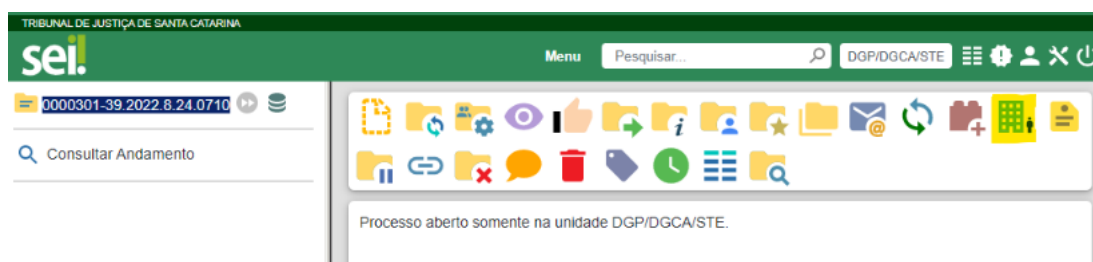
https://sei.tjsc.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_externo=0

O referido cadastro é necessário para que possamos disponibilizar o acesso ao processo SEI de contratação assim como disponibilizar os documentos em que será necessário assinatura eletrônica do(a) aluno(a) e do representante legal.

2.4 Disponibilizando o processo SEI ao candidato

Como incluir no sistema SEI	Quem faz
No processo do candidato: a. Clicar em “Gerenciar Disponibilizações de Acesso externo” b. Preencher: “E-mail da Unidade” “Destinatário”: Nome completo do candidato “E-mail do Destinatário” “Motivo”: Disponibilização do processo SEI “Tipo”: Acompanhamento integral do processo “Validade (dias)” - Sugerimos 1500 dias “Senha” Clicar em “Disponibilizar”	Unidade Gestora da Vaga

a. Clicar no ícone  “Gerenciar Disponibilizações de Acesso externo”.



b. Preencher: “E-mail da Unidade”, “Destinatário” com o nome completo do candidato, “E-mail do Destinatário”, “Motivo”: Disponibilização do processo SEI. Selecionar o “Tipo”: Acompanhamento integral do processo. Em “Validade”: Sugerimos 1500 dias. Informar a “Senha”. “Disponibilizar”.

0000808-29 2024 8:24:0710
Requerimento Solicitado por

Consultar Andamento

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:
TJSC

Destinatário:
 Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:

Motivo:
Juntada de documentos de contratação e acompanhamento da vida funcional

Tipo:
 Acompanhamento Integral do processo
 Disponibilização de documentos

Somente para usuários externos:
 Permitir inclusão de documentos

Validade (dias): 1500
Senha:

Disponibilizar

OBSERVAÇÃO 1: Se ao preencher o “destinatário” o nome do candidato não aparecer, significa que o mesmo ainda não fez/concluiu o cadastro como usuário externo no Sistema SEI. Nesse caso, deverá ser enviado e-mail via SEI ao candidato reiterando a necessidade de efetuar/concluir o cadastro.

2.5 Solicitando e conferindo a documentação de contratação

A unidade poderá escolher entre uma das duas formas a seguir descritas para solicitar a documentação da contratação. Para cada uma delas, o aluno selecionado deverá ser orientado de forma diferente:

- ✓ O aluno envia a documentação por e-mail para que a própria unidade faça a inclusão no processo de contratação do sistema SEI
- ✓ O aluno inclui a documentação diretamente no processo de contratação do sistema SEI

Para isso, sugerimos que envie um e-mail ao aluno definindo a forma de encaminhamento da documentação com a seguinte mensagem:

MENSAGEM DE SUGESTÃO:

Considerando a necessidade da apresentação de documentação para a sua contratação, solicita-se a leitura dos procedimentos de contratação disponíveis em: <https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/estagio-documentacao-apos-convocacao> (item 4). Sua documentação deverá ser:

- () 1. Enviada para esse e-mail.*
- () 2. Incluída por você no processo de contratação por Peticionamento intercorrente (conforme orientações no site);*

Independentemente da opção escolhida a documentação deverá ser conferida pela Secretaria do Foro.

Havendo pendência de documentação a unidade deverá fazer contato com o aluno para solicitar os documentos faltantes.

2.5.1. O aluno envia a documentação por e-mail para que a própria unidade faça a inclusão no processo de contratação do sistema SEI

No caso de o aluno enviar os documentos por e-mail, a Secretaria do Foro fica responsável por incluí-los no sistema SEI.

Conforme instruções disponíveis em <https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/estagio-documentacao-apos-convocacao> o aluno deverá enviar três arquivos em formato pdf, “Informação”, “Documentação” e “Certidão”. Após a conferência da documentação, cada um dos arquivos deverá ser incluído no processo SEI.

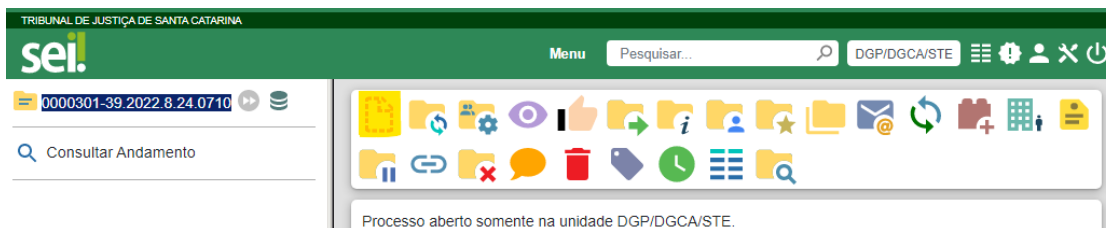
Como incluir documentos no sistema SEI

No processo do candidato:

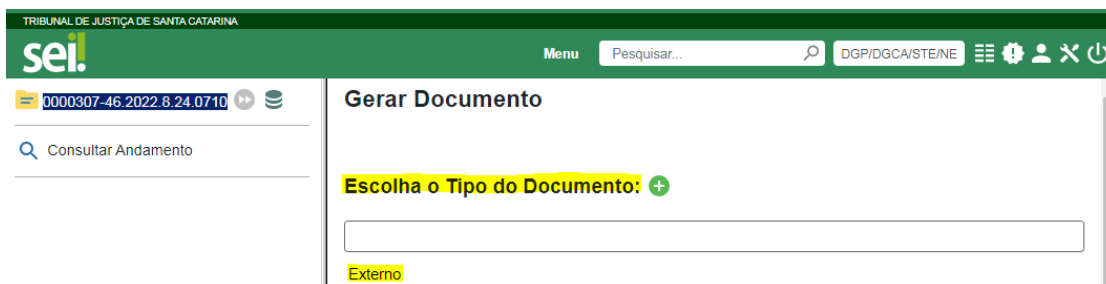


- a. Clicar em Incluir documento
- b. Escolher o Tipo de Documento: externo
- c. Tipo do Documento: Documentação ou Certidão, conforme o tipo de arquivo.
Data do Documento: Atual
Nome na Árvore: Documentação ou Certidão, conforme o tipo de arquivo.
Formato: Nato-digital
Interessados: os mesmos da instauração
Classificação por Assuntos: os mesmos da instauração
Nível de Acesso: Restrito
Escolher arquivo: Escolher arquivo a ser anexado
Salvar

a. Clicar no ícone  “Incluir Documento”.



b. “Escolher o Tipo de Documento”: Externo.



c. “Tipo de documento”: Informação, Documentação ou Certidão, conforme o tipo de arquivo. “Data do Documento”: Atual. “Nome na Árvore”: Documentação ou Certidão, conforme o tipo de arquivo. “Formato”: Nato-digital. “Interessados”: Os mesmos da Instauração. “Classificação por Assuntos”: Os mesmos da Instauração. “Nível de Acesso”: Restrito. “Escolher arquivo”: Escolher o arquivo a ser anexado. “Salvar”.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA

sei. Menu Pesquisar... DGP/DGCA/STE/NT

Tipo do Documento: **Data do Documento:**

Número: **Nome na Árvore:**

Formato ?

Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

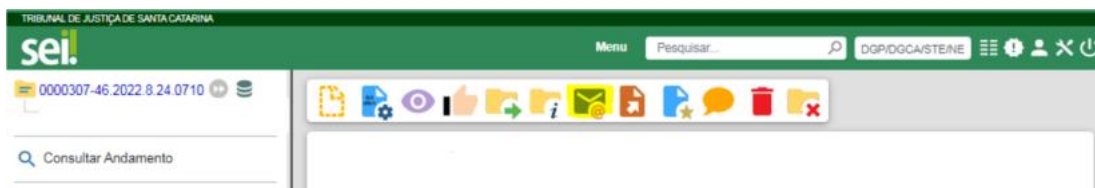
Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

2.5.2. O aluno inclui a documentação diretamente no processo de contratação do sistema SEI por Petição Intercorrente

Como incluir no sistema SEI	Quem faz
No processo do candidato: a. Clicar em “Enviar correspondência Eletrônica” b. Preencher: “Para”: e-mail do estagiário “Assunto”: Peticionamento de Documentos para Contratação “Mensagem”: Sugerimos a que está após o <i>print</i> Clicar em “Enviar”	Unidade Gestora da Vaga

a. Clicar no ícone “Enviar correspondência eletrônica”



b. Preencher: “Para”: e-mail do estagiário, “Assunto”: Peticionamento de Documentos para Contratação, “Mensagem”: sugerimos a que está após o *print*. Clicar em “Enviar”

Enviar Cancelar

De:
TJSC

Para:

Enviar com cópia oculta

Assunto:
Peticionamento de Documentos para Contratação - Disponibilização do processo

Mensagem:

Prezado candidato,

Para prosseguir com a sua contratação pelo PJSC, informamos que você deve efetuar o “Peticionamento Intercorrente” para inclusão da documentação de contratação. Foi encaminhado, anteriormente, um e-mail com o link para acesso ao processo.

As orientações para inclusão dos documentos estão disponíveis em: link

Lembrando que todos os documentos lá requisitados deverão ser incluídos no sistema SEI, no prazo de 48 horas do recebimento da mensagem de convocação.

MENSAGEM SUGERIDA:

Prezado candidato,

Para prosseguir com a sua contratação pelo PJSC, informamos que você deve efetuar o “Peticionamento Intercorrente” para inclusão da documentação de contratação no SEI XX. Foi encaminhado, anteriormente, um e-mail com o link para acesso ao processo.

As orientações para inclusão dos documentos estão disponíveis em:

<https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/estagio-documentacao-apos-convocacao>

Lembrando que todos os documentos lá requisitados deverão ser incluídos no seu processo SEI no prazo de 48 horas do recebimento da mensagem de convocação.

Após o prazo de 48 horas da convocação do candidato ou do envio do e-mail para Peticionamento, acessar o SEI do candidato e verificar os documentos juntados.



Havendo pendência de documentação, comunicar o candidato através do e-mail de SEI solicitando a necessidade de peticionar no processo SEI a documentação faltante.




Apenas quando todos os documentos estiverem corretamente juntados ao Sistema SEI deverá ser dado andamento à próxima etapa.

OBSERVAÇÃO: Somente no caso de o candidato não apresentar uma conta do Banco do Brasil no formulário de contratação de estagiário, deverá ser disponibilizada a “Declaração para abertura de conta bancária” (explicada no próximo tópico).

2.6 Gerando as Declarações e o Termo de Compromisso

Declaração para abertura de conta bancária:

I. Como gerar a DECLARAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA no sistema SEI	Quem faz
No processo do candidato: a. Clicar em “Incluir documento” b. “Escolher o Tipo de Documento”: Declaração para abertura de conta bancária - Estágio social Preencher formulário Salvar c. “Assinar Documento” Informar “Senha” “Salvar” d. Clicar em “Enviar documento por correio eletrônico” Preencher: “Para”: e-mail do aluno “Assunto”: Abertura de Conta bancária “Mensagem”: sugerimos a que está após o <i>print</i> Clicar em “Enviar”	Secretaria do Foro

- a. Clicar no ícone  “Incluir Documento”
- b. “Escolher o Tipo de Documento”: Declaração para abertura de conta bancária - Estágio Social. Preencher o Formulário e “Salvar”.
- c. Clicar no ícone  “Assinar Documento”. Informar “Senha” e “Salvar”.
- d. Clicar no ícone  “Enviar Documento por Correio Eletrônico”.
- e. Preencher: “Para”: e-mail do aluno, “Assunto”: Abertura de conta bancária, “Mensagem”: sugerimos a que está após o *print*, clicar em “Enviar”.

MENSAGEM SUGERIDA:

Prezado(a) Candidato(a),

Segue Declaração para abertura de conta junto ao Banco do Brasil (qualquer agência).

Importante: o menor deve comparecer à agência acompanhado pelo representante legal.

Você deverá juntar documentação no seu processo SEI de contratação/ou enviar por e-mail para a Secretaria do Foro, formato PDF, em que conste os dados bancários (agência e conta), no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Atenção: Na Declaração consta apenas uma previsão da data de início do estágio, a efetiva data será definida posteriormente.

Declaração de Condições para estágio:

II. Como gerar a DECLARAÇÃO DE CONDIÇÕES PARA ESTÁGIO no sistema SEI	Quem faz
No processo do candidato: a. Clicar em “Incluir documento” b. “Escolher o Tipo de Documento”: Declaração de condições para estágio nível médio - Estágio Social Preencher formulário Salvar c. Clicar em “Gerenciar liberações para assinatura externa” d. Preencher: “E-mail da Unidade” “Liberar assinatura externa para”: nome do aluno e do representante legal “Validade”: Sugerimos 3 dias “Senha” Clicar em “Liberar”	Secretaria do Foro

a. Clicar no ícone  “Incluir Documento”

b. “Escolher o Tipo de Documento”: Declaração de condições para estágio nível médio - Estágio Social. Preencher o Formulário conforme informações do Formulário de Contratação de Estagiário e “Salvar”.


c. Clicar no ícone  “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”.

d. Preencher: “E-mail da Unidade”, “Liberar assinatura externa para”: nome do aluno e do representante legal, “Validade”: Sugerimos 3 dias. Informar “Senha” e “Liberar”.

Termo de Compromisso:

III. Como gerar o TERMO DE COMPROMISSO no SEI	Quem faz
No processo do candidato: a. Clicar em “Incluir documento” b. “Escolher o Tipo de Documento”: Termo de Compromisso de Estágio Social Preencher formulário Salvar	Secretaria do Foro

OBSERVAÇÃO: Para preenchimento das informações das Instituições de ensino no Termo de Compromisso deverá ser acessado, no ERP, o Menu “Consulta Candidatos Estágio / Consulta Instituições Conveniadas” e utilizar os dados que constam na coluna “Observações”. Sempre observando que na coluna “Vigência” deve constar **VIGENTE**.

- a. Clicar no ícone  “Incluir Documento”
- b. “Escolher o Tipo de Documento”: Termo de Compromisso de Estágio Social. Preencher formulário e “Salvar”.


2.7 Coletando assinaturas no Termo de Compromisso e criando Blocos de Assinatura

O Termo de Compromisso deverá ser assinado pelo representante da Instituição de ensino, pelo aluno e seu representante legal, pelo supervisor de estágio e pelo representante do PJSC.


Apenas após a assinatura externa do Representante e do aluno e seu representante legal é que o Termo deve ser incluído no Bloco para assinatura do supervisor.

Como disponibilizar Termo de Compromisso para assinatura externa no SEI	Quem faz
Com o Termo de Compromisso aberto: a. Clicar em “Gerenciar liberações para assinatura externa”	Secretaria do Foro


b. Preencher: “E-mail da Unidade” “Liberar assinatura externa para”: nome do aluno. “Validade”: Sugerimos 3 dias “Senha” Clicar em “Liberar”	
Repetir o mesmo procedimento para o representante legal do aluno e para o Representante da Instituição de Ensino.	

- a. Clicar no ícone  “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”.
- b. Preencher: “E-mail da Unidade”, “Liberar assinatura externa para”: nome do aluno, “Validade”: Sugerimos 3 dias. Informar “senha” e “Liberar”.
- c. Repetir o mesmo procedimento para o representante legal do aluno e para o Representante da Instituição de Ensino.

Como criar o bloco de assinatura na Unidade do Supervisor no SEI	Quem faz
Com o Termo de Compromisso aberto: a. Clicar em “Incluir em Bloco de Assinatura” b. Clicar em “Novo Bloco” c. “Descrição”: digitar: Nome do aluno - Contratação “Unidades para Disponibilização”: escolher a Lotação da vaga “Salvar” d. Marcar o documento “Termo de Compromisso de Estágio” “Incluir e Disponibilizar”	Secretaria do Foro

- a. Clicar no ícone  “Incluir em Bloco de Assinatura”.
- b. Clicar em “Novo Bloco”.
- c. Em “Descrição”, digitar: Nome do aluno - Contratação. Em “Unidades para Disponibilização”: escolher a Lotação da vaga e “Salvar”.
- d. Marcar o documento “Termo de Compromisso de Estágio” e “Incluir e Disponibilizar”.

Como informar ao supervisor da necessidade de assinar o Termo de Compromisso no SEI	Quem faz
a. Clicar em: “Enviar Correspondência Eletrônica”; b. Preencher: “Para”: e-mail do supervisor “Assunto”: Assinatura de Termo de Compromisso “Mensagem”: sugerimos a que está após o print Clicar em “Enviar”	Secretaria do Foro

- a. Clicar no ícone  “Enviar correspondência eletrônica”

b. Preencher: “Para”: e-mail do supervisor ou lotação, “Assunto”: Assinatura de Termo de Compromisso, “Mensagem”: sugerimos a que está no *print*. Clicar em “Enviar”.


MENSAGEM SUGERIDA:

Boa tarde,

Consta para assinatura do(a) supervisor(a) o Termo de compromisso de estágio do(a) aluno(a) X na unidade X, bloco X.

Para assiná-lo, acesse o sistema SEI, na unidade indicada, após vá em “Blocos de assinatura” e assine o bloco indicado.

Como Incluir o Termo no bloco de assinatura do representante do PJSC no sistema SEI	Quem faz
Após assinatura do Termo pelas demais partes e com o Termo de Compromisso aberto: a. Clicar em: “Incluir em Bloco de Assinatura” b. “Bloco”: escolher o do Representante do PJSC, conforme orientação no início desse item. Clicar no “Termo de Compromisso de Estágio” Clicar em “Incluir e Disponibilizar”	Secretaria do Foro

- a. Clicar no ícone  “Incluir em Bloco de Assinatura”.
- b. Escolher o “Bloco” do Representante do PJSC, clicar no “Termo de Compromisso de Estágio” e “Incluir e Disponibilizar”.

2.8 Definindo a vigência do estágio, gerando o Parecer de Vigência e enviando junto com o Termo de Compromisso




Este procedimento deve ser efetuado assim que o Termo de Compromisso tiver sido assinado por todas as partes.

- a. Para definir a vigência do estágio, você deverá considerar a série que o aluno está cursando e a idade (entre 16 e 21 anos).

Exemplos:

1. Se está cursando o 1º ano, poderá ter até 2 anos de estágio.
2. Se estiver cursando o 2º ano, poderá estagiar até a conclusão do 3º ano, sendo a data fim 31/12.
3. Se estiver cursando o 3º ano, poderá estagiar até a conclusão do 3º ano, sendo a data fim 31/12.
4. Se completar 21 anos durante a vigência do estágio o término contratual deverá ser na data do aniversário.

Como gerar o Parecer de Vigência e enviar junto com o Termo de Compromisso	Quem faz
No processo do candidato: a. Clicar em “Incluir documento” b. “Escolher o Tipo de Documento”: Parecer de vigência de estágio Preencher formulário “Salvar” c. “Assinar Documento” d. Clicar em “Enviar documento por correio eletrônico” e. Preencher: “Para”: e-mail do aluno, do supervisor/lotação e do representante da IE “Assunto”: Parecer de vigência e Termo de compromisso “Mensagem”: sugerimos a que está após o <i>print</i> Em “Lista de Documentos”, selecionar também o Termo de Compromisso de Estágio Clicar em “Enviar”	Unidade Gestora da Vaga

- a. Clicar no ícone  “Incluir Documento”.
- b. “Escolher o Tipo de Documento”: Parecer de vigência de estágio, preencher o Formulário e Salvar.
- c. Clicar no ícone  “Assinar Documento”. Informar “Senha” e “Salvar”.
- d. Clicar no ícone  “Enviar Documento por Correio Eletrônico”.
- e. Preencher: “Para”: e-mail do aluno, do supervisor/lotação e do representante da Instituição de Ensino, “Assunto”: Parecer de vigência e Termo de compromisso, “Mensagem”: sugerimos a que está após o *print*. Em

“Lista de Documentos”, selecionar também o Termo de Compromisso de Estágio e clicar em “Enviar”.

SEI - Enviar Documento por Correio Eletrônico - Google Chrome

sei.tjsc.jus.br/sei/controlador.php?acao=documento_enviar_email&acao_origem=arvore_visualizar&acao_retorno=arvore_visualizar&id_procediment...

De:

Para:

Enviar com cópia oculta

Assunto: Parecer de Vigência e termo de Compromisso

Mensagem:

Prezados,

Todos os trâmites de contratação foram efetuados.

Segue anexo o Parecer de vigência (atentar para data de início e término) e o Termo de compromisso.

*Candidato, abaixo segue o contato de seu supervisor:

- Supervisor de estágio:
- Fone:

Lista de Documentos (12 registros):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input type="checkbox"/>	6218032	Requerimento	04/04/2022
<input type="checkbox"/>	6218616	E-mailx	04/04/2022
<input type="checkbox"/>	6322384	Dados Pessoais	19/05/2022
<input type="checkbox"/>	6322394	Declaração para abertura de conta corrente	19/05/2022
<input type="checkbox"/>	6322398	E-mailx	19/05/2022
<input type="checkbox"/>	6322404	Declaração de condições para estágio (UFSC)	19/05/2022
<input checked="" type="checkbox"/>	6322421	Termo de Compromisso de Estágio	19/05/2022
<input type="checkbox"/>	6328376	E-mailx	23/05/2022
<input type="checkbox"/>	6331424	Dados Pessoais	24/05/2022
<input type="checkbox"/>	6368411	Termo	08/06/2022
<input checked="" type="checkbox"/>	6368415	Parecer de Vigência de Estágio	08/06/2022
<input type="checkbox"/>	6368526	E-mailx	08/06/2022



MENSAGEM SUGERIDA:

Prezados,

Todos os trâmites de contratação foram efetuados.

Segue anexo o Parecer de vigência (atentar para data de início e término) e o Termo de compromisso.

*Candidato, abaixo segue o contato de seu supervisor:

- Supervisor de estágio:

- Fone:

A criação das credenciais só DEVERÁ SER EFETUADA NO DIA DE INÍCIO DO ESTÁGIO e deve ser através de um computador logado na rede do Tribunal de Justiça, portanto entre em contato com o supervisor para a execução destas, bem como demais esclarecimentos sobre o início do estágio.

Para CRIAÇÃO DE CREDENCIAIS AOS SISTEMAS, no site <https://www.tjsc.jus.br/>, acessar aba Magistrado e Servidor/Portal do servidor/Nova credencial. Ao acessar, a informação da MATRÍCULA estará disponível. Se precisar de auxílio para concluir esta operação favor abrir um chamado por meio do formulário Suporte de TI - Atendimento externo.

Para ACESSO AO ERP, no site <https://www.tjsc.jus.br/>, acessar aba Magistrado e Servidor/Abertura de chamados/Abrir um chamado/Gestão de Pessoas/ > Gestão de Pessoas > Em "Tipo de solicitação" escolher "Acessos/permissões erp" > Em "tipo" escolher "Novo Acesso" > Em "Perfil - Acesso às informações funcionais" escolher "Não" > Em "Perfil - Aprovadores e gestores" escolher "Não" > Em "Perfil - Seleção de estagiários" escolher "Não" > Em "Detalhes do chamado" sugere-se "Solicito acesso ao ERP - Sistema de gestão de pessoas (painel pessoal)."

Para SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ acessar o link <https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/cracha-de-identificacao>.

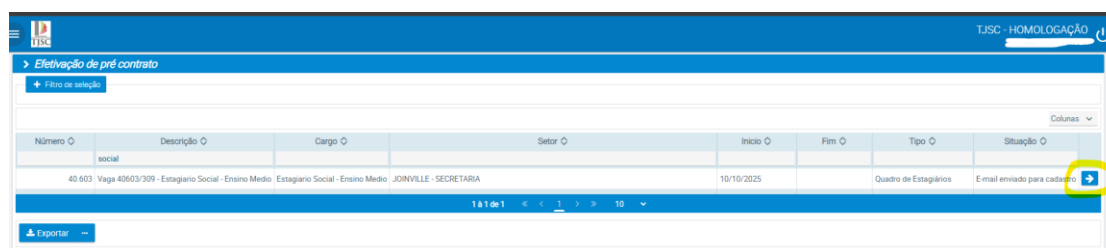
Para ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS, no site <https://www.tjsc.jus.br/>, acessar aba Magistrado e Servidor / ERP / Acesso ao sistema - Painel pessoal e aprovadores.

2.9 Solicitando o pré-cadastro no ERP



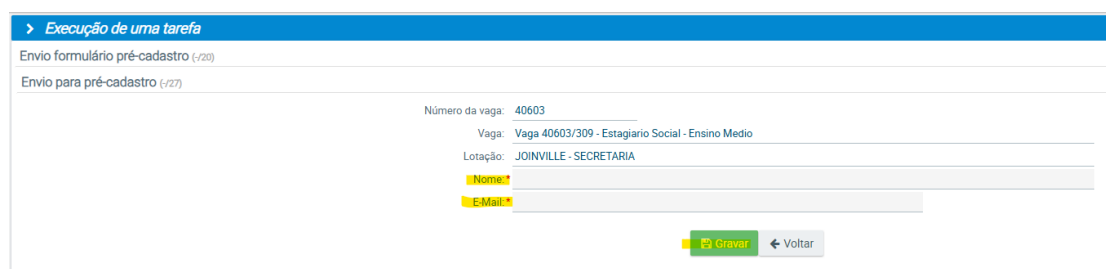
Para solicitação do pré-cadastro do indicado, será necessário o código da vaga e descrição da lotação a ser ocupada verificada em Consulta Vagas - Lotação.

a. No menu lateral esquerdo, clique em “Recrutamento e Seleção”, “Convocações - Pré Cadastro”. A coluna “Número” é o código da vaga e a coluna “Setor” é a descrição da lotação, procure pela linha da vaga a ser ocupada. Na linha identificada, clique na seta ao lado do termo “Não iniciado”, na coluna “Situação”, e depois em “convocar”.



Número	Descrição	Cargo	Setor	Início	Fim	Tipo	Situação
40.603	Vaga 40603/309 - Estagiario Social - Ensino Medio	Estagiario Social - Ensino Medio	JOINVILLE - SECRETARIA	10/10/2025		Quadro de Estagiários	Email enviado para cadastro

Preencher os campos e ao final, “Gravar”.



Execução de uma tarefa

Envio formulário pré-cadastro (1/20)

Envio para pré-cadastro (1/27)

Número da vaga: 40603

Vaga: Vaga 40603/309 - Estagiario Social - Ensino Medio

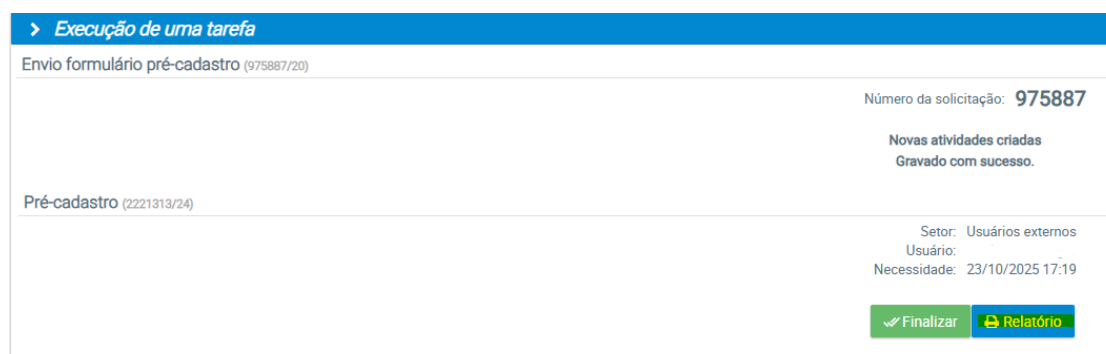
Lotação: JOINVILLE - SECRETARIA

Nome*

E-Mail*

Gravar Voltar

Você poderá clicar em “Relatório” ao final do procedimento para gerar uma comprovação do envio do e-mail de pré-cadastro ao aluno. A critério da unidade o relatório poderá ser incluído no processo SEI de contratação.



Execução de uma tarefa

Envio formulário pré-cadastro (975887/20)

Número da solicitação: 975887

Novas atividades criadas Gravado com sucesso.

Pré-cadastro (2221313/24)

Setor: Usuários externos

Usuário:

Necessidade: 23/10/2025 17:19

Finalizar Relatório

Observação:

O pré-cadastro possui um campo “Declaração de Bens” com preenchimento obrigatório, caso o aluno não tenha bens a declarar:

1. Encaminhe a ele por e-mail o formulário “Declaração de Bens” que foi enviado à Secretaria do Foro no e-mail de cientificação do Programa;
2. Oriente o candidato a indicar o ano exercício passado no pré-cadastro.
3. Marcar no formulário apenas o item “Não possuo bens a declarar”, a data e assinar.
4. Anexar.

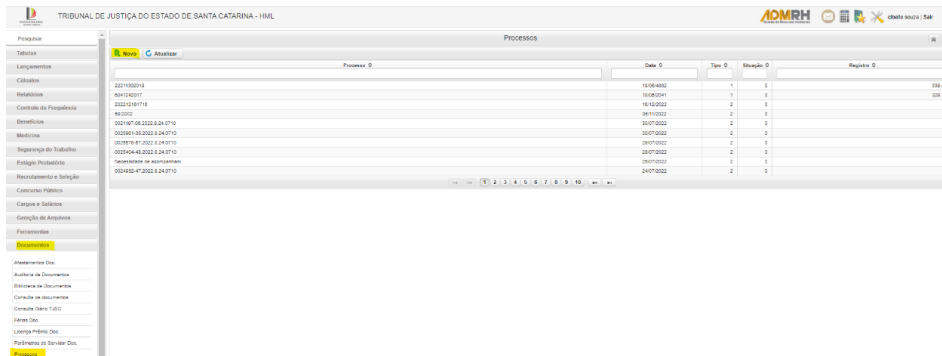
Aguardar até que o aluno conclua o preenchimento do pré-cadastro. Quando concluído, o preenchimento no nome do aluno constará no menu “Concurso Público”, “Inclusão de Provimento” com a situação “PRÉ CONTRATO”.

Para corrigir algum dado digitado errado (nome ou e-mail), entrar novamente na vaga, tela “Convocações - Pré Cadastro”, e repetir o procedimento.

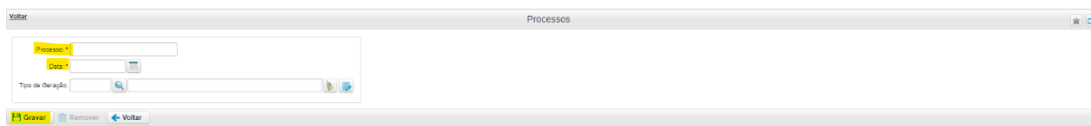


2.10 Realizando a inclusão do provimento (indicação) no ERP

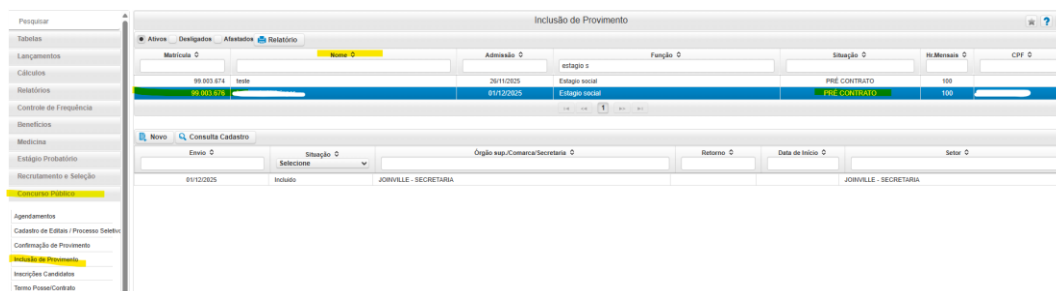
- a. No menu lateral esquerdo, clique em “Documentos”, “Processos”, “Novo”.



- b. Preencher os campos “Processo” (com o número do processo de contratação no sistema SEI) e “Data” (com a data atual) e ao final, “Gravar”.



- c. No menu lateral esquerdo, clique em “Concurso Público”, “Inclusão de provimento”, busque pelo nome do aluno com a situação “PRÉ CONTRATO”, clique na linha do indicado, e depois, clique na linha que aparecer abaixo com a situação “Incluído”.



- d. Preencher os campos abaixo e gravar:

1. Nomeação: Data da última assinatura no Termo de Compromisso
2. Processo: Número do processo de contratação no SEI
3. Carga horária **mensal**: 100
4. Atividades: Conforme consta no Termo de Compromisso

Voltar **Inclusão de Provimento**

Servidor: Leonardo Holzinger Matrícula: 99003676 Vínculo: PRÉ CONTRATO
 Setor: JOINVILLE - SECRETARIA
 Situação funcional: 99 - PRÉ CONTRATO

Situação: * Includido

Órgão sup./Comarca/Secretaria: * 18030900 JOINVILLE - SECRETARIA

Vaga: * 40822 Vaga 40822/309 - Estagio social

Nomeação: 01/12/2025

Prazo posse: 28/08/2028

Processo: 0047792-42.2022.8.24.0710 01/11/2025

Carga horária mensal: 100

Atividades da SF

Anexos

Nome
Sem informações para serem listadas.

[Novo](#)

Gravar [Remover](#) [Voltar](#) [Consultar alterações](#)

Após gravado, o nome do aluno constará no menu “Concurso Público”, “Confirmação de provimento”.

2.11 Realizando a confirmação do provimento no ERP

- No menu lateral esquerdo, clique em “Concurso Público”, “Confirmação de provimento”, busque pelo nome do aluno, clique na linha do aluno.

Matricula	Nome	Evento
99 003 600	FARIAS MOURA LUIZ DE BRAGA FERREZ	28/08/2028
72 297	WILSON EDUARDO MATEUS DA SILVA	01/11/2025
99 003 676	LEONARDO HOLZINGER	01/12/2025

- Preencher os campos abaixo e gravar:

- Horário: Preencher com “586 - ESTAGIÁRIO MATUTINO – 4 HORAS” ou “587 - ESTAGIÁRIO VESPERTINO – 4 HORAS”.
- Posse: Com a data de início do estágio, conforme definido no Parecer de Vigência.
- Início de Exercício: Com a data de início do estágio, conforme definido no Parecer de Vigência.
- Vínculo: 8 ESTAGIÁRIO/BOLSISTAS.
- Confirmar as demais informações (setor, nº vaga).
- Gravar.

2.12 Gerando as credenciais

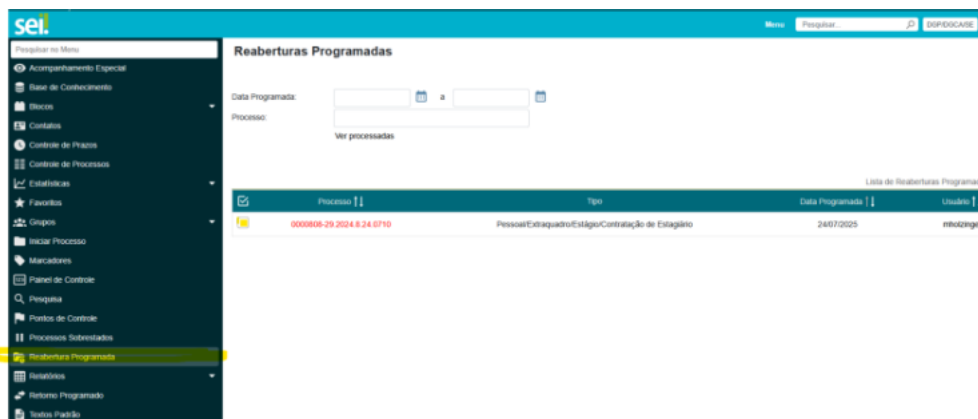
Conforme orientações no Portal do Servidor/ Nova credencial (<https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/nova-credencial>).

2.13 Concluindo o processo SEI com Reabertura Programada na unidade

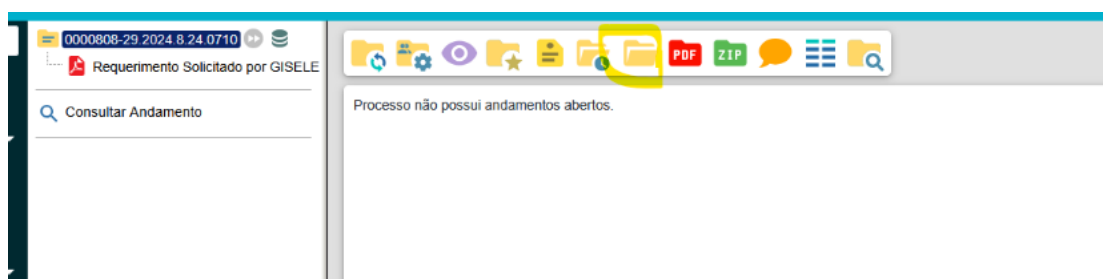
Clicar em “Concluir Processo / Concluir e agendar reabertura na unidade / Data certa”. Orientamos a reabertura no 5º dia que antecede o fim de vigência do estágio (conforme Parecer de vigência):



Caso a unidade deseje reabrir o processo antes do prazo, basta acessar o menu lateral esquerdo e selecionar a opção “Reabertura Programada” clicar sobre o processo:



Após clicar em “Reabrir Processo”:



3. Procedimento de Alteração Contratual

3.1 Solicitando alterações nas condições de estágio

As alterações serão solicitadas à SE e podem ser:

- ✓ Alteração de supervisor: Necessário Termo de rerratificação
- ✓ Prorrogação de vigência: Necessário novo Parecer de prorrogação de vigência

ATENÇÃO: Ações no ERP decorrentes de alterações nas condições de estágio só podem ser realizadas pela SE - Seção de Extraquadro. A unidades não devem realizar nenhuma ação no ERP na tela “Transferência” em relação ao vínculo de estagiário.

A Diretoria de Gestão de Pessoas irá realizar a alteração tratada no ERP apenas após a elaboração e assinatura do Termo de Rerratificação pelo estagiário e pelo Diretor do foro.

3.1.1 Para Termos de Rerratificação

1. Como gerar o TERMO DE RERRATIFICAÇÃO no sistema SEI	Quem faz
No processo do estagiário: a. Clicar em “Incluir documento” b. “Escolher o Tipo de Documento”: Termo de Rerratificação ao termo de compromisso Preencher formulário Salvar	Secretaria do Foro

2. Como disponibilizar o Termo para assinatura externa (Instituição de ensino e Representante legal do estagiário) no sistema SEI	Quem faz
Com o Termo aberto: a. Clicar em: Gerenciar liberações para assinatura externa b. Preencher: “E-mail da Unidade” “Liberar assinatura externa para”: nome do Representante da IE Clicar em “Liberar” Repetir o mesmo procedimento para o e-mail do Representante legal do estagiário.	Secretaria do Foro

3. Como disponibilizar o Termo para assinatura do supervisor e estagiário	Quem faz
Com o Termo aberto: a. Clicar em “Incluir em Bloco de Assinatura”	Secretaria do Foro



b. Clicar em “Novo Bloco” c. “Descrição”: digitar: Nome do estagiário - Termo de Rerratificação “Unidades para Disponibilização”: informar o nome da Lotação da vaga e clicar sobre a lotação Clicar em “Salvar” d. Clicar em “Incluir e Disponibilizar”	
--	--

4. Como informar a necessidade de assinar o Termo no sistema SEI	Quem faz
a. Clicar em: Enviar “Correspondência Eletrônica” b. Preencher: “Para”: e-mail do estagiário e do superviso ou lotação “Assunto”: Informando a necessidade de assinar novo Termo “Mensagem”: sugerimos usar o modelo abaixo Clicar em “Enviar”	Secretaria do foro

MENSAGEM SUGERIDA:

Prezado Supervisor e Estagiário,

Foi confeccionado novo Termo alterando as condições de estágio junto ao Sistema SEI, sendo que o mesmo deverá ser assinado conforme as orientações abaixo:

** Acessar o bloco ... no núcleo ..., que já está disponível para as assinaturas no sistema SEI.*

5. Como disponibilizar o Termo para assinatura do representante do PJSC no sistema SEI	Quem faz
Após assinatura do Termo pelo estagiário e com o Termo aberto a. Clicar em: “Incluir em Bloco de Assinatura” b. Clicar no bloco do Representante do PJSC c. Clicar em “Incluir e Disponibilizar”	Secretaria do Foro

6. Como solicitar a alteração das condições de estágio à SE no sistema SEI	Quem faz
Após todas as assinaturas no documento: 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”	Secretaria do Foro

7. Como enviar por e-mail o Termo assinado para o estagiário, supervisor e o representante da IE	Quem faz
No documento Termo de Rerratificação ou Termo de Compromisso: a. Clicar em “Enviar documento por correio eletrônico” b. Preencher: “Para”: informar e-mail do estagiário, do supervisor e do representante da IE “Assunto”: Termo com a alteração das condições de estágio “Mensagem”: sugerimos usar o modelo abaixo Clicar em “Enviar”	Secretaria do Foro

MENSAGEM SUGERIDA:

Prezados(as) estagiário(a), supervisor(a) e representante da Instituição de ensino,

Segue anexo o Termo de rerratificação ou Termo de Compromisso.

Segue anexo o Termo de rerratificação.

3.1.2 Para novo Parecer de prorrogação de vigência

ATENÇÃO: A Secretaria do Foro deverá inserir no SEI, opção documentos externos, histórico escolar e atestado de matrícula quando for caso de prorrogação de vigência.

1. Como inserir documento Parecer de prorrogação de vigência no sistema SEI	Quem faz
a. Tipo do Documento: Parecer de prorrogação de vigência b. Preencher formulário c. Salvar d. Assinar	Secretaria do Foro

2. Como solicitar a alteração da vigência à SE no sistema SEI	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	Secretaria do Foro

3. Como enviar e-mail de SEI com o Parecer de prorrogação de vigência assinado para o estagiário, supervisor e o representante da IE	Quem faz
a. Clicar no documento Parecer de prorrogação de vigência b. Clicar em “Enviar documento por correio eletrônico” c. De: informar e-mail da unidade d. Para: informar e-mail do estagiário, do supervisor e do representante da IE e. Assunto: Parecer de prorrogação de vigência f. Mensagem: sugerimos usar o modelo abaixo	Secretaria do Foro



g. Enviar

MENSAGEM SUGERIDA:

*Prezados(as) estagiário(a), supervisor(a) e representante da Instituição de ensino,
Segue anexo o Parecer de prorrogação de vigência.*

A Seção de Extraquadro (SE) irá:

- ✓ Realizar a alteração no Sistema ERP;
- ✓ Devolver o processo do SEI para a unidade.



4. Procedimento De Rescisão Ou Término Contratual

4.1 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	Secretaria do Foro

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	Secretaria do Foro

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 concluir.

4.2 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 de nível médio - Estágio Social 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

Dezembro de 2025



