

Unidades Gestoras



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

Sumário

PROCEDIMENTO RESUMIDO	2
PROCEDIMENTO DETALHADO	5
1. Procedimento de Contratação	5
1.1 Verificando as vagas disponíveis na sua lotação	5
1.2 Criando o processo no sistema SEI	6
1.3 Solicitando o cadastro do indicado no sistema SEI	7
1.4 Solicitando e conferindo a documentação de contratação.....	8
1.5 Gerando a Declaração Unificada de Voluntariado e coletando assinatura.....	13
1.6 Gerando o Termo de Adesão e coletando assinatura	15
1.7 Solicitando o pré-cadastro no ERP	17
1.8 Realizando a inclusão do provimento (indicação) no ERP.....	19
1.9 Realizando a confirmação do provimento no ERP	20
1.10 Gerando o Parecer de Vigência e enviando aos interessados.....	21
1.11 Dando acesso definitivo do processo ao voluntário.....	25
2. Procedimento de Alteração Contratual.....	27
2.1 Elaborando o Termo de rerratificação - voluntário.....	27
2.1. Disponibilizando o processo à Seção de Extraquadro	29
2.2. Confirmando a alteração contratual no ERP e retornando processo à unidade.....	29
3. Procedimento de Desligamento	31
3.1. Solicitando o desligamento	31
3.2. Disponibilizando o processo à Seção de Extraquadro	31
3.3. Procedendo o desligamento.....	31
4. Versões do Manual	32
4.1 Alterações da versão 00 para a versão 01	32



PROCEDIMENTO RESUMIDO

Quem é a Unidade Gestora ou Detentora da vaga?

Unidade Detentora	Unidade Gestora
Comarcas	Secretaria das Comarcas
Diretoria de Suporte à Jurisdição de Primeiro Grau	Secretaria de Assuntos Específicos da Unidade
Turmas Recursais	Secretaria Administrativa das Turmas

Legenda das tabelas de procedimentos:

Processos	Layout
Processos executados no ERP	Fundo verde
Processos executados no SEI	Fundo branco
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: 4 - Extra quadro – Voluntário) no ERP. Anote o código da vaga e a descrição da lotação, essas informações serão necessárias no futuro.
Criando o processo no sistema SEI	Unidade gestora	Criar processos no sistema SEI conforme especificações: 1. Tipo de Processo: Pessoal / Extraquadro / Serviço Voluntário / Contratação de Voluntário. 2. Especificação: Contratação Voluntário – Unidade – Nome voluntário 3. Interessados: Unidade, nome completo do voluntário, DGP/DGCA/SE 4. Nível de acesso: Restrito
Solicitando o cadastro no sistema SEI	Unidade gestora	Solicitar que o indicado a voluntário(a) realize 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 voluntário deverá ser orientado a: 1. Incluir a documentação diretamente no processo de contratação do sistema SEI ¹ ; OU 2. Enviar a documentação por e-mail para que a própria unidade faça a inclusão no processo de contratação do sistema SEI ² . Mais informações sobre a documentação a ser enviada e conferida em: https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/procedimentos-de-contratacao . ¹ Para isso a unidade deverá disponibilizar o acesso externo ao sistema SEI para o candidato permitindo a inclusão de documentos (tipos informação, certidão e documentação). ² Para isso a unidade deverá informar ao voluntário para qual e-mail a documentação deverá ser enviada.
Gerando a Declaração unificada de voluntariado e coletando assinatura no sistema SEI	Unidade gestora	Gerar Declaração unificada de voluntariado (Formulário) e liberar para assinatura externa do indicado.
Gerando o Termo de Adesão e coletando assinatura no sistema SEI	Unidade gestora	Gerar Termo de Adesão Voluntários - Comarcas (Formulário) e liberar para assinatura do Diretor de Foro e assinatura externa do indicado.
Solicitando o pré-cadastro do indicado no ERP	Unidade gestora	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



		<p>algun 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 indicado. A critério da unidade o relatório poderá ser incluído no processo SEI de contratação.</p> <p>Aguardar até que indicado conclua o preenchimento do pré cadastro (quando concluído o preenchimento, no nome do indicado 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 indicado com a situação "PRÉ CONTRATO", clique na linha do indicado, 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 no termo de adesão 2. Processo: Nº do processo de contratação no SEI 3. Carga horária mensal: conforme Termo de Adesão 4. Atividades: conforme Termo de Adesão
Realizando a confirmação do provimento no ERP	Unidade gestora	<p>Acessar no menu "Concurso Público", "Confirmação de Provimento" e clicar no nome do indicado. Preencher os campos abaixo e ao final, "Gravar":</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Horário: Conforme tabela de horários disponível em https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/manuais-e-informativos1, sempre iniciados em "VOL -". Para solicitar a inclusão de novos horários enviar e-mail para dgp.extraquadro@tjsc.jus.br. 2. Posse: Data de início do voluntariado 3. Início do exercício: Data de início do voluntariado
Verificando a vigência do voluntariado, gerando o Parecer de Vigência de voluntariado e enviando junto com o Termo de Adesão assinado aos interessados.	Unidade gestora	<p>Acessar no menu "Tabelas", "Cadastro de Servidor", buscar e clicar no voluntário provido. Na aba "Profissionais", campo "Fim Contrato" verificar a data de fim do contrato.</p> <p>Inserir Parecer de Vigência de voluntariado (formulário) e assinar;</p> <p>Enviar via e-mail de SEI o Parecer de Vigência de Voluntariado e o Termo de Adesão para o(a) Voluntário(a) e o(a) gestor(a) da unidade de lotação.</p>
Dando acesso definitivo do processo no SEI ao candidato	Unidade gestora	Disponibilizar o acesso ao sistema SEI para voluntário (1500 dias). Se o voluntário ainda estiver com permissão de inclusão de documentos a mesma deverá ser cancelada antes de dar o acesso definitivo ao processo.



Procedimento de Alteração Contratual

ATENÇÃO: Ações no ERP decorrentes de alterações nas condições do voluntariado só podem ser realizadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas. As unidades **não devem realizar nenhuma ação no ERP na tela "Transferência" em relação ao vínculo de voluntário.**

Processos	Responsável	Observações
Elaborando Termo de Rerratificação - Voluntário (a) e coletando assinatura no sistema SEI	Unidade gestora	Inserir e preencher o Termo de Rerratificação - Voluntário (Formulário) e liberar para assinatura do indicado e do Diretor de Foro.
Disponibilizando o processo à Seção de Extraquadro	Unidade gestora	Apenas depois que o Termo de Rerratificação - Voluntário estiver assinado pelo indicado e Diretor de Foro, enviar o processo para DGP/DGCA/SE.
Confirmando a alteração contratual no ERP e retornando o processo à unidade	Diretoria de Gestão de Pessoas	Efetuar a alteração solicitada no Sistema ERP; Devolver o SEI para a unidade.

Procedimento de Desligamento

Processos	Responsável	Observações
Solicitando o desligamento	Unidade gestora nas comarcas ou detentora na secretaria	Inserir o documento "Requerimento de desligamento - Voluntário" (formulário), fazer os ajustes necessários, assinar e enviar para DGP/DGCA/SE.
Disponibilizando o processo à Seção de Extraquadro	Unidade detentora	Apenas depois que o Requerimento de desligamento - Voluntário estiver assinado, enviar o processo para DGP/DGCA/SE.
Procedendo o desligamento	Diretoria de Gestão de Pessoas	Realizar o desligamento no sistema ERP; emitir e incluir no SEI a Certidão de Voluntariado; enviar via SEI ao voluntário a Certidão; retornar o processo para a Unidade.



PROCEDIMENTO DETALHADO

1. Procedimento de Contratação

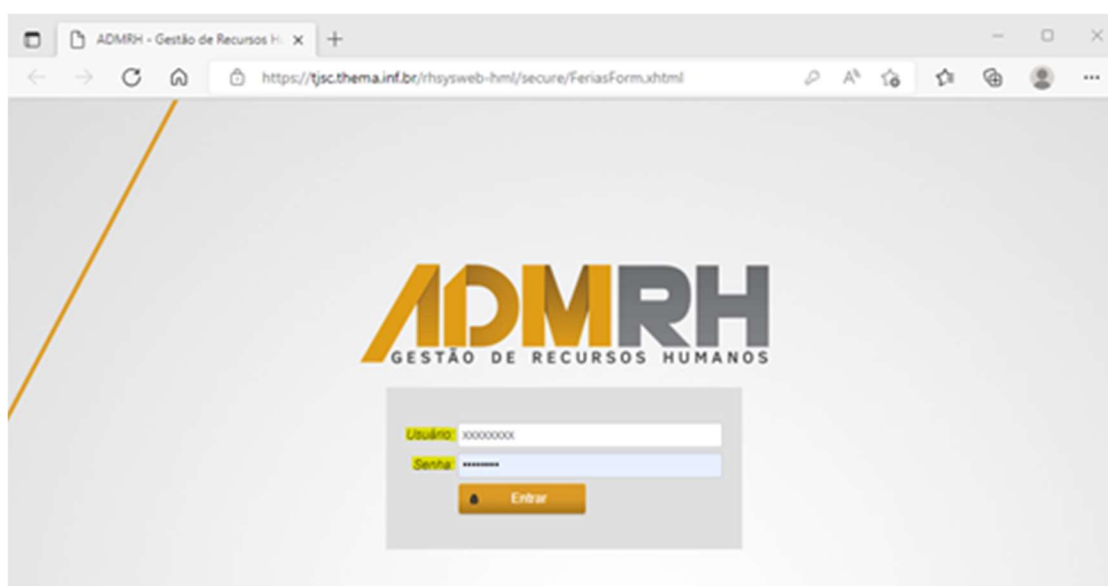
1.1 Verificando as vagas disponíveis na sua lotação

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.



The screenshot shows the search results on the TJSC website. At the top, there is a navigation bar with 'Poder Judiciário de Santa Catarina' and links for 'Meus favoritos', 'Mais acessados', and 'Todos'. Below this is a search bar containing the text 'erp'. The results section, titled 'Resultado da pesquisa por: erp', displays two search results. The first result is 'ERP - Sistema de gestão de pessoas' with a star icon and a description: 'ERP: vencimentos, recursos humanos, saldo de férias, contracheque, RHP, ficha funcional'. The second result is 'ERP - Sistema de gestão de pessoas - gestores' with a star icon and a description: 'RHG, ERP: vencimentos, recursos humanos, saldo de férias, contracheque, ficha funcional'. The second result is highlighted in yellow.



The screenshot shows the login page for the ADMRH system. The browser address bar displays 'https://tjsc.thema.inf.br/rh/sysweb-hml/secure/FeriasForma.html'. The page features the ADMRH logo, which reads 'ADM RH GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS'. Below the logo is a login form with two input fields: 'Usuário' (User) containing 'XXXXXXXX' and 'Senha' (Password) containing 'XXXXXX'. An 'Entrar' (Login) button is positioned below the password field.

b. No Menu lateral esquerdo, clique em “Consultas” e em seguida “Consulta Vagas - Lotação”. Em “tipo”, escolher a opção: 4 - Extra quadro - Voluntários” e “Executar”. Ao selecionar “Executar” as vagas da comarca estarão disponíveis para consulta.

The screenshot shows the SEI system interface for 'Consulta Vagas - Lotação'. The header includes the logo of the Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina and the title 'TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA'. The main content area is titled 'Seleção Configuração' and contains a 'Filtros' section with the following fields: 'Vaga' (empty), 'Tipo' (set to '4'), 'Cargo' (empty), 'Órgão sup./Comarca/Secretaria' (empty), 'Unidade' (empty), and 'Setor' (empty). The 'Tipo' field is highlighted with a yellow box and has a dropdown menu showing 'Extra quadro - Voluntario'. Below the filters is a 'Salvar Filtros' button. At the bottom of the main area are 'Executar' and 'Limpar' buttons. On the left side, there is a vertical menu with various options, including 'Consultas', which is highlighted in yellow. Under 'Consultas', 'Consulta Vagas - Lotação' is also highlighted in yellow.

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

1.2 Criando o processo no sistema SEI

A Instauração deve ser efetuada no sistema SEI pela Unidade gestora da vaga.

Como criar processo no sistema SEI

a. Menu

Iniciar o processo

Escolha o Tipo de Processo: Pessoal/Extraquadro/Serviço Voluntário/Contratação de Voluntário

b. Especificação: Contratação Voluntário – Unidade – Nome completo do voluntário

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

Nível de acesso: Restrito

Salvar

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

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA

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

Pesquisar no Menu (/)

- Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo**
- Marcadores

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Institucional/Geral/Consulta

Pessoal/Extraquadro/Serviço Voluntário

Pessoal/Extraquadro/Serviço Voluntário/Contratação de Voluntário

b. Em “Especificação”: Contratação Voluntário - Unidade - Nome completo do voluntário. Em “Interessados”: Unidade, Nome completo do voluntário, DGP/DGCA/SE. Em “Nível de acesso”: Restrito. E “Salvar”.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA

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

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Pessoal/Extraquadro/Serviço Voluntário/Contratação de Voluntário

Especificação:

Classificação por Assuntos:

00.01.11.03 - Serviço Voluntário (informações sobre voluntários, normatização, convênios, etc)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

1.3 Solicitando o cadastro do indicado no sistema SEI

A unidade gestora deve solicitar que o voluntário realize 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) voluntário(a) XXX, é preciso, a realização do cadastro de usuário externo no Sistema SEI, pelo(a) voluntário(a), com urgência, mediante acesso ao link:

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

O referido cadastro é necessário para que possamos disponibilizar a declaração unificada de voluntariado e o termo de adesão ao serviço voluntário, via sei, para assinatura eletrônica do(a) voluntário(a).

1.4 Solicitando e conferindo a documentação de contratação

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

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

Para isso, sugerimos que envie um e-mail ao indicado 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/procedimentos-de-contratacao> . Sua documentação deverá ser:

() 1. Enviada para esse e-mail.



() 2. Incluída por você no processo de contratação (você receberá por e-mail um link para acesso ao processo);

Independentemente da opção escolhida a documentação deverá ser conferida pela própria unidade, o Termo de Adesão somente poderá ser assinado quando toda a documentação estiver correta, completa e juntada ao processo. Verifique a documentação necessária em <https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/procedimentos-de-contratacao>.

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

1.4.1. O voluntário 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 indicado enviar os documentos por e-mail, a unidade fica responsável por incluí-los no sistema SEI.

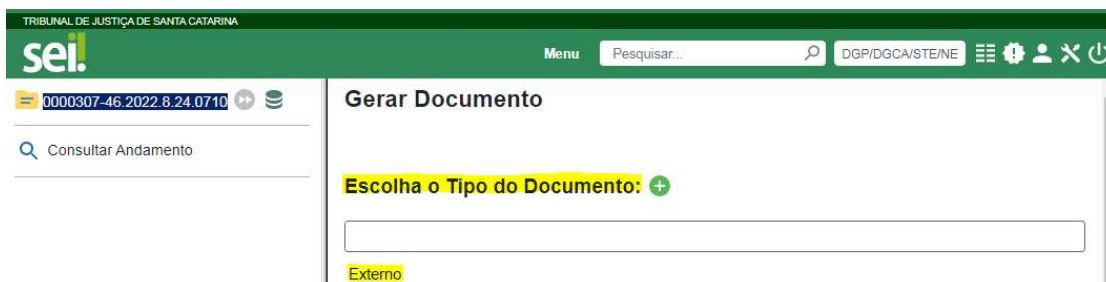
Conforme instruções disponíveis em <https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/procedimentos-de-contratacao>, o indicado deverá enviar três arquivos em formato pdf, “Informação”, “Documentação” e “Certidão”. Após a conferência da documentação, cada um dos arquivos deverá ser incluído no sistema SEI.

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 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

1.4.2. O voluntário inclui a documentação diretamente no processo de contratação do sistema SEI

Para isso a unidade deverá disponibilizar o acesso externo ao sistema SEI para o candidato, permitindo a inclusão de documentos (tipos informação, certidão e documentação).

Como permitir a inclusão de documentos no sistema SEI

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”: Para juntada de documentos de contratação
“Tipo”: Acompanhamento integral do processo
Clicar em “Somente para usuários externos” como: “Permitir inclusão de documentos”.
Em “Tipos de Documentos liberados para inclusão”, marcar: Documentação e Certidão e clicar em
“Transportar”
“Validade (dias)” - Sugerimos 30 dias
“Senha”
Clicar em “Disponibilizar”

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”: Para juntada de documentos de contratação. Selecionar o “Tipo”: Acompanhamento integral do processo e “Somente para usuários externos” como: Permitir inclusão de documentos. Em “Tipos de Documentos liberados para inclusão”, marcar: Informação, Documentação, Certidão e clicar em “Transportar”. Em “Validade”: Sugerimos 30 dias. Informar a “Senha”. “Disponibilizar”.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA

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

0000301-39.2022.8.24.0710

Consultar Andamento

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:
TJSC/...@tjsc.jus.br

Destinatário:
JULIANA...@yahoo.com.br Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:
...@yahoo.com.br

Motivo:
Para juntada de documentos de contratação

Tipo

Acompanhamento integral do processo
 Disponibilização de documentos

Somente para usuários externos

Permitir inclusão de documentos

Tipos de documentos liberados para inclusão (clique na lupa para selecionar):

Validade (dias): 30 **Senha:**

Disponibilizar

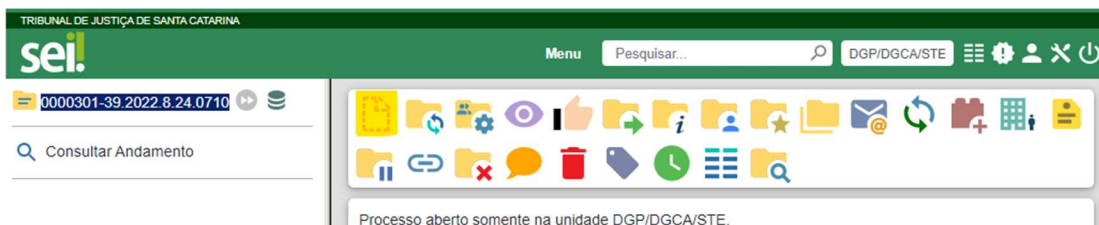
OBSERVAÇÃO 1: Se ao preencher o “destinatário” o nome do candidato não aparecer, significa que o mesmo ainda não fez o cadastro como usuário externo no Sistema SEI.

OBSERVAÇÃO 2: Caso a validade encerre antes do candidato juntar todos os documentos, poderá ser liberado novo período.

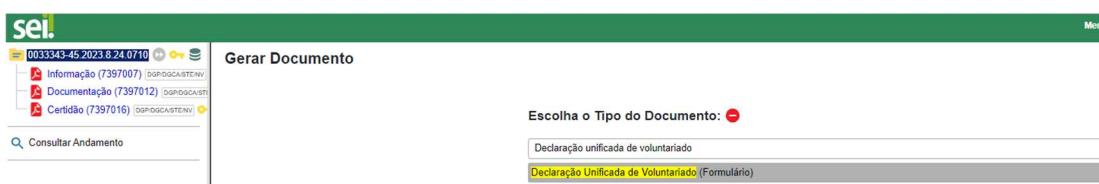
1.5 Gerando a Declaração Unificada de Voluntariado e coletando assinatura

I. Como gerar a DECLARAÇÃO UNIFICADA DE VOLUNTARIADO no sistema SEI	Quem faz
<p>No processo do candidato:</p> <p>a. Clicar em “Incluir documento”</p> <p>b. “Escolher o Tipo de Documento”: Declaração Unificada de Voluntariado Preencher formulário conforme informações do Formulário para Declaração Unificada de Voluntariado (formulário deverá constar no arquivo nomeado “Informação” disponibilizado pelo indicado) Salvar</p> <p>c. Clicar em “Gerenciar liberações para assinatura externa”</p> <p>d. Preencher: “E-mail da Unidade” “Liberar assinatura externa para”: nome do candidato “Validade”: Sugerimos 3 dias “Senha” Clicar em “Liberar”</p>	Unidade Gestora da Vaga

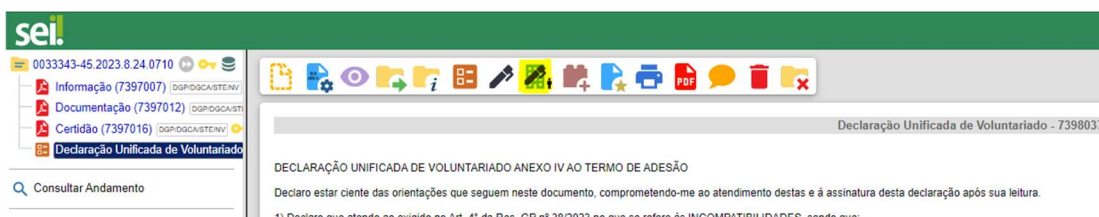
a. Clicar no ícone  “Incluir Documento”



b. “Escolher o Tipo de Documento”: Declaração unificada de voluntariado. Preencher o Formulário conforme informações do Formulário para Declaração Unificada de Voluntariado (formulário deverá constar no arquivo nomeado “Informação” disponibilizado pelo indicado) e “Salvar”.



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



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

1.6 Gerando o Termo de Adesão e coletando assinatura

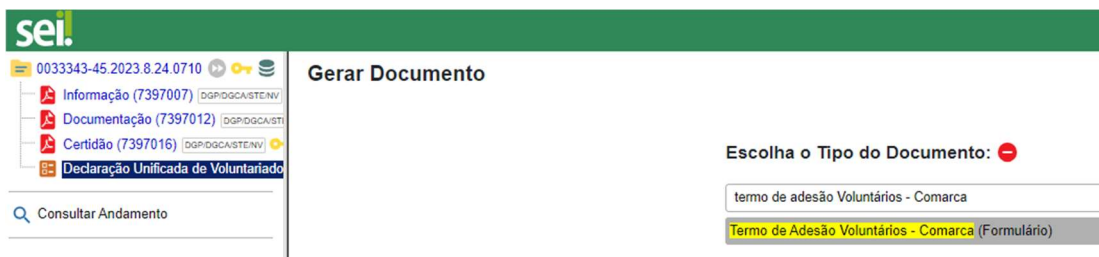
O Termo de Adesão deverá ser assinado pelo indicado a voluntariado e pelo representante do PJSC. Apenas após a assinatura externa do indicado é que o Termo deve ser incluído no Bloco para assinatura pelo representante do PJSC. Sugerimos criar um Bloco de assinatura para “Termos de adesão e Rerratificação” exclusivo para o Diretor do Foro, ou Juiz Presidente nas Turmas de Recursos, ou Juiz Coordenador na DSJPG, conforme o caso.

I. Como gerar o TERMO DE ADESÃO no sistema SEI	Quem faz
No processo do candidato: a. Clicar em “Incluir documento” b. “Escolher o Tipo de Documento”: Termo de Adesão Voluntários - Comarcas Preencher formulário Salvar c. Clicar em “Gerenciar liberações para assinatura externa” d. Preencher: “E-mail da Unidade” “Liberar assinatura externa para”: nome do candidato “Validade”: Sugerimos 3 dias “Senha” Clicar em “Liberar”	Unidade Gestora da Vaga

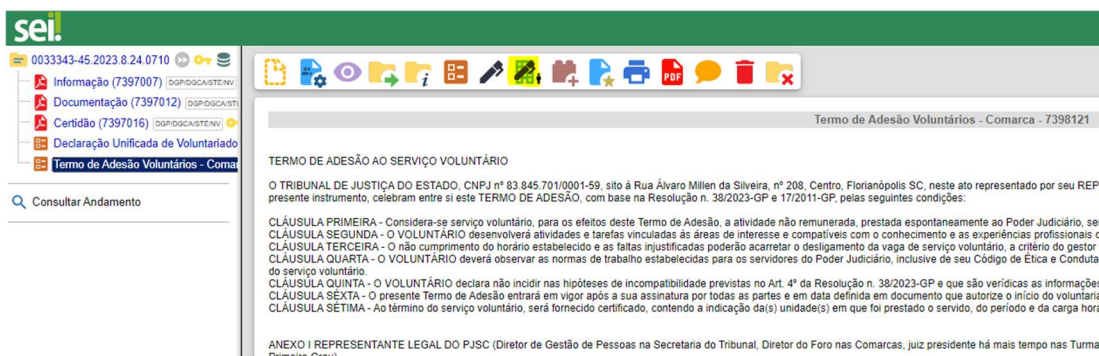
a. Clicar no ícone  “Incluir Documento”



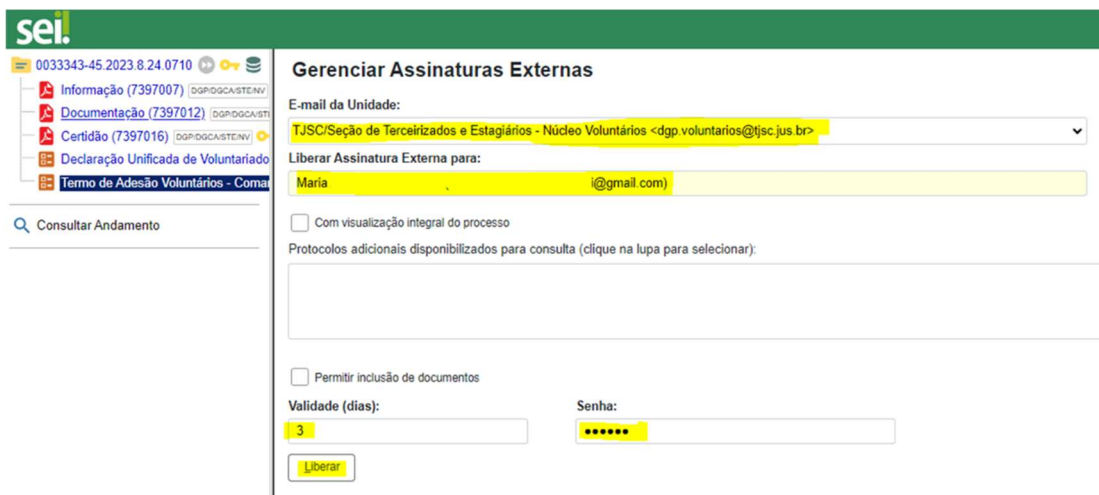
b. “Escolher o Tipo de Documento”: Termo de Adesão Voluntários - Comarca. Preencher o formulário e “Salvar”.



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

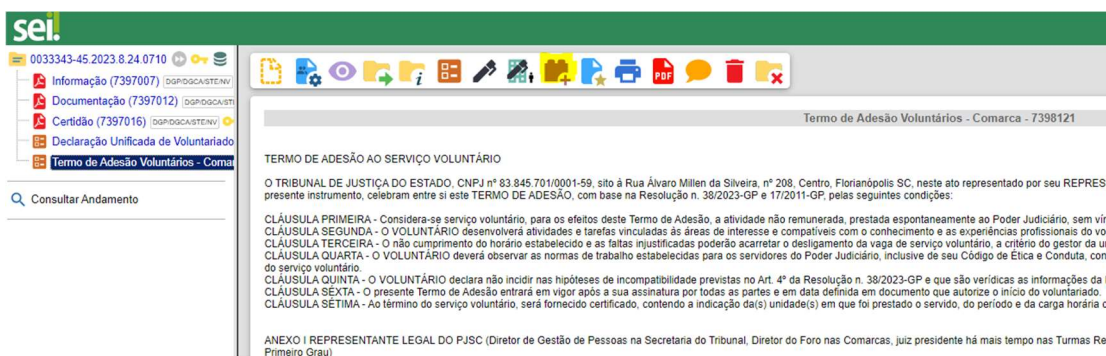


d. Preencher: “E-mail da Unidade”, “Liberar assinatura externa para”: nome do indicado, “Validade”: Sugerimos 3 dias. Informar “Senha” e “Liberar”.



Como Incluir o Termo no bloco de assinatura do representante do PJSC no sistema SEI	Quem faz
Após assinatura do Termo pelo indicado e com o Termo de Adesão 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”	Unidade Gestora da Vaga

a. Clicar no ícone  “Incluir em Bloco de Assinatura”.



TERMO DE ADESAO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO, CNPJ nº 83.845.701/0001-59, sito à Rua Álvaro Millen da Silveira, nº 208, Centro, Florianópolis SC, neste ato representado por seu REPRESENTANTE presente instrumento, celebram entre si este TERMO DE ADESAO, com base na Resolução n. 38/2023-GP e 17/2011-GP, pelas seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Considera-se serviço voluntário, para os efeitos deste Termo de Adesão, a atividade não remunerada, prestada espontaneamente ao Poder Judiciário, sem vínculo CLÁUSULA SEGUNDA - O VOLUNTÁRIO desenvolverá atividades e tarefas vinculadas às áreas de interesse e compatíveis com o conhecimento e as experiências profissionais do volu CLÁUSULA TERCEIRA - O não cumprimento do horário estabelecido e as faltas injustificadas poderão acarretar o desligamento da vaga de serviço voluntário, a critério do gestor da unic CLÁUSULA QUARTA - O VOLUNTÁRIO deverá observar as normas de trabalho estabelecidas para os servidores do Poder Judiciário, inclusive de seu Código de Ética e Conduta, cond CLÁUSULA QUINTA - O VOLUNTÁRIO declara não incidir nas hipóteses de incompatibilidade previstas no Art. 4º da Resolução n. 38/2023-GP e que são verificadas as informações da De CLÁUSULA SEXTA - O presente Termo de Adesão entrará em vigor após a sua assinatura por todas as partes e em data definida em documento que autorize o início do voluntariado. CLÁUSULA SETIMA - Ao término do serviço voluntário, será fornecido certificado, contendo a indicação da(s) unidade(s) em que foi prestado o serviço, do período e da carga horária cur

ANEXO I REPRESENTANTE LEGAL DO PJSC (Diretor de Gestão de Pessoas na Secretaria do Tribunal, Diretor do Foro nas Comarcas, juiz presidente há mais tempo nas Turmas Recu Primeiro Grau)

b. Escolher o “Bloco” do Representante do PJSC, clicar no “Termo de Adesão ao Serviço Voluntário” e “Incluir e Disponibilizar”.



Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco: 5283 - DGP - ST/ENV - TERMOS DE ADESAO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO E/OU REHABILITACÃO

Lista de documentos disponíveis para inclusão

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Bloco
<input type="checkbox"/>	7396037	Declaração Unificada de Voluntariado	26/07/2023	
<input checked="" type="checkbox"/>	7396121	Termo de Adesão Voluntários - Comarca	26/07/2023	

1.7 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 (item 1.1).

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”. Preencher os campos e ao final, “Gravar”.

Ativação de pré contrato

Filtros de seleção

Número	Descrição	Cargo	Setor	Início	Fim	Tipo	Situação
14.564	Vaga 14564/961 - Voluntário	Voluntário	CD - DES. JAIRO FERNANDES CONCALVES	01/09/2011		Quadro outros	Concluído
13.434	Vaga 13634/961 - Voluntário	Voluntário	CAMBORIÚ - VARA CRIMINAL	01/09/2011		Quadro outros	E-mail enviado para cadastro
13.483	Vaga 13483/961 - Voluntário	Voluntário	ITAPEMA - 1A. CIVEL	01/09/2011		Quadro outros	Não iniciado
14.470	Vaga 14470/961 - Voluntário	Voluntário	CD - DES. PAULO ROBERTO SARTORATO	01/09/2011		Quadro outros	Não iniciado
13.129	Vaga 13129/961 - Voluntário	Voluntário	JOINVILLE - FORO CENTRAL - 1A. CRIME	01/09/2011		Quadro outros	Não iniciado
14.911	Vaga 14911/961 - Voluntário	Voluntário	BALNEÁRIO CAMBORIÚ - VARA DA FAMÍLIA, INFÂNCIA E JUVENTUDE	03/10/2013		Quadro outros	Não iniciado
13.558	Vaga 13558/961 - Voluntário	Voluntário	BRACO DO NORTE - VARA CRIMINAL	01/09/2011		Quadro outros	Não iniciado
15.769	Vaga 15769/961 - Voluntário	Voluntário	CHAPECO - 02. JUIZ SUBSTITUTO - ASSESSORIA	02/10/2020		Quadro outros	Não iniciado
14.406	Vaga 14406/961 - Voluntário	Voluntário	CRIÇUMA - 1A. CIVEL - ASSESSORIA	01/09/2011		Quadro outros	Não iniciado
14.828	Vaga 14828/961 - Voluntário	Voluntário	FRANBURGO - 1A. VARA - ASSESSORIA	25/06/2013		Quadro outros	Não iniciado

1 a 10 de 97

Execução de uma tarefa

Envio formulário pré-cadastro (1/2)

Envio para pré-cadastro (1/2)

Número da vaga: 13483
 Vaga: Vaga 13483/961 - Voluntário
 Lotação: ITAPEMA - 1A. CIVEL

Nome: [Campo] Sufixo: [Campo]
 E-mail: [Campo]

Gravar Voltar

Execução de uma tarefa

Envio formulário pré-cadastro (2/2)

Envio para pré-cadastro (2/2)

Número de solicitação: 578462

Novas atividades criadas
 Gerando o processo

Pré-cadastro (serviço)

SEI: VOLUNTARIO ESTEREO
 USUARIO: REGINA COPPINI BRAGA SILVA DOMES
 Necessidade: 14/02/2023 13:31

Finalizar Relatório

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

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

Inclusão de Provimento

Matrícula	Nome	Admissão	Função	Situação	R. Mensal	CPF
84.001	Regina Copinni Braga Silva Domes	14/02/2023	Voluntário	PRÉ CONTRATO	80	071.643.488-01
84.002	André Estreito	09/02/2023	Voluntário	ATIVO	80	082.903.194-07
84.003	Ana Julia Pinto	09/02/2023	Voluntário	ATIVO	80	108.613.440-09
84.004	CASSIA CAMILANDRADE MOTA MIRANDA	09/02/2023	Voluntário	ATIVO	40	030.062.855-93
84.005	GABRIELA FERREIRA RODRIGUES	20/01/2023	Voluntário	ATIVO	80	077.731.658-04
84.231	MARINA ZVERMANZ KOCHTOWP	28/11/2022	Voluntário	ATIVO	80	081.077.276-11
84.232	LAYLA DUARA	28/11/2022	Voluntário	ATIVO	80	078.538.208-48
83.594	HELUI THEODORO VAREZANA TAKASHIMA	05/09/2022	Voluntário	ATIVO	0	090.040.288-48

Novo Consultar Cadastro

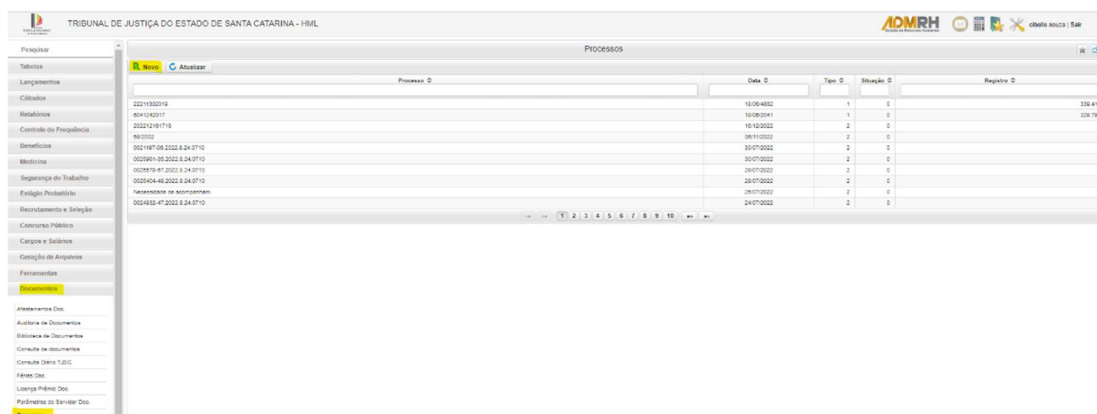
Envio Situação Órgão (seu/Comarca/Secretaria) Retorno Data de início Setor

Sem informações para serem listadas

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

1.8 Realizando a inclusão do provimento (indicação) no ERP

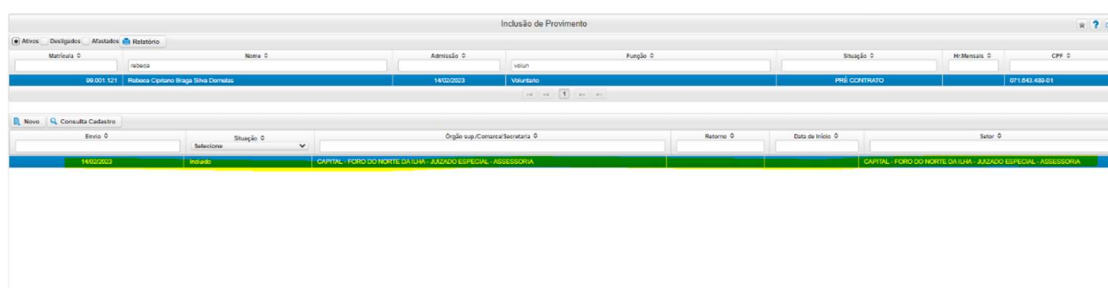
- No menu lateral esquerdo, clique em “Documentos”, “Processos”, “Novo”.



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



- No menu lateral esquerdo, clique em “Concurso Público”, “Inclusão de provimento”, busque pelo nome do indicado 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 Adesão
2. Processo: Número do processo de contratação no SEI
3. Carga horária **mensal**: Conforme consta no Termo de Adesão
4. Atividades: Conforme consta no Termo de Adesão

Voltar Inclusão de Provimento

Servidor: Rebeca Cipriano Braga Silva Dornelas Matrícula: 99001121 Vínculo: PRÉ CONTRATO
Setor: CAPITAL - FORO DO NORTE DA ILHA - JUIZADO ESPECIAL - ASSESSORIA
Situação funcional: 99 - PRÉ CONTRATO

Situação:

Órgão sup./Comarca/Secretaria: CAPITAL - FORO DO NORTE DA ILHA - JUIZADO ESPECIAL

Vaga: Vaga 14116/361 - Voluntário

Nomeação:

Prazo posse:

Processo:

Carga horária mensal:

Atividades: ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS QUE TRAMITAM PERANTE O PODER JUDICIÁRIO; AUXÍLIO E/OU ACOMPANHAMENTO DOS MAGISTRADOS E/OU SERVIDORES NA ELABORAÇÃO DE TEXTOS, ATOS E DOCUMENTOS JURÍDICOS OU NORMATIVOS; UTILIZANDO NORMAS TÉCNICO-JURÍDICAS; PESQUISA DE LEGISLAÇÃO, DOUTRINA E JURISPRUDÊNCIA PARA FINS DE INSTRUMENTALIZAÇÃO E INTERPRETAÇÃO HERMENÊUTICA APLICADA AOS CONHECIMENTOS DO DIREITO.

Anexos

Nome
Sem informações para serem listadas.

Gravar Remover Voltar

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

DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA ADMRH

Vagas - Cargos/Função Gratificada

Código	Descrição	Tipo	Situação	Vagas a distribuir	Distribuídas
361	Voluntário	Extra quadro - Voluntário	Ativo	0	2.768

Novo

Número	Descrição	Início	Fim	Situação
14577	Vaga 14577/361 - Voluntário	01/09/2011		Em provimento

1.9 Realizando a confirmação do provimento no ERP

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

Confirmação de Provimento

Matrícula	Nome	Envio
99.001.131	Rebeca Cipriano Braga Silva Dornelas	14/02/2023
99.001.114	GIULIAN FERNANDA NOGUEIRA DA SILVA	09/02/2023

b. Preencher os campos abaixo e gravar:

1. Horário: Conforme tabela de horário (escala de trabalho) disponível em <https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/manuais-e-informativos1>, sempre iniciados em “VOL -”. Verificar no Termo de Adesão em qual horário o preenchimento do item “Planejamento Semanal” se encaixa. Para solicitar a inclusão de novos horários enviar e-mail para dgp.extraquadro@tjsc.jus.br.
2. Posse: Com a data de início do voluntariado, nunca anterior a data da última assinatura do Termo de Adesão.
3. Início de Exercício: Com a data de início do voluntariado, nunca anterior a data da última assinatura do Termo de Adesão.

A imagem mostra a interface de um sistema web para a confirmação de provimento de um servidor. O formulário contém os seguintes campos e valores:

- Matrícula:** 99001121
- Nome:** Rebeca Cipriano Braga Silva Domelas
- Envio:** 14/02/2023
- Situação:** Ativo
- Horário:** 800 (VOL - 20h - SEG a SEX - Vespertino 13:00)
- Nomeação:** 12/02/2023
- Prazo posse:** 23/05/2023
- Posse:** 14/02/2023
- Início de exercício:** 16/02/2023
- Sector:** 11030014 (CAPITAL - FORO DO NORTE DA ILHA - JUIZADO ESPECIAL)
- Vaga:** 14116 (Vaga 14116/381 - Voluntário)
- Vínculo:** 25 (VOLUNTARIO)

Abaixo dos campos, há uma seção para anexos com o seguinte conteúdo:

Anexo	Nome
Sem informações para serem listadas.	

Na base do formulário, há dois botões: "Gravar" e "Voltar".

1.10 Gerando o Parecer de Vigência e enviando aos interessados

- a. Acessar no menu “Tabelas”, “Cadastro de Servidor”, buscar e clicar no voluntário provido. Na aba “Profissionais”, campo “Fim Contrato” verificar a data de fim do contrato.



I. Como gerar o PARECER DE VIGÊNCIA DE VOLUNTARIADO no sistema SEI	Quem faz
<p>No processo do candidato:</p> <ol style="list-style-type: none"> Clicar em “Incluir Documento” “Escolher o Tipo de Documento”: Parecer de Vigência de voluntariado Preencher formulário Salvar “Assinar Documento” Clicar em “Enviar documento por correio eletrônico” e. Preencher: “Para”: e-mail do voluntário e do gestor da unidade “Assunto”: Parecer de vigência e Termo de Adesão “Mensagem”: sugerimos a que está após o print Em “Lista de Documentos”, selecionar também o Termo de Adesão Clicar em “Enviar” 	<p>Unidade Gestora da Vaga</p>

a. Clicar no ícone  “Incluir Documento”



b. “Escolher o Tipo de Documento”: Parecer de Vigência de voluntariado. Preencher o formulário e “Salvar”.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA

sei.

0033343-45.2023.8.24.0710

Informação (7397007) [DGP/DGCA/STENV]
 Documentação (7397012) [DGP/DGCA/ST]
 Certidão (7397016) [DGP/DGCA/STENV]
 Declaração Unificada de Voluntariado
 Termo de Adesão Voluntários - Coma

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Parecer de vigência de voluntariado

Parecer de vigência de voluntariado (Formulário)

c. Clicar no ícone “Assinar Documento”. Informar “Senha” e “Salvar”.

sei.

0033343-45.2023.8.24.0710

Informação (7397007) [DGP/DGCA/STENV]
 Documentação (7397012) [DGP/DGCA/ST]
 Certidão (7397016) [DGP/DGCA/STENV]
 Declaração Unificada de Voluntariado
 Termo de Adesão Voluntários - Coma
Parecer de vigência de voluntariado

Consultar Andamento

Parecer de vigência de voluntariado - 7398294

Prezados(as)

O Termo de Adesão ao Serviço Voluntário encontra-se assinado.

Data de início:
01/01/2023

Data de término:
01/01/2027

d. Clicar no ícone “Enviar Documento por Correio Eletrônico”.

sei.

0033343-45.2023.8.24.0710

Informação (7397007) [DGP/DGCA/STENV]
 Documentação (7397012) [DGP/DGCA/ST]
 Certidão (7397016) [DGP/DGCA/STENV]
 Declaração Unificada de Voluntariado
 Termo de Adesão Voluntários - Coma
Parecer de vigência de voluntariado

Consultar Andamento

Parecer de vigência de voluntariado - 7398294

Prezados(as)

O Termo de Adesão ao Serviço Voluntário encontra-se assinado.

Data de início:
01/01/2023

Data de término:
01/01/2027

e. Preencher: “Para”: e-mail do voluntário e do gestor da unidade, “Assunto”: Parecer de vigência e Termo de Adesão, “Mensagem”: sugerimos a que está após o *print*. Em “Selecionar Documentos” (ícone da lupa), selecionar também o Termo de Adesão e clicar em “Transportar”. Ao final clicar em “Enviar”.

SEI - Enviar Documento por Correo Eletrônico - Google Chrome

Enviar Documento por Correo Eletrônico

De: T.JSC/Saiação de Terceirizados e Estagiários - Núcleo Voluntários <dg.voluntarios@tjsc.jus.br>

Para: voluntarios@tjsc.jus.br

Assunto: Parecer de vigência e Termo de Adesão

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 adesão.

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

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/permissoes erp" > Em "tipo" escolher "Novo Acesso" > Em "Perfil - Acesso às informações funcionais" escolher "Não" > Em "Perfil - Aproveitadores 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>.

Nome

Selecionar Documentos

Protocolo (separe múltiplos protocolos com vírgulas ",")

Tipo: Unidade geradora:

Lista de Documentos (5 registros)

Nº SEI	Documento	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	7367007	26/07/2023	DGP/DGCA/STENV	✓
<input type="checkbox"/>	7367012	26/07/2023	DGP/DGCA/STENV	✓
<input type="checkbox"/>	7367016	26/07/2023	DGP/DGCA/STENV	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	7368121	26/07/2023	DGP/DGCA/STENV	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	7368254	26/07/2023	DGP/DGCA/STENV	✓

MENSAGEM SUGERIDA:

Prezados,

Todos os trâmites de contratação do voluntariado foram efetuados.

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

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

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/permissoes erp" > Em "tipo" escolher "Novo Acesso" > Em "Perfil - Acesso às informações funcionais" escolher "Não" > Em "Perfil - Aproveitadores 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>.



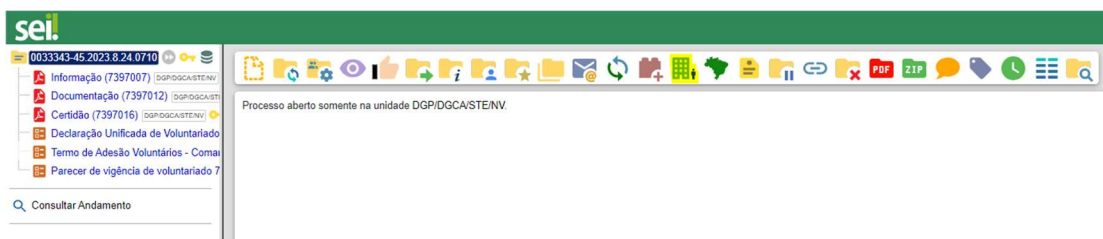
Para ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS, no site <https://www.tjsc.jus.br/>, acessar aba Magistrado e Servidor / ERP / Acesso ao sistema - Painel pessoal e aprovadores.

1.11 Dando acesso definitivo do processo ao voluntário

Como dar acesso definitivo do processo no SEI ao voluntário	Quem faz
No processo do candidato: a. Clicar em “Gerenciar Disponibilizações de Acesso externo” b. Preencher: “E-mail da Unidade” “Destinatário”: Nome completo do voluntário “E-mail do Destinatário” “Motivo”: Processo para acompanhamento da vida funcional do voluntário “Tipo”: Acompanhamento integral do processo “Validade”: 1500 dias “Senha” Clicar em “Disponibilizar”	Unidade Gestora da Vaga

ATENÇÃO: Se o voluntário ainda estiver com permissão de inclusão de documentos a mesma deverá ser cancelada antes de dar o acesso definitivo ao processo.

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”: Processo para acompanhamento da vida funcional do voluntário. Selecionar o “Tipo”:

Acompanhamento integral do processo. Em “Validade”: 1500. Informar a “Senha”. “Disponibilizar”.

sei.

0033343-45/2023.8.24.0710

Informação (7397007) | Documentação (7397012) | Certidão (7397016) | Declaração Unificada de Voluntariado | Termo de Adesão Voluntários - Coma | Parecer de vigência de voluntariado 7

Consultar Andamento

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:
TJSC/Seção de Terceirizados e Estagiários - Núcleo Voluntários <dgp.voluntarios@tjsc.jus.br>

Destinatário:
Maria @gmail.com Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:
mariaalicecostadasilva.sei@gmail.com

Motivo:
Processo para acompanhamento da vida funcional do voluntário

Tipo

Acompanhamento integral do processo
 Disponibilização de documentos

Somente para usuários externos

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias): 1500 Senha: *****

Disponibilizar

Fica a critério da Unidade gestora encaminhar o SEI para a Unidade detentora da vaga.

2. Procedimento de Alteração Contratual

2.1 Elaborando o Termo de rerratificação - voluntário

Termos de rerratificação deverão ser providenciados nos seguintes casos:

- ✓ Relotação
- ✓ Alteração de carga horária
- ✓ Alteração do planejamento semanal (horário e dias da semana trabalhado)
- ✓ Alteração das atividades que serão desenvolvidas

ATENÇÃO: Ações no ERP decorrentes de alterações nas condições do voluntariado só podem ser realizadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas. As unidades não devem realizar nenhuma ação no ERP na tela “Transferência” em relação ao vínculo de voluntário.

Sendo caso de relotação entre unidades gestoras distintas o SEI deverá ser enviado para a unidade onde o voluntário será relotado para então ser elaborado o Termo de Rerratificação

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

1. Como gerar o TERMO DE RERRATIFICAÇÃO no sistema SEI	Quem faz
No processo do candidato: a. Clicar em “Incluir documento” b. “Escolher o Tipo de Documento”: Termo de Rerratificação - Voluntário Preencher formulário Salvar	Unidade Gestora da Vaga



2. Como disponibilizar o Termo para assinatura do voluntário	Quem faz
Com o Termo aberto: a. Clicar em "Incluir em Bloco de Assinatura" b. Clicar em "Novo Bloco" c. "Descrição": digitar: Nome do voluntário - 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"	Unidade Gestora da Vaga

3. 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 voluntário "Assunto": Informando a necessidade de assinar novo Termo "Mensagem": sugerimos usar o modelo abaixo Clicar em "Enviar"	Unidade Gestora da Vaga

MENSAGEM SUGERIDA:

Prezado Voluntário,

Foi confeccionado novo Termo alterando as condições de voluntariado 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.*

4. Como disponibilizar o Termo para assinatura do representante do PJSC no sistema SEI	Quem faz
Após assinatura do Termo pelo voluntário 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"	Unidade Gestora da Vaga

5. Como enviar por e-mail o Termo assinado para o voluntário e o gestor da unidade	Quem faz
--	----------



<p>No documento Termo de Rerratificação:</p> <p>a. Clicar em “Enviar documento por correio eletrônico”</p> <p>b. Preencher: “Para”: informar e-mail do voluntário e do gestor da unidade “Assunto”: Termo com a alteração das condições de voluntariado “Mensagem”: sugerimos usar o modelo abaixo Clicar em “Enviar”</p>	Unidade Gestora da Vaga
---	-------------------------

MENSAGEM SUGERIDA:

Prezados(as) voluntário(a) e gestor(a) a unidade,

Segue anexo o Termo de rerratificação.

2.1. Disponibilizando o processo à Seção de Extraquadro

1. Como solicitar a alteração das condições de voluntariado à SE no sistema SEI	Quem faz
<p>Após todas as assinaturas no documento:</p> <p>a. Clicar no número do processo no SEI</p> <p>b. Clicar no ícone “Enviar Processo”</p> <p>c. Informar a unidade da SE: DGP/DGCA/SE Clicar em “Manter processo aberto na unidade atual” Clicar em “Enviar”</p>	Unidade Gestora da Vaga

2.2. Confirmando a alteração contratual no ERP e retornando processo à unidade

A Diretoria de Gestão de Pessoas irá:

- ✓ Realizar a confirmação da alteração no sistema ERP;
- ✓ Elaborar o Parecer de conclusão dos procedimentos de rerratificação no SEI e retornar o processo para a Unidade.





3. Procedimento de Desligamento

3.1. Solicitando o desligamento

I. Como gerar o REQUERIMENTO DE DESLIGAMENTO DE VOLUNTÁRIO no sistema SEI
No processo do candidato: a. Clicar em "Incluir documento" b. "Escolher o Tipo de Documento": Requerimento de desligamento - Voluntário Preencher formulário Salvar c. "Assinar Documento" Informar "senha" Salvar

3.2. Disponibilizando o processo à Seção de Extraquadro

1. Como solicitar o desligamento do voluntário à SE no sistema SEI	Quem faz
Após a assinatura 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"	Unidade Gestora da Vaga

3.3. Procedendo o desligamento

A Diretoria de Gestão de Pessoas irá:

- ✓ Realizar o desligamento no sistema ERP;
- ✓ Retornar o processo para a Unidade.



4. Versões do Manual

4.1 Alterações da versão 00 para a versão 01

- Item “Procedimento resumido”, em “Procedimento de Contratação”:
 - Inclusão dos seguintes processos:
 - Solicitando o pré-cadastro do indicado no ERP
 - Realizando a inclusão do provimento no ERP
 - Realizando a confirmação do provimento no ERP
 - Verificando a vigência do voluntariado, gerando o Parecer de Vigência de voluntariado e enviando junto com o Termo de Adesão assinado aos interessados.
 - Exclusão do seguinte processo:
 - Disponibilizando o processo à Seção de Terceirizados e Estagiários
- Item “1. Procedimento de Contratação”:
 - Inclusão dos seguintes itens:
 - Solicitando o pré-cadastro do indicado no ERP
 - Realizando a inclusão do provimento no ERP
 - Realizando a confirmação do provimento no ERP
 - Verificando a vigência do voluntariado, gerando o Parecer de Vigência de voluntariado e enviando junto com o Termo de Adesão assinado aos interessados.
 - Exclusão do seguinte item:



- Disponibilizando o processo à Seção de Terceirizados e Estagiários
- Item “2.1 Elaborando o Termo de Rerratificação”, onde consta “A Diretoria de Gestão de Pessoas irá realizar a alteração tratada no ERP apenas após a elaboração e assinatura do Termo de Rerratificação pelo voluntário e pelo Diretor de Pessoas”, passa a constar “A Diretoria de Gestão de Pessoas irá realizar a alteração tratada no ERP apenas após a elaboração e assinatura do Termo de Rerratificação pelo voluntário e pelo Diretor do foro”

Diretoria de Gestão de Pessoas

Março de 2024

