

Secretaria



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

Sumário

PROCEDIMENTO RESUMIDO	2
PROCEDIMENTO DETALHADO	4
1. Procedimento de Contratação	4
1.1 Criando o processo no sistema SEI	4
1.2 Solicitando o cadastro no sistema SEI	5
1.3 Solicitando e conferindo a documentação de contratação.....	6
1.3.1 O voluntário envia a documentação por e-mail para que a própria unidade faça a inclusão no processo de contratação do sistema SEI	7
1.3.2 O voluntário inclui a documentação diretamente no processo de contratação do sistema SEI	8
1.4 Gerando a minuta do Termo de Adesão	10
1.5 Disponibilizando o processo à Seção de Extraquadro	11
1.6 Realizando o provimento no ERP e retornando do processo à unidade	12
2. Procedimento de Alteração Contratual.....	13
2.1 Elaborando o Requerimento de Alteração das Condições de Voluntariado	13
2.2 Disponibilizando o processo à Seção de Extraquadro	14
2.3 Confirmando a alteração contratual no ERP e retornando processo à unidade.....	14
3. Procedimento de Desligamento	15
3.1. Solicitando o desligamento	15
3.2. Disponibilizando o processo à Seção de Extraquadro	15
3.3. Procedendo o desligamento.....	15



PROCEDIMENTO RESUMIDO

Quem é a Unidade Gestora ou Detentora da vaga?

Unidade Detentora	Unidade Gestora
Unidades da Secretaria do Tribunal de Justiça	Diretoria de Gestão de Pessoas

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 - Secretaria

Processos	Responsável	Observações
Criando o processo no sistema SEI	Unidade detentora	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 detentora	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 detentora	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 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 certidão e documentação). ² Para isso a unidade deverá informar ao voluntário para qual e-mail a documentação deverá ser enviada.
Gerando a Minuta do Termo de Adesão e assinar no sistema SEI	Unidade detentora	Gerar Minuta do Termo de Adesão Voluntário (Formulário) e assinar.
Disponibilizando o processo à Seção de Extraquadro	Unidade detentora	Apenas depois que a Minuta do Termo de Adesão estiver assinada pelo responsável pela indicação na unidade, enviar o processo para DGP/DGCA/SE.
Realizando o provimento no ERP e retornando do processo à unidade	Diretoria de Gestão de Pessoas	O Termo de Adesão - Secretaria é elaborado e assinado pelas partes e enviado ao voluntário, o provimento é realizado no ERP, é disponibilizado o acesso ao processo ao voluntário e o processo retorna à unidade com Parecer informando a data de início, que será posterior as datas das assinaturas.



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 o Pedido de alteração das condições de voluntariado	Unidade detentora	Inserir e preencher o Pedido de alteração das condições de voluntariado (formulário).
Disponibilizando o processo à Seção de Extraquadro	Unidade detentora	Apenas depois que o Pedido de alteração das condições de voluntariado estiver assinado, enviar o processo para DGP/DGCA/SE.
Confirmando a relação e/ou alteração de carga horária no ERP e retornando o processo à unidade	Diretoria de Gestão de Pessoas	O Termo de Rerratificação é elaborado e assinado pelas partes e enviado ao voluntário, a alteração solicitada é realizada no ERP.

Procedimento de Desligamento

Processos	Responsável	Observações
Solicitando o desligamento	Unidade detentora	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 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.



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

Salvar Voltar

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

1.2 Solicitando o cadastro 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 o termo de adesão ao serviço voluntário, via sei, para assinatura eletrônica do(a) voluntário(a).

1.3 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);

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.



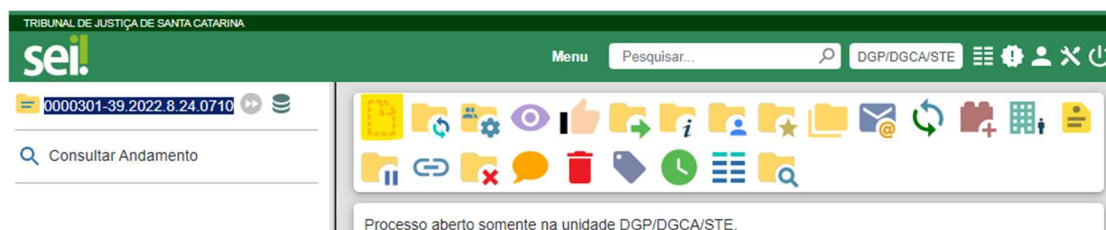
1.3.1 O voluntário envia a documentação por e-mail para que a própria unidade faça a inclusão no processo de contratação do sistema SEI

No caso de o indicado enviar os documentos por e-mail, a unidade fica responsável por incluí-los no sistema SEI.

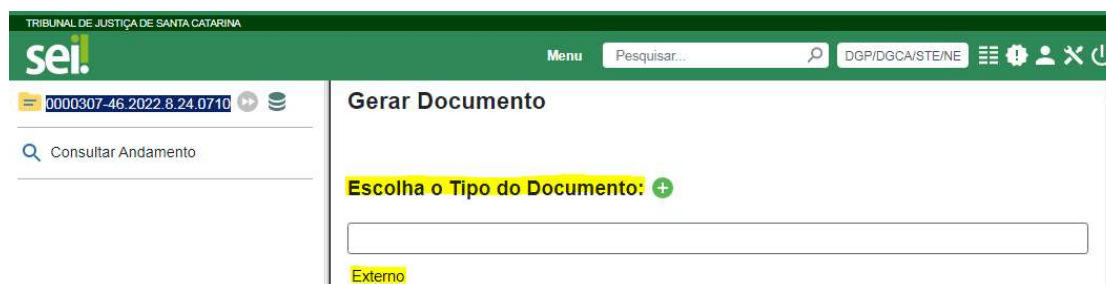
Conforme instruções disponíveis em <https://www.tjsc.jus.br/web/servidor/procedimentos-de-contratacao>, o indicado deverá enviar três arquivos em formato pdf, “Informação”, “Documentação” e “Certidão”. Após a conferência da documentação, cada um dos arquivos deverá ser incluído no sistema SEI.

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 Pesquisar... DGP/DGCA/STE/NT

Tipo do Documento: [dropdown menu]

Data do Documento: [calendar icon]

Número: [input field] **Nome na Árvore:** [input field]

Formato [?] Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Remetente: [input field] [search icon] [document icon]

Interessados: [input field] [search icon] [document icon] [X icon] [up arrow] [down arrow]

Classificação por Assuntos [input field] [search icon] [X icon] [up arrow] [down arrow]

Observações desta unidade: [input field]

Nível de Acesso Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: **Escolher arquivo** Nenhum arquivo escolhido [up arrow icon]

1.3.2 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 indicado, 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 indicado 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 indicado juntar todos os documentos, poderá ser liberado novo período.

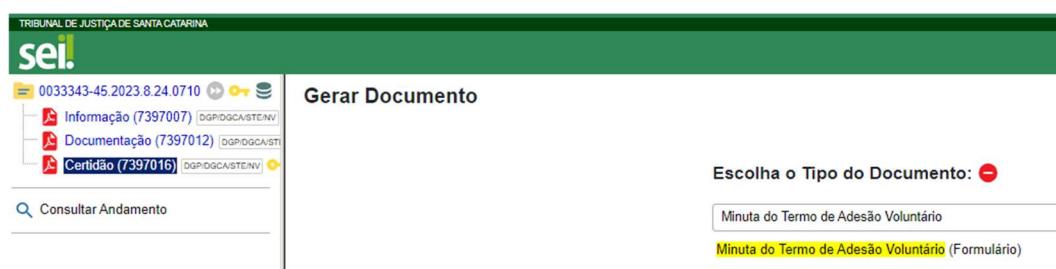
1.4 Gerando a minuta do Termo de Adesão

I. Como gerar o MINUTA DO TERMO DE ADESÃO no sistema SEI	Quem faz
No processo do candidato: a. Clicar em “Incluir documento” b. “Escolher o Tipo de Documento”: Minuta do Termo de Adesão Voluntário Preencher formulário Salvar c. “Assinar Documento” Informar “senha” Salvar	Unidade Gestora da Vaga

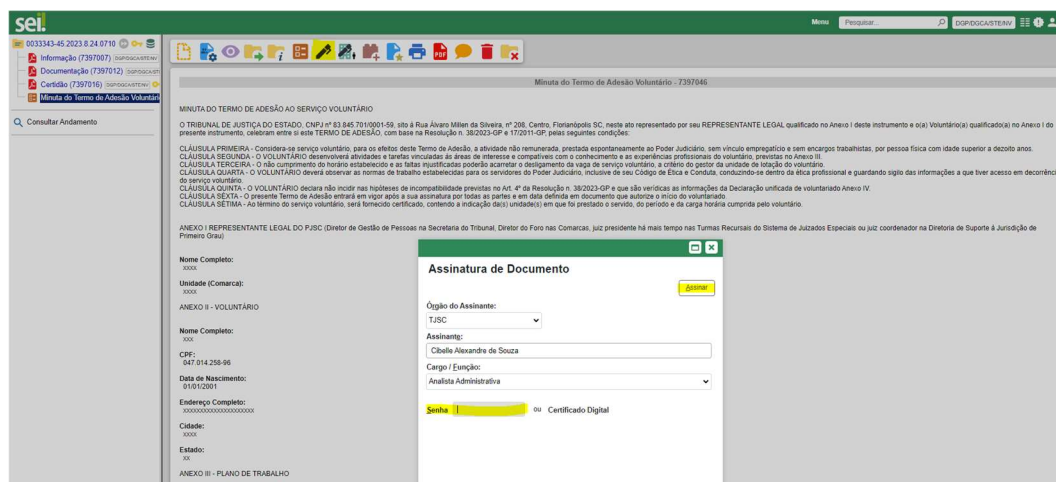
Clicar no ícone  “Incluir Documento”



b. “Escolher o Tipo de Documento”: Minuta do Termo de Adesão Voluntário. Preencher o formulário e “Salvar”.



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



1.5 Disponibilizando o processo à Seção de Extraquadro

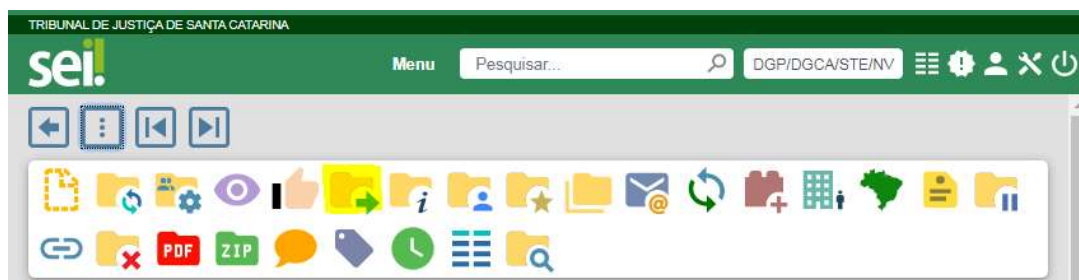
Apenas depois que a Minuta do Termo de Adesão estiver assinado pelo responsável pela indicação na unidade, enviar o processo para DGP/DGCA/SE.

Como enviar o processo à SE no sistema SEI

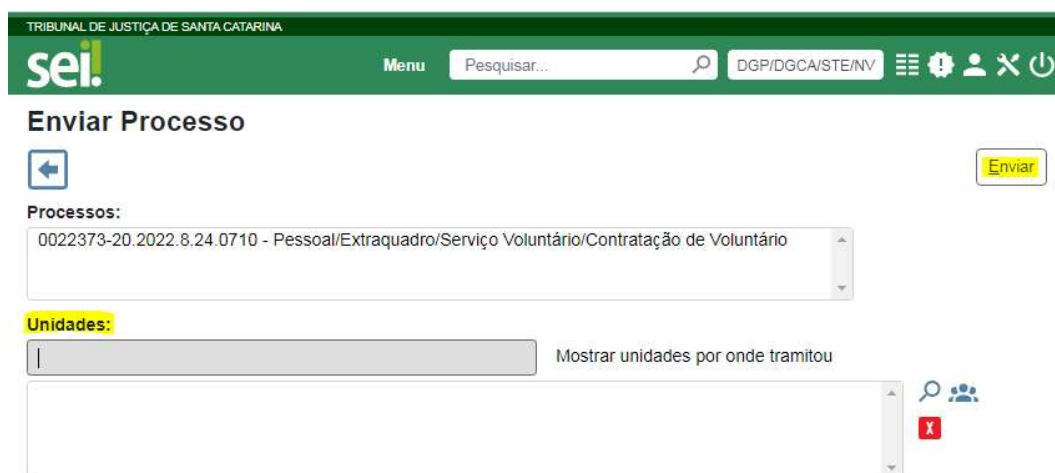
No processo do voluntário:

- a. Clicar no ícone “Enviar processo”
- b. Selecionar a Unidade de destino: “DGP/DGCA/SE”
Enviar

a. Clicar no ícone  “Enviar Processo”



b. Escolher “Unidades”: DGP/DGCA/SE. Clicar em “Enviar”.



1.6 Realizando o provimento no ERP e retornando do processo à unidade

A Diretoria de Gestão de Pessoas irá:

- ✓ Elaborar o Termo de Adesão e coletar as assinaturas do voluntário e do Diretor da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- ✓ Realizar o provimento no sistema ERP;
- ✓ Enviar via SEI ao voluntário o documento assinado;
- ✓ Elaborar o Parecer de vigência no SEI e retornar o processo à Unidade.

2. Procedimento de Alteração Contratual

2.1 Elaborando o Requerimento de Alteração das Condições de Voluntariado

O Pedido de alteração das condições de voluntariado deverá ser providenciado nos seguintes casos:

- ✓ Relotação
- ✓ Alteração de carga horária
- ✓ Alteração do planejamento semana (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 relotação entre unidades gestoras distintas o SEI deverá ser enviado para a unidade onde o voluntário será relotado para elaboração do Pedido de alteração das condições de voluntariado.

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 Gestão de Pessoas.

I. Como gerar o REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE VOLUNTARIADO no sistema SEI	Quem faz
No processo do candidato: a. Clicar em “Incluir documento” b. “Escolher o Tipo de Documento”: Pedido de alteração das condições de voluntariado Preencher formulário Salvar c. “Assinar Documento” Informar “senha” Salvar	Unidade Gestora da Vaga



2.2 Disponibilizando o processo à Seção de Extraquadro

Apenas depois que o Requerimento assinado pelo responsável pela indicação na unidade, enviar o processo para DGP/DGCA/SE.

1. 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”	Unidade Gestora da Vaga

2.3 Confirmando a alteração contratual no ERP e retornando processo à unidade

A Diretoria de Gestão de Pessoas irá:

- ✓ Elaborar o Termo de Rerratificação e coletar as assinaturas do voluntário e do Diretor da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- ✓ Realizar a confirmação da alteração no sistema ERP;
- ✓ Enviar via SEI ao voluntário o documento assinado;
- ✓ 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 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"	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 à Unidade.

