



CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

1ª Etapa: Solicitação de documentos por e-mail.

Você foi selecionada para estagiar na Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça do Espírito Santo. Para o preenchimento da vaga encaminhe a relação dos documentos a seguir (pode ser digitalizado, documento por documento, em boa qualidade):

- Uma fotografia 3 x 4;
- Cópia de Extrato de Conta Corrente ou Universitária (Banestes);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- Declaração da Instituição de Ensino (original e atualizada) com informação de matrícula, período, semestre e curso no qual está matriculado;
- Cópia Simples de Carteira de Identidade;
- Cópia Simples de CPF (MF);
- Cópia Simples de Título de Eleitor;
- Currículo com dados pessoais como endereço, telefone e e-mail;
- Comprovante de residência com CEP;
- Atestado de Saúde Ocupacional - ASO fornecido por médico do trabalho (com carimbo específico da especialidade Medicina do Trabalho ou informação da especialidade no website do CRM/CFM);
- Declaração de parentesco;
- Declaração de não vínculo profissional;
- Declaração de Conta Bancária;
- Formulário de cadastro de estagiário;
- Declaração de conhecimentos básicos em informática (Apenas para estagiário Conciliador);

Caso seja estagiário de Pós-graduação anexar os seguintes documentos aos demais:

- **Licenciamento da OAB ou Declaração de inexistência de vínculo da OAB.**
- **Declaração/Diploma de conclusão do curso de graduação em Direito.**

Você encontrará as declarações em:

<http://www.tjes.jus.br/servicos/coord-estagio/downloadsmodelos/>

Para a Declaração de Conta Bancária acesse:

<http://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/Formul%C3%A1rio-Declara%C3%A7%C3%A3o-de-Conta-Banc%C3%A1ria-20170717.pdf>



Para o formulário de cadastro de estagiário:

<http://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/Fomul%C3%A1rio-de-Cadastro-de-estagi%C3%A1rios.pdf>

Qualquer dúvida sobre a documentação, favor entrar em contato por e-mail ou por telefone (3357-4512).

Favor acusar o recebimento do presente e-mail.

2ª ETAPA: Abrir processo no SEI

- Iniciar processo;
- Tipo de processo: Pessoal: estagiário;
- Preencher apenas o link “especificação”, com:
Contratação de estagiário (graduação ou pós) e depois marcar o nível de acesso: “**Público**”;
- Gerado o processo no SEI, você irá adicionar o documento: Solicitação de Contratação de estagiário;
- Preencher apenas o link “**Descrição**”, com: Contratação de estagiário (graduação ou pós) e depois marcar o nível de acesso: “**Público**”;
- Vai gerar um formulário que é para preencher apenas com os dados necessários do estagiário;
- Verificar o curso da pessoa e quem pode assinar;

3ª ETAPA: Inclusão de documentos no SEI

Após gerar o processo e preencher o formulário, você deverá incluir os documentos que o estagiário encaminhou (um por um).

- Incluir documento: Externo > escolher o tipo do documento > nome na árvore > data do dia da inclusão do documento > Formato: digitalizado nesta unidade > Tipo de conferência: Cópia simples;
- Nível de acesso: Público;
- Anexar o documento e confirmar dados;



Data de vigência	A partir da data de publicação
Norma de procedimentos REVISADA em	26/11/2020
Revisão nº	01
Autor	Lucas Mendes Reis e Lucas Batista Foletto