

## CARTILHA DE PADRONIZAÇÃO - SUBSEÇÕES

### BOLETIM DE FREQUÊNCIA MENSAL

MÊS	PROCESSO	MODELO COMO PREENCHER
Janeiro	0000904-74.2015	<b>Tipo do Documento:*</b> Boletim <b>Número/Nome na Árvore:**</b> Mês/Ano - SSJ SIGLA (03 letras) - Nome da Localidade <b>Interessados: ***</b> Nome completo de todos estagiários descritos no boletim  <b>OBSERVAÇÕES:</b> * Não descrever como "frequência". ** 1 - Usar somente estes 3 dados para identificar a "Árvore". 2 - O nome do mês usar somente as 3 primeiras letras. 3 - Somente o nome da Cidade (evite nome <i>subseção</i> ) *** Incluir o nome do estagiário completo.
Fevereiro	0001518-79.2015	
Março	0003124-45.2015	
Abril	0003911-74.2015	
Maio	0004328-27.2015	
Junho	0005286-13.2015	
Julho	0005287-95.2015	
Agosto	0007565-69.2015	
Setembro	0008158-98.2015	
Outubro	0010267-85.2015	
Novembro	0011282-89.2015	
Dezembro	0011994-79.2015	

ASSUNTO	PROCESSOS E ORIENTAÇÕES
<b>FORMULÁRIOS - em pdf</b>	0000016-37.2017.4.01.8004
<b>FORMULÁRIOS - em word - editáveis</b>	<a href="http://portal.trf1.jus.br/sjba/">http://portal.trf1.jus.br/sjba/</a> - Intranet
Disponibiliza os formulários no formato <i>word</i> , permitindo preenchê-los digitalmente. Localizador: <a href="http://portal.trf1.jus.br/sjba/">http://portal.trf1.jus.br/sjba/</a> ▶ Intranet ▶ Cursos-SIADES-Estágio ▶ SEDER ▶ Estágio	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Foram atualizados os formulários de estágio, podendo as subseções utilizarem como modelo.</li> <li>Este processo dos formulários é exclusivo para consulta, não podendo juntar documento nele.</li> <li>No portal <a href="http://portal.trf1.jus.br/sjba/">http://portal.trf1.jus.br/sjba/</a> ▶ Intranet ▶ Cursos-SIADES-Estágio ▶ SEDER ▶ Estágio constam os formulários para utilização interna, incluindo novo modelo do formulário <i>Boletim de Frequência</i>.</li> </ol>	
Os processos abaixo sobre <b>Marcação de Férias, Desligamento, Avaliação Encaminhamento e Termo de realização</b> podem ser utilizados pelas Subseções, <b>porém a responsabilidade pelo cadastramento dos dados no SARH é de competência exclusiva da SESAP/DISUB.</b>	
<b>MARCAÇÃO DE FÉRIAS - RECESSO</b>	0000821-24.2016.4.01.8004
Somente através do formulário requerimento de férias observando os procedimentos necessários.	<b>Tipo do Documento:</b> Requerimento <b>Número/Nome na Árvore:</b> Nome do Estagiário - Lotação <b>Interessados:</b> Nome completo do estagiário
<b>DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIO</b>	0014322-45.2016.4.01.8004
Usar o formulário de pedido desligamento observando os procedimentos necessários	<b>Tipo do Documento:</b> Requerimento <b>Número/Nome na Árvore:</b> Nome do Estagiário - Lotação <b>Interessados:</b> Nome completo do estagiário
<b>TERMO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO</b>	0014320-75.2016.4.01.8004
Entregar a via original ao estagiário e sugerimos somente juntar cópia na pasta individual (não precisa usar este processo).	<b>Tipo do Documento:</b> Termo <b>Número/Nome na Árvore:</b> Nome do Estagiário - Lotação <b>Interessados:</b> Nome completo do estagiário
<b>INDICAÇÃO DE SUPERVISOR</b>	0000822-09.2016.4.01.8004
Sugerimos somente juntar documento físico na pasta individual do estagiário (não precisa usar este processo).	<b>Tipo do Documento:</b> Encaminhamento <b>Número/Nome na Árvore:</b> Nome do Estagiário - Lotação <b>Interessados:</b> Nome completo do estagiário
<b>AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO</b>	<b>PROCESSO POR QUADRIMESTRE</b>
Abril - 0000800-48.2016 Agosto - 0007938-03.2015 Dezembro - 0011991-27.2015	<b>Tipo do Documento:</b> Avaliação <b>Número/Nome na Árvore:</b> Nome do Estagiário - Lotação <b>Interessados:</b> Nome completo do estagiário

- Somente a SEDER deve criar processos para juntada de documentos sobre "estágio".
- Os processos individuais recebidos em duplicação desses assuntos serão devolvidos.
- A unidade poderá criar processo, excepcionalmente, nos casos de assuntos sigilosos.
- Os documentos recebidos por e-mail serão devolvidos e desconsiderados.
- Os documentos devem ser juntados como descrito nestas orientações (evitando devolução).
- Juntar sempre documento "tipo externo" usando os formulários padrões (ou seja: formato *pdf*), pois permite identificação e contém orientações para fazer corretamente.
- Estes processos somente devem ser enviados para a pasta **SJBA-SETPAF (3617-2602)**.