

PAe SEI (Tipo: ESTAGIÁRIOS)

CARTILHA DE PADRONIZAÇÃO

- 1 - Somente a SEDER deve criar processos para juntada de documentos sobre "estágio".
- 2 - Os documentos devem ser juntados no PAe abaixo de acordo com o assunto.
- 3 - Os processos individuais recebidos em duplicação dos assuntos abaixo serão devolvidos.
- 4 - A unidade poderá criar processo, excepcionalmente, nos casos de assuntos sigilosos.
- 5 - Os documentos recebidos por e-mail serão devolvidos e desconsiderados.
- 6 - Os documentos devem ser juntados como descrito nestas orientações (evitando devolução).
- 7 - Juntar sempre documento "tipo externo" usando os formulários padrões (ou seja: formato pdf), pois permite identificação e contém orientações para fazer corretamente.
- 8 - As subseções devem usar somente os processos "boletim de frequência".
- 9 - Estes processos somente devem ser enviados para a pasta **SJBA-SETPAF (3617-2602)**, assim:

ASSUNTO	PROCESSO (para Capital) E ORIENTAÇÕES
FORMULÁRIOS - em pdf	000016-37.2017.4.01.8004
Disponibiliza os formulários em pdf para impressão, assinatura e digitalização. (Processo exclusivamente para consulta, não juntar documentos nele). Incluindo o Boletim de Frequência	Formulário de Férias Formulário de Desligamento Formulário Termo de Realização Avaliação de estágio (Vazio)* <i>*Também será enviado formulário personalizado por e-mail</i>
FORMULÁRIOS - Editáveis	http://portal.trf1.jus.br/sjba/ - Intranet
Disponibiliza os formulários no formato <i>word</i> , permitindo preenchê-los digitalmente. Localizador: http://portal.trf1.jus.br/sjba/ ► Intranet ► Cursos-SIADES-Estágio ► SEDER ► Estágio	
MARCAÇÃO DE FÉRIAS - RECESSO	0000821-24.2016.4.01.8004
Somente através do formulário requerimento de férias observando os procedimentos necessários.	Tipo do Documento: Requerimento* Número/Nome na Árvore: Nome do Estagiário - Lotação Interessados: Nome completo do estagiário <i>*Depois de conferido, a Seder confirma como "Cadastro"</i>
DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIO	0014322-45.2016.4.01.8004
Usar o formulário de pedido desligamento observando os procedimentos necessários	Tipo do Documento: Requerimento* Número/Nome na Árvore: Nome do Estagiário - Lotação Interessados: Nome completo do estagiário <i>*Depois de conferido, a Seder confirma como "Cadastro"</i>
TERMO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO	0014320-75.2016.4.01.8004
Entregar a via original ao estagiário e juntar cópia no processo.	Tipo do Documento: Termo Número/Nome na Árvore: Nome do Estagiário - Lotação Interessados: Nome completo do estagiário
INDICAÇÃO DE SUPERVISOR	0000822-09.2016.4.01.8004
O formulário de encaminhamento de estagiário é entregue ao estagiário no início do estágio.	Tipo do Documento: Encaminhamento Número/Nome na Árvore: Nome do Estagiário - Lotação Interessados: Nome completo do estagiário
AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO	PROCESSO POR QUADRIMESTRE
Abril - 0000800-48.2016 Agosto - 0007938-03.2015 Dezembro - 0011991-27.2015	Tipo do Documento: Avaliação Número/Nome na Árvore: Nome do Estagiário - Lotação Interessados: Nome completo do estagiário

BOLETIM DE FREQUÊNCIA MENSAL - Capital e Subseções		
MÊS	PROCESSO	COMO PREENCHER
Janeiro	0000904-74.2015	Tipo do Documento: Boletim* Número/Nome na Árvore: Mês/Ano - Nome da Lotação** Interessados: Nome completo de todos estagiários *** * Não descrever como " <i>frequência</i> " ** - Somente estes 2 dados para identificar. - O nome do mês usar somente as 3 primeiras letras. - Subseções: Mês/Ano - SSJ - Sigla 03 letras - Nome *** Se o nome não existir na relação, deve incluí-lo completo.
Fevereiro	0001518-79.2015	
Março	0003124-45.2015	
Abril	0003911-74.2015	
Mai	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	