

DIREITO

As atividades a seguir descritas são desenvolvidas em áreas diversas do TRT/SC.

- participação na autuação de processos (verificação de petição inicial, procuração e ordem de juntada de documentos), designação de audiência, expedição de notificação inicial e registros pertinentes;
 - participação na audiência inicial de conciliação (verificação de contestação, procuração e ordem de juntada de documentos);
 - protocolo de petições, preparação de despacho em petição, juntada de petições, anotação/contagem de prazos processuais e registros pertinentes;
 - elaboração e expedição de notificações, mandados;
 - análise dos processos encaminhados pelas Varas que retornaram da instância superior para tentativa de conciliação;
 - participação na conciliação junto com o magistrado e conciliadores;
 - digitalização das atas de audiências nas diversas mesas de conciliação;
 - participação das audiências na fase de solucionados, dos processos que retornam da instância superior para tentativa de conciliação antes de iniciar a execução;
 - participação das audiências na fase de execução, dos processos encaminhados pelas varas para tentativa de conciliação.
-

- participação na autuação de processos (verificação de petição inicial, procuração e ordem de juntada de documentos), designação de audiência, expedição de notificação inicial e registros pertinentes;
 - participação na audiência inicial de conciliação (verificação de contestação, procuração e ordem de juntada de documentos), participação na audiência de instrução, lavratura de termos/atas de audiência e registros pertinentes;
 - protocolo de petições, preparação de despacho em petição, juntada de petições, anotação/contagem de prazos processuais e registros pertinentes;
 - elaboração e expedição de notificações, mandados, alvarás, guias de depósito judicial, atendimento de balcão/carga, acompanhamento das atividades dos oficiais de justiça e registros pertinentes;
 - acompanhamento na elaboração de sentenças, pesquisa jurídica, recursos (análise da admissibilidade dos recursos, contagem de prazos processuais) e registros pertinentes;
 - acompanhamento na elaboração dos cálculos de liquidação de sentença, atualizações, informações contábeis, estatísticas, arquivamento e registros pertinentes
-

- Participação na autuação e tramitação de precatórios de regime geral e de regime especial, bem como de requisições de pequeno valor federais - RPV, incluindo a análise dos requisitos intrínsecos e extrínsecos de recebimento, no Sistema PJe de segundo grau;
 - Participação na análise e no preenchimento de informações do Sistema de Gestão de Precatórios – Gprec;
 - Participação na elaboração de planilhas de atualização de cálculos, a partir do Sistema PJe-Calc;
 - Participação no registro dos sistemas de acompanhamento de precatórios pelo TJSC (quando do regime especial de precatórios);
 - Participação na elaboração de ofícios precatório a serem encaminhados para os entes públicos executados;
 - Participação na análise de pedidos das partes e na confecção de despachos e decisões inerentes ao precatório (início e recebimento do precatório, parcela preferencial por idade ou doença grave, precatórios com prazo de pagamento vencidos, sequestro de valores, etc.);
 - Participação na elaboração de ofícios precatório a serem encaminhados para os entes públicos executados;
 - Participação no procedimento de recebimento de valores pelo TJSC (regime especial), ou diretamente pelo ente público (regime geral), na atualização dos valores e na confecção de ofícios de liberação de valores – alvarás;
 - Participação em pesquisa em convênios de execução, por exemplo o SISBAJUD;
 - Participação em demais procedimentos relacionados à área.
-

Participação na elaboração de minutas de informações, apostilas, ofícios e despachos diversos;

- Participação na realização de consultas aos veículos oficiais de publicação;
 - Participação na realização de conferências diversas;
 - Participação na manutenção de controles de lançamentos em sistema;
 - Participação na realização de lançamentos de registros em sistema e na manutenção de planilhas de controle;
 - Participação na elaboração de consultas diversas às Unidades, por e-mail, telefone, chat ou com o uso de formulários eletrônicos;
 - Participação no processo de contratação de estagiários;
 - Realização de atendimentos aos servidores, magistrados, candidatos e público em geral, nas consultas formuladas sobre assuntos de responsabilidade da Coordenadoria;
 - Realização de pesquisas e estudos diversos relacionados à área;
 - Participação em projetos relacionados à área;
 - Utilização de software de edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações;
 - Acompanhamento de e-mails e agendas.
-

- Análise dos processos administrativos cadastrados no PROAD;
 - verificação da legislação aplicável ao caso concreto sobre direito do servidor/magistrado;
 - elaboração de minuta de informações e despachos, conforme orientação que será dada ao estagiário pelos responsáveis das seções internas (SELP e SATS);
 - comunicação de ciência das decisões aos interessados nos processos administrativos, por meio do sistema PROAD;
 - participação de reunião com o supervisor e equipe da COLEG para alinhar eventuais trabalhos e orientações das atividades desenvolvidas pelo estagiário.
-

- Participação na elaboração de minutas de informações, certidões e despachos diversos;
 - Participação na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Projetos básicos, termos de referência, orçamentos, destinados a contratações feitas por esta Coordenadoria;
 - Participação na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Projetos básicos, orçamentos, destinados a prorrogações das contratações feitas por esta Coordenadoria;
 - Executar ações no Sistema de Processos Administrativos – PROAD;
 - Auxiliar na fiscalização e gestão dos contratos;
 - Conferir planilhas e outros documentos necessários a contratações;
 - Participar das publicações no Sistema Connect-Jus.
-

- Análise dos pressupostos legais de admissibilidade de recursos;
 - Pesquisa dos entendimentos jurisprudenciais;
 - Elaboração de relatórios;
 - Elaboração de minutas de votos.
-

- Triagem e análise de processos;
 - Pesquisa de jurisprudência e de doutrina;
 - Elaboração de minutas de votos, decisões e despachos;
 - Acompanhamento de processos;
 - Participação em discussões jurídicas e elaboração de teses jurídicas.
-

- Análise de processos e elaboração de minutas de voto.
-

- proporcionar experiência prática na linha de formação do acadêmico, mediante apresentação do sistema PJe e efetiva participação nas atividades de elaboração de propostas de minuta de voto;
- proporcionar ao estagiário o conhecimento de todas as atividades que são desenvolvidas no gabinete, possibilitando uma visão global do seu

funcionamento;

- orientar o estagiário sobre os aspectos da conduta funcional e normas do Tribunal.

- Auxílio nas rotinas administrativas, movimentação de processos, elaboração de despachos, decisões interlocutórias e minutas de votos
- Acompanhamento das sessões de julgamento
- Realização de pesquisas jurídicas, atualização do banco de teses do Gabinete, dentre outras relacionadas à área jurídica.

- Participação na elaboração de minutas de informações, atos, portarias, editais e despachos diversos;
- Participação na realização de consultas aos veículos oficiais de publicação;
- Participação na elaboração de modelos de documentos para uso interno.
- Participação na realização de estudos técnicos relacionados a área de segurança;
- Participação na manutenção de controles de lançamentos em sistema;
- Participação na realização de lançamentos de registros em sistema e na manutenção de planilhas de controle;
- Participação na análise de documentos relacionados a Gestão e Fiscalização de contratos afetos a área de segurança ;
- Participação no processo de elaboração de projetos de contratação equipamentos e serviços;
- Participação em projetos relacionados à área.

- Triagem inicial de processos recebidos no PJe de 2o Grau;
- Análise de petições;
- Preparação de documentos processuais (intimações, certidões, minutas de despachos);
- Contagem de prazos processuais e registros pertinentes;
- Atendimento de balcão virtual e leitura de e-mails;
- Análise de petições e acompanhamento na elaboração de decisões;
- Pesquisa jurídica;
- Atualização de informações na página da conciliação do Portal do TRT12;
- Preenchimentos de planilhas, elaboração de estatística e registros pertinentes.

- Triagem inicial de processos recebidos no PJe do Cejusc de 2o Grau;
- Designação de audiência e expedição de intimações e registros pertinentes;
- Análise de petições;
- Preparação de documentos processuais (intimações, certidões, minutas de despachos);
- Contagem de prazos processuais e registros pertinentes;
- Atendimento de balcão virtual, telefone e WhatsApp do Cejusc de 2o Grau e leitura de e-mails;

- Análise de petições de acordo e acompanhamento na elaboração de decisões de homologação de acordo
- Pesquisa jurídica;
- Atualização de informações na página da conciliação do Portal do TRT12;
- Preenchimentos de planilhas, elaboração de estatística e registros pertinentes.