



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – PJRJ
DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS – DGPES
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – DEDEP**

CARTILHA DO PROGRAMA DE ESTÁGIO DO PJRJ

PROGRAMA DE ESTÁGIO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

APRESENTAÇÃO

O objetivo dessa cartilha é resumir os principais pontos e dúvidas frequentes sobre o Programa de Estágio do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, regulamentado pela Lei Federal nº 11.788/08 e pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 18/2015.

Esperamos que as informações aqui disponibilizadas possam servir de orientação tanto para aqueles estudantes que desejam ingressar, como para aqueles que já fazem parte do Programa.

Para os supervisores, incluímos algumas dicas práticas para facilitar o acompanhamento, o controle da frequência e a orientação das atividades do estagiário. Lembre-se! O Programa de Estágio do PJERJ visa à preparação do estagiário para o trabalho produtivo, criando oportunidades para estimular o aperfeiçoamento técnico, a capacitação e a troca de experiências no ambiente de trabalho.

BEM-VINDOS!



CAPÍTULO I – ORIENTAÇÕES INICIAIS

PARA INGRESSAR NO PROGRAMA DE ESTÁGIO DO PJERJ:

1. COMO FAZER SUA INSCRIÇÃO PARA ESTAGIAR NO PJERJ?

➤ **Você deverá procurar a unidade do CIEE mais próxima à sua residência com os seguintes documentos:**

Identidade, CPF; Declaração escolar atual e original da instituição de ensino comprovando estar regularmente matriculado com a discriminação do período ou série que está cursando. O CIEE é o agente de integração responsável pelo recrutamento dos estagiários do PJERJ. Para obter maiores informações sobre o CIEE, acesse a página: www.ciee.org.br ou entre em contato com o telefone: 2222-2158.

2. QUEM PODE ESTAGIAR NO PJERJ? O Programa de Estágio Remunerado do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro é destinado a estudantes regularmente matriculados e que frequentem o ensino regular em instituições de ensino superior.

Se você é estudante de nível superior:

- Deverá estar matriculado em curso de graduação em Direito ou outro curso de graduação de interesse da Administração;
- Deverá estar cursando a partir do 2º até o penúltimo período, ou entre o 2º e o penúltimo ano, se a instituição de ensino superior utilizar o critério de série.

Os estudantes selecionados serão encaminhados para o ingresso no Programa de Estágio, de acordo com o número de vagas existentes e a natureza das atividades a serem desempenhadas pelo estagiário.

INSCREVA-SE!



CAPÍTULO II – DO ESTÁGIO

ESTE CAPÍTULO É DEDICADO AOS ESTAGIÁRIOS COM O INTUITO DE ESCLARECER DÚVIDAS ACERCA DE DIVERSOS PROCEDIMENTOS, BEM COMO INFORMAR ALGUNS DIREITOS E DEVERES ADQUIRIDOS PELO ESTUDANTE AO INGRESSAR NO PROGRAMA DE ESTÁGIO PJERJ.

1. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE:

O estudante deverá comparecer em dia, local e hora agendados pelo Agente de Integração para apresentação da documentação comprobatória dos requisitos exigidos para integrar o Programa de Estágio do PJERJ.

Nessa mesma data, os estudantes selecionados receberão o TCE em 04 vias, já assinadas pelo Agente de Integração, e serão orientados a comparecer em data, horário e local determinados pela Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, para início do estágio.

O TCE é o contrato que caracteriza a relação de estágio do estudante com o PJERJ.

Deverão constar, no referido documento, as assinaturas dos representantes do PJERJ, da Instituição de Ensino, do Agente de Integração, do Estudante e, no caso de estudante menor de idade, do seu Representante Legal.

IMPORTANTE!!!!

VOCÊ RECEBERÁ O TCE EM QUATRO (4) VIAS.

O que fazer com as vias desse documento?

- De posse do TCE, o estudante deverá colher a assinatura do representante da Instituição de Ensino.
- Na data e local previamente informados, o estudante comparecerá ao PJERJ portando o TCE, já devidamente assinado pelo Agente de Integração, pela Instituição de Ensino e pelo próprio estudante, e deverá entregá-lo ao representante do PJERJ para que o mesmo aponha a assinatura nas 04 vias.
- Serão devolvidas ao estudante 02 vias: uma deverá ser entregue na Instituição de Ensino e a outra é a via do estudante.

2. OUTROS DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS

Você receberá ainda o Termo de Exercício de Estágio e um crachá.

- O Termo de Exercício de Estágio é o documento em que consta a Unidade, com o respectivo endereço, onde o estagiário deverá se apresentar para início do estágio.
- Ao se apresentar na Unidade Organizacional, o estagiário deverá entregar ao Supervisor de Estágio o Termo de Exercício de Estágio.
- Nesse Termo constarão, ainda, instruções para que o Supervisor de Estágio encaminhe um e-mail para o endereço eletrônico dedepestagiarios@tjrj.jus.br, confirmando o início de exercício do estagiário naquela unidade.
- O crachá é o documento que permite a identificação do estudante como membro do Programa de Estágio do PJERJ. O estudante deverá colar, no campo próprio do crachá, uma foto 3x4 e portá-lo em lugar visível sempre que estiver nas dependências do Fórum, em horário de Estágio.

Matrícula, login e senha.

- Após a confirmação do exercício, o estagiário deverá ligar para o telefone (21)3133-7700 para saber o número de sua matrícula (aguardar, em média, 05 dias úteis).
- De posse da matrícula, o estagiário entrará em contato com a DGTEC, por meio do telefone 3133-9100, e solicitará seu login e senha, que permitirão o seu acesso aos Sistemas Informatizados do Tribunal de Justiça.

3. SOBRE A DURAÇÃO DO SEU ESTÁGIO:**O que deverá fazer para renovar seu período de estágio?**

Seu TCE terá vigência de 06 (seis) meses, podendo ser renovado por igual período, observando-se a duração máxima do estágio. Verifique a data da vigência de seu Termo de Compromisso. No prazo de 45 dias antes do término da vigência, procure o posto mais próximo do CIEE para retirar as vias do seu Termo Aditivo e colher novamente a assinatura da faculdade. Vale lembrar que uma via se destina ao CIEE, outra à faculdade, outra ao estudante e, por fim, não deixe de enviar a via do Tribunal de Justiça para o DEDEP, para que seu aditamento possa ser devidamente cadastrado. Caso você não esteja lotado na capital, poderá enviar a via do seu Termo Aditivo por Malote.

ATENÇÃO!!!

Sem o cadastramento do Termo Aditivo até a data do vencimento:

- O Sistema marcará automaticamente o contrato como vencido;
- A Unidade não conseguirá lançar a sua frequência;
- Você não receberá a bolsa auxílio!

4. SOBRE SUA CARGA HORÁRIA!

Se você é estudante de nível superior a carga horária será de 5 horas diárias.

O que muda em dias de prova?

Em dias de prova, ou na véspera da prova, a carga horária poderá ser reduzida pela metade, mas não se esqueça de apresentar ao seu supervisor a declaração da Instituição de Ensino comprovando o calendário das provas.

Algumas orientações práticas sobre o recesso remunerado!

Você sabia que é assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração mínima de 06 (seis) meses, período de recesso remunerado de 15 (quinze) dias a ser gozado, preferencialmente, no mês subsequente ao período aquisitivo? **Converse com seu supervisor!**

Um lembrete: o recesso referente ao **último** período de estágio deverá ser concedido nos 15 (quinze) dias que antecederem o final deste. Isso porque não será possível efetuar a

renovação, pois você completará o prazo de 02 (dois) anos no PJERJ, ou 03 (três) anos no caso de pessoa com deficiência.

IMPORTANTE!!!

Recesso remunerado não é sinônimo de férias. Não é devido ao estagiário pagamento de 1/3 do valor da bolsa no referido período do recesso remunerado.

Lembre-se: sempre converse com seu supervisor para marcar seu recesso, pois o recesso remunerado não gozado não será convertido em pecúnia, sob hipótese alguma.

5. DÚVIDAS SOBRE A BOLSA-AUXÍLIO?

Os estagiários receberão o valor referente à bolsa-auxílio e ao auxílio-transporte **relativo ao mês vencido**, através de crédito em conta corrente, feito pelo CIEE. O crédito é feito até o 20º dia do mês subsequente ao mês estagiado.

Exemplo: A bolsa-auxílio do mês de janeiro será depositada até o dia 20 do mês de fevereiro e assim sucessivamente.

Os valores da bolsa-auxílio e do auxílio transporte são pagos de forma integral e se referem ao período de 30 dias estagiados.

Não incidirão descontos nos valores da bolsa-auxílio e do auxílio transporte no caso de:

- Faltas justificadas, por motivo de licença médica ou devido a óbito de membro da família, conforme descrito no item 6 a seguir;
- Dias em que não haja expediente forense, tais como: feriados e pontos facultativos;
- Dias de prova, nos quais o estagiário solicite a redução de metade da carga horária;
- Gozo de recesso remunerado;

Faltas não justificadas implicarão em desconto no valor da bolsa-auxílio e do auxílio transporte. Esses valores serão pagos proporcionalmente aos dias estagiados.

Atenção!!!

A primeira bolsa auxílio será proporcional aos dias estagiados, considerando como marco para contagem o dia de início do vínculo, a data constante do Termo de Compromisso de Estágio.



Exemplo prático 1: A estagiária Mairan Lícia ingressou no Programa de Estágio do PJERJ em 08/01/2014, data constante do seu Termo de Compromisso de Estágio, e compareceu todos os dias no período de 08 a 30 de janeiro do ano de 2014.

Sendo assim, por volta do dia 20/02/2014, receberá o valor da bolsa-auxílio e do auxílio transporte proporcional a 23 dias estagiados no mês de janeiro.



Exemplo prático 2: O estagiário Carom Schestter faltou um dia no mês de março/2014, sem justificativa. Ao receber a bolsa auxílio referente ao mês de março/2014, por volta do dia 20/04/2014, perceberá um desconto de um (1) dia.

6. FALTAS E LICENÇAS

LICENÇA MÉDICA O estagiário terá direito à licença médica por um período máximo de 15 (quinze) dias corridos ou interpolados, a cada 6 (seis) meses de estágio, desde que seja apresentado o atestado médico ao supervisor. Se o período for maior do que 15 (quinze) dias o estagiário será desligado automaticamente, sendo permitido, após o restabelecimento de sua saúde, retornar ao PJERJ, mediante nova inscrição no CIEE.

LICENÇA EM RAZÃO DO FALECIMENTO DOS PAIS, FILHOS, CÔNJUGE OU COMPANHEIRO. Poderá o estagiário se ausentar por até 08 (oito) dias, a contar do dia do falecimento dos pais, filhos, cônjuge ou companheiro, sendo necessária a apresentação da cópia do atestado de óbito para caracterizar a falta justificada.

FALTAS NÃO JUSTIFICADAS

ATENÇÃO!

O estagiário que apresentar 03 (três) faltas consecutivas, ou 04 (quatro) interpoladas, não justificadas, em um mesmo semestre, será desligado!

7. TRANSFERÊNCIA

Após 06 (seis) meses de estágio na mesma unidade, o estagiário poderá solicitar sua transferência para outra unidade organizacional. O pedido poderá ser efetuado através de formulário próprio FRM-DGPES-052-03, disponibilizado na intranet, no endereço:

<http://www.tjrj.jus.br/documents/10136/314069/FRM-DGPES-052-03-REV-5.docx>

A solicitação de transferência feita pelo estagiário deverá ter a autorização do supervisor. Após o preenchimento, o estagiário deverá entregar seu requerimento no Protocolo do Tribunal de Justiça (localizado na Praça XV, nº2 – Térreo – ao lado dos elevadores). Caso não esteja lotado na capital, poderá enviar o requerimento por malote ou através do endereço eletrônico: dedepestagiarios.tra@tjrj.jus.br. A transferência também poderá ser solicitada através de ofício de acordo com o interesse da Administração, e encaminhado para o endereço eletrônico acima citado.

ATENÇÃO!

O pedido de transferência será concedido apenas se houver vaga livre na unidade de destino e não acontece de forma automática, já que outro estagiário será encaminhado para suprir a vaga na unidade de origem.

O estagiário que ingressar com o pedido, deverá permanecer na lotação e aguardar um contato do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas – DEDEP, para confirmação da transferência.

A mudança de lotação, antes de autorizada pelo DEDEP, poderá acarretar no lançamento de falta para o estagiário e o conseqüente desligamento.

8. DESLIGAMENTO

O estagiário pode solicitar seu desligamento do PJERJ? Sim. Você poderá solicitar seu desligamento a qualquer tempo, mas deverá dar ciência ao seu supervisor. Você poderá fazer sua solicitação através de formulário próprio disponibilizado na intranet, caminho:

<http://www.tjrj.jus.br/documents/10136/314069/FRM-DGPES-052-03-REV-5.docx>

No formulário preenchido, deverá constar o visto do supervisor. Após, o estagiário deverá entregar seu requerimento no Protocolo do Tribunal de Justiça (localizado na Praça XV, nº2 – Térreo – ao lado dos elevadores).

Caso você não esteja lotado na capital, poderá enviar o seu requerimento por malote ou através do endereço eletrônico: dedepestagiarios.des@tjrj.jus.br

Como pedir uma declaração de estágio? Você poderá solicitar uma declaração do seu tempo de estágio, através de formulário próprio, que poderá ser retirado na Central de Atendimento do TJ, localizada na Praça XV, nº 2, sala 215, Centro, RJ, ou imprimir o formulário disponibilizado na intranet através do caminho:

<http://www.tjrj.jus.br/documents/10136/314069/FRM-DGPES-052-03-REV-5.docx>

Após o preenchimento, você deverá entregar seu requerimento no Protocolo do Tribunal de Justiça (localizado na Praça XV, nº2 – Térreo – ao lado dos elevadores).

Caso você não esteja lotado na Capital, poderá enviar o seu requerimento por malote ou através do endereço eletrônico: dedepestagiarios@tjrj.jus.br



VOCÊ FICOU COM ALGUMA DÚVIDA?

CAPÍTULO III – DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

ORIENTAÇÃO AOS SUPERVISORES

Ao receber um estagiário em sua unidade, não deixe de apresentá-lo à equipe de trabalho e informá-lo sobre as atividades a serem desenvolvidas. Procure dispor de um momento de orientação específica para o estagiário, esclarecendo suas dúvidas e contribuindo, assim, para seu desenvolvimento.

O supervisor de estágio deverá ter formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, preferencialmente lotado no órgão de prestação jurisdicional, ou unidades administrativas em que o estagiário desempenhe as suas atividades.

O papel do supervisor é muito importante para possibilitar a troca de experiências e conhecimentos acerca da prática profissional.

1. ORIENTAÇÕES PRÁTICAS

Início do estágio:

O estagiário que ingressar no PJERJ deverá se apresentar na Unidade Organizacional para a qual foi encaminhado, portando o **Termo de Exercício de Estágio**, no qual constarão instruções para que o Supervisor de Estágio encaminhe um e-mail, através do endereço eletrônico dedepestagiarios@tjrj.jus.br, informando a data de exercício do estagiário na Unidade Organizacional. No campo assunto do e-mail deverá vir a expressão: **EXERCÍCIO**.

Número de matrícula: Após o recebimento do Termo de Compromisso, o DEDEP irá cadastrar o estagiário em sistema próprio e, somente então, o mesmo poderá solicitar o número de matrícula junto à Central de Atendimento através do telefone: 3133-7700.

Com o número da matrícula, será possível abrir chamado junto à Informática para solicitar o acesso aos Sistemas Corporativos e às Rotinas necessárias ao desempenho das funções na Unidade Organizacional. Os chamados devem ser abertos através do telefone: 3133-9100.

Sobre a frequência: A frequência do estagiário será controlada pelo supervisor, que deverá providenciar o lançamento da mesma na intranet, até o terceiro dia útil do mês subsequente, nos mesmos moldes de lançamento da frequência dos servidores.

IMPORTANTE!!!

O lançamento de frequência é muito importante, pois a mesma está diretamente ligada ao pagamento da bolsa, sendo assim, sugerimos que sejam observados alguns pontos relevantes e, caso o supervisor encontre obstáculos para o lançamento da mesma, dentro do prazo, entre em contato com o telefone 3133-9100.

- Quando o estagiário ingressa na unidade e esta é a sua primeira lotação no TJERJ, caso o dia não coincida com o 1º do mês, deverá o supervisor, ao lançar a frequência, criar a ocorrência: **do dia xx a xx período não exercido no Poder Judiciário**.
- Em caso de estagiário transferido para a unidade, não ocorrendo esta no 1º dia do mês, deverá criar a ocorrência **do dia yy a yy período não exercido na unidade**.
- **Muito cuidado ao lançar a frequência de estagiário desligado**, pois se houver inconsistência no lançamento, isto é, se a unidade lançar frequência integral para o

estudante, e só posteriormente informar seu desligamento com data retroativa, gerará o pagamento indevido da bolsa, o que poderá acarretar instauração de procedimento para apuração da responsabilidade.

- Somente para fim de lançamento de frequência, deverá ser criada a ocorrência **férias** quando do lançamento do período de **recesso remunerado** do estagiário.
- Em casos excepcionais, se houver necessidade de a unidade informar a frequência dos estagiários, deverá encaminhar um e-mail para **dedepestagiarios.fre@tjrj.jus.br**, assunto FREQUÊNCIA, relacionando no corpo da mensagem os estagiários, suas matrículas e as respectivas ocorrências.

UM LEMBRETE IMPORTANTE!!!

**A AUSÊNCIA OU ATRASO NO LANÇAMENTO DA FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO ENSEJARÁ O ATRASO NO PAGAMENTO DA BOLSA-AUXÍLIO E DO AUXÍLIO TRANSPORTE!
FIQUE ATENTO!**

Contrato de estágio:

O Contrato de Estágio é documento obrigatório para a manutenção do estagiário na unidade. Sem o Termo de Compromisso de Estágio ou o Termo Aditivo assinado e entregue ao DEDEP dentro do prazo, o estagiário não poderá exercer suas atividades na unidade, podendo acarretar, inclusive, prejuízos legais ao PJERJ. Mantenha um controle sobre os prazos dos contratos dos estagiários e oriente-os quanto aos procedimentos necessários à prorrogação dentro do prazo legal.

2. AVALIAÇÃO

A cada 06 (seis) meses, o supervisor deverá preencher relatório de avaliação do estagiário. O estagiário terá ciência da avaliação e encaminhará o relatório à sua instituição de ensino. A avaliação será feita em formulário próprio FRM-DGPES-052-02, disponibilizado na intranet caminho: <http://www.tjrj.jus.br/documents/10136/314061/FRM-DGPES-052-02-REV-3.xls>

3. RECESSO REMUNERADO

Senhor Supervisor de Estágio, todo estagiário tem o direito ao gozo do recesso remunerado, garantido por lei.

A cada 06 (seis) meses de estágio, o estudante poderá gozar 15 (quinze) dias de recesso remunerado. No caso do último semestre de estágio, o recesso remunerado deverá ser usufruído nos últimos 15 (quinze) dias do referido semestre.

Deverá ser definida em comum acordo com o Supervisor de Estágio a data em que o estudante usufruirá o período do recesso remunerado, sendo preferencialmente durante as férias escolares.



IMPORTANTE!!!

Não haverá reposição de vaga, no caso de o estagiário encontrar-se em gozo do recesso remunerado, já que para todos os efeitos a mesma continuará provida. A não concessão de recesso remunerado ao estagiário ocasionará a perda do direito, pois o mesmo não será convertido em pecúnia.

O instituto da transferência foi criado com o intuito de propiciar ao estudante adquirir experiência e conhecimento em diversas áreas do Poder Judiciário. A transferência pode ser solicitada pelo próprio estudante, após 06 (seis) meses atuando na mesma lotação, bem como pela unidade de lotação.

5. INDICAÇÃO

A Unidade poderá indicar o nome de um estudante para preencher vaga livre ou que vier a vagar.

Deverão constar no requerimento o nome e o telefone de contato do estudante, que deverá ser encaminhado através do e-mail: dedepostagiarios.ind@tjrj.jus.br, assunto: **INDICAÇÃO**. Se a indicação se referir a estudante já integrante do Programa de Estágio do PJERJ, a mesma seguirá os moldes da **transferência**, sendo necessária a anuência do supervisor da unidade de lotação de origem, pois o encaminhamento do estagiário para a unidade solicitante ocasionará a abertura de vaga na unidade de origem.

6. DESLIGAMENTO

Desligamento representa o término do vínculo do estudante com o Programa de Estágio do PJERJ.

Poderá ser solicitado pelo próprio estagiário com anuência do supervisor, ou ainda, pela própria unidade a qualquer tempo.

É necessário informar o último dia estagiado e o motivo do desligamento. Nesses casos, a substituição do estagiário não ocorre imediatamente.

O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas enviará ao CIEE um pedido para preenchimento da vaga livre na data estabelecida para a próxima convocação.

A solicitação do desligamento poderá ser feita através de formulário disponibilizado na intranet através do caminho:

<http://www.tjrj.jus.br/documents/10136/314069/FRM-DGPES-052-03-REV-5.docx>

Ou ainda através do endereço eletrônico: dedepostagiarios.des@tjrj.jus.br, assunto: **DESLIGAMENTO**.

IMPORTANTE!!!

Supervisor de Estágio, assim que tiver ciência do desligamento do estagiário, informe o fato através de e-mail, pois a demora em informar implica em demora na reposição da vaga.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Poder Judiciário do Estado do Rio reconhece a valiosa contribuição dos supervisores de estágio para o sucesso do Programa.

Agradecemos o seu empenho e dedicação aos estudantes em formação!

Esperamos que este instrumento de divulgação colabore para melhores práticas de comunicação, facilitando a rotina dos estagiários e dos supervisores nas diversas Unidades Organizacionais do PJERJ.

LEGISLAÇÃO SOBRE O ASSUNTO/ATOS OFICIAIS DO PJERJ:

- Lei Federal nº 11.788/2008
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 18/2015

Realização

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – PJERJ

DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS – DGPES

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – DEDEP

DIVISÃO DE CAPTAÇÃO – DICAP

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO - SEADE