



ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

Proposto por:

Equipe do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos ao processo de administrar o Programa de Estágio de estudantes de cursos de graduação no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa prescreve requisitos pertinentes ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) jurisdicionais e administrativas do PJRJ que têm interface com esse processo de trabalho, passando a vigorar em 02/10/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agente de Integração	Entidade de caráter educativo, cultural, técnico-científico ou de assistência social que operacionaliza a contratação de estagiários e proporciona a ligação entre as instituições de ensino e o PJRJ.
Bolsa Auxílio	Ajuda financeira concedida ao estagiário pelas atividades desempenhadas.
Auxílio-Transporte	Ajuda financeira para o transporte instituída pela Lei Federal 11.788/08.
Estágio	Atividade de aprendizagem prática proporcionada ao estudante, com o objetivo de contribuir na sua formação acadêmica.
Sistema UNIV	Sistema informatizado de controle de estagiários.
Termo Aditivo de Estágio	Documento de prorrogação da validade do Termo de Compromisso de Estágio.
Termo de Compromisso	Documento comprobatório de estágio e da inexistência de vínculo empregatício com o PJRJ.

4 REFERÊNCIAS

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-052	Revisão: 15	Página: 1 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 18/2015 – Dispõe sobre o Programa de Estágio Remunerado do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Federal nº 11.788/2008 – Dispõe sobre o estágio de estudantes.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP)	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar o cumprimento das normas atinentes à alocação de estagiário;• encaminhar os estagiários de sua competência às unidades solicitantes;• assinar o Termo de Compromisso e o Termo Aditivo de Estágio.
Diretor da Divisão de Captação da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAP)	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar ao agente de integração a contratação de estagiários;• assinar declaração de estágio e crachá de identificação;• assinar o Termo de Compromisso e o Termo Aditivo de Estágio.
Chefe do Serviço de Administração do Programa de Estágio da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEADE)	<ul style="list-style-type: none">• Manter atualizado o cadastro de estagiários;• elaborar planilhas com os valores das bolsas auxílio e auxílio-transporte dos estagiários;• informar os valores das bolsas auxílio e auxílio-transporte ao agente de integração para emissão de nota de débito;• assinar declaração de estágio e crachá de identificação;• assinar o Termo de Compromisso e o Termo Aditivo de Estágio.
Supervisor de Estágio nas Unidades Organizacionais (UO)	<ul style="list-style-type: none">• Orientar, acompanhar e avaliar o desempenho e o desenvolvimento do estagiário;• controlar a frequência do estagiário e lançar no sistema informatizado.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A quantidade de vagas de estágio e sua distribuição pelas UO jurisdicionais são estabelecidas por ato da presidência/corregedoria e cadastradas pelo SEADE no sistema informatizado.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-052	Revisão: 15	Página: 2 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

6.2 O processo de contratação de estudantes para provimento das vagas de estágio existentes é acionado, preferencialmente, duas vezes no mês, para preenchimento das vagas.

6.2.1 A solicitação de seleção de estagiários ao agente de integração ocorre preferencialmente, duas vezes no mês.

6.3 O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e o Termo Aditivo de Estágio (TA) têm validade com as seguintes assinaturas e os respectivos carimbos, onde exigidos:

- a) do estagiário;
- b) da instituição de ensino onde cursa o estagiário;
- c) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), representado pelo DEDEP, ou DICAP ou SEADE;
- d) do agente de integração.

6.4 A renovação do contrato de estágio é de responsabilidade do estagiário. Caso não seja realizada até o término da vigência do contrato anterior, acarretará a suspensão da senha de acesso aos sistemas informatizados do TJERJ, impedirá o lançamento da frequência do estudante e conseqüentemente suspenderá o pagamento da bolsa auxílio e do auxílio-transporte.

6.5 Semestralmente, os supervisores de estágio devem avaliar o estagiário, encaminhando uma via do FRM-DGPES-052-02 – Formulário de Avaliação de Estagiário à instituição de ensino e arquivando a outra.

7 SOLICITAR ESTAGIÁRIO AO AGENTE DE INTEGRAÇÃO

7.1 O SEADE verifica, quinzenalmente, o número de vagas a preencher nas respectivas UOs, consultando o sistema informatizado e as planilhas de indicação e de transferência, e consolida no FRM-DGPES-052-05- Formulário de Solicitação de Estagiário.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-052	Revisão: 15	Página: 3 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7.1.1 O SEADE confirma com os estagiários, por telefone ou *e-mail*, o interesse na transferência solicitada anteriormente.

7.1.1.1 Para as transferências confirmadas, substitui a vaga da unidade inicialmente registrada no FRM-DGPES-052-05, pela vaga da unidade de origem de lotação do estagiário.

7.1.1.2 Para as transferências não confirmadas, mantém a vaga da unidade inicialmente registrada no FRM-DGPES-052-05.

7.2 O SEADE encaminha o FRM-DGPES-052-05, ao agente de integração, solicitando a seleção dos estagiários.

8 RECEPCIONAR ESTAGIÁRIOS

8.1 Recebe do agente de integração, o FRM-DGPES-052-05 com os nomes dos estagiários contratados.

8.2 Participa da palestra de apresentação na data de início de estágio, juntamente com o agente de integração, ratificando-a.

8.3 Recebe dos estagiários uma via do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), devidamente assinada e carimbada por todos os interessados, conforme item 6.3.

8.4 O SEADE encaminha a via do TCE ao Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU) para protocolizar.

8.5 Recebe a via do TCE protocolizada.

8.6 Recebe, via correio eletrônico, e imprime a confirmação de exercício, anexa ao TCE e cadastra o estagiário no sistema informatizado.

8.7 Encaminha o expediente ao SERAU para arquivamento.

9 RENOVAR CONTRATO DE ESTAGIÁRIO

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-052	Revisão: 15	Página: 4 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 9.1 O SEADE extrai, semanalmente, do sistema UNIV, o relatório (REFA) dos contratos que terão término de vigência dentro do prazo de 30 (trinta) dias.
- 9.2 Contata o estagiário para que compareça ao CIEE para retirada do Termo Aditivo de Estágio, caso queira renovar o estágio.
- 9.3 O SEADE recebe do agente de integração os Termos Aditivos de Estágio (TA) dos estudantes, cujos contratos estão para vencer.
- 9.4 Providencia a assinatura no campo “concedente” no TA.
- 9.5 Encaminha os Termos Aditivos ao agente de integração para que os mesmos sejam entregues aos estagiários, que irão providenciar a assinatura e o respectivo carimbo das instituições de ensino, em campo próprio.
- 9.6 Recebe o Termo Aditivo devidamente assinado e carimbado pela instituição de ensino e protocolizado.
 - 9.6.1 No caso do TA não vir protocolizado, encaminha ao SERAU para protocolizar.
- 9.7 Cadastra o TA no sistema informatizado.
- 9.8 Encaminha o expediente ao SERAU para arquivamento.

10 INCLUIR INDICAÇÃO DE ESTAGIÁRIO NA CONVOCAÇÃO

- 10.1 O SEADE recebe indicação de estagiário, via correspondência eletrônica ou através do FRM-DGPES-052-03 – Solicitações Diversas, protocolizado.
- 10.2 Caso a solicitação seja por correspondência eletrônica ou formulário não protocolizado, encaminha ao SERAU para protocolizar.
- 10.3 Recebe o expediente protocolizado.
- 10.4 Analisa se existe vaga na unidade pretendida, lançando a indicação na respectiva planilha.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-052	Revisão: 15	Página: 5 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 10.4.1 Caso haja vaga, inclui a indicação na convocação mais próxima.
- 10.4.2 Não havendo vaga, lança na Planilha de Indicação e aguarda até que exista vaga livre na unidade solicitante.
- 10.5 Encaminha o expediente ao SERAU para arquivamento.

11 TRANSFERIR ESTAGIÁRIO

- 11.1 O SEADE recebe solicitação de movimentação de estagiário, via correspondência eletrônica ou através do FRM-DGPES-052-03 protocolizado.
 - 11.1.1 Caso a solicitação seja por correspondência eletrônica ou formulário não protocolizado, encaminha ao SERAU para protocolizar.
 - 11.1.2 Recebe o expediente protocolizado.
 - 11.1.3 Analisa se as solicitações atendem aos requisitos estabelecidos na legislação vigente.
 - 11.1.4 Caso não atendam aos requisitos, informa ao estagiário requerente e encaminha o requerimento ao SERAU para arquivar.
- 11.2 Caso atenda aos requisitos, lança a solicitação na Planilha de Transferência.
- 11.3 Mantém em pasta própria as solicitações de transferência até que efetivamente ocorram.
- 11.4 O SEADE analisa, ao final de cada mês, se as solicitações atendem aos requisitos estabelecidos na legislação vigente.
 - 11.4.1 Não preenchendo os requisitos legais, informa ao estagiário requerente e encaminha o requerimento ao SERAU para arquivar.
- 11.5 Verificada a existência de vaga para a unidade onde o estagiário solicitou a transferência, realiza contato com o estudante para confirmar se ainda há interesse na movimentação requerida.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-052	Revisão: 15	Página: 6 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 11.5.1** Havendo interesse do estagiário, informa a transferência do mesmo às unidades envolvidas, e comunica ao estagiário a data de apresentação na nova unidade de lotação.
- 11.5.2** Atualiza a Planilha de Transferência a fim de subsidiar a reposição da vaga na unidade de origem do estagiário.
- 11.6** Recebe da UO a confirmação do exercício do estagiário.
- 11.7** Altera a lotação do estagiário no sistema informatizado.
- 11.8** Encaminha o expediente ao SERAU para arquivamento.

12 LANÇAR FREQUÊNCIA DOS ESTAGIÁRIOS

- 12.1** A frequência deve ser registrada no Sistema Informatizado até o terceiro dia útil subsequente ao mês estagiado, em cumprimento ao disposto no art. 24 do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº. 18/2015, pelo supervisor de estágio ou servidor por ele designado.
- 12.2** As frequências recebidas por e-mail não são consideradas para fins de pagamento da bolsa auxílio e auxílio-transporte na data regular, aguardando o processamento de eventual folha suplementar.
- 12.3** A hipótese de processamento regular da frequência recebida através de correio eletrônico nos três primeiros dias úteis do mês, se dá, exclusivamente, no caso de transferência, tendo em vista que o atual sistema de informática não processa tal informação.

13 PREPARAR O PAGAMENTO DA BOLSA AUXÍLIO E DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

- 13.1** O SEADE comunica ao agente de integração o valor total previsto para ser pago no mês a título de bolsa auxílio e de auxílio-transporte aos estagiários.
- 13.2** O SEADE recebe a nota de débito assinada pelo agente de integração, com as certidões do INSS/Dívida Ativa da União, CNDT – Certidão Negativa de Débitos

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-052	Revisão: 15	Página: 7 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Trabalhistas, Certidão de Regularidade do FGTS, Demonstrativo de Saldo e Extrato Bancário.

- 13.3** O SEADE atesta a ND, juntando o Boletim de Gestão de Convênios (BGCON) e demais anexos que entender pertinentes e encaminha ao SERAU para autuar e após ao Serviço de Gestão de Convênios e Cooperações da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECON) em prosseguimento.
- 13.4** Mensalmente, após o encerramento do período de lançamento de frequência, o SEADE migra os dados referentes ao lançamento *online* da frequência dos estagiários para o sistema informatizado.
- 13.4.1** Depura as frequências que, porventura, estejam inconsistentes e que sejam possíveis de retificação, efetuando contato com as unidades, se for o caso.
- 13.5** O SEADE elabora o FRM-DGPES-052-06 – Formulário de Pagamento de Estagiários com os valores das bolsas auxílio e do auxílio-transporte dos estagiários, excluindo as frequências não lançadas, a partir das informações extraídas do sistema informatizado.
- 13.6** Encaminha, por correio eletrônico, o FRM-DGPES-052-06 ao agente de integração, que efetua o pagamento dos estagiários referente ao mês vencido.
- 13.6.1** Não sendo solucionada a inconsistência a tempo para que o nome do estagiário seja incluído na planilha de pagamento geral, referente ao mês anterior, cria uma planilha para acompanhar as pendências.
- 13.7** Recebe da UO a informação sobre a pendência apontada na frequência e regulariza o cadastro do estagiário, aguardando o processamento de eventual folha suplementar.
- 13.8** Elaboro o FRM-DGPES-052-06 com as pendências regularizadas e encaminha ao agente de integração, que realiza o pagamento do estagiário.

14 DESLIGAR ESTAGIÁRIO POR SOLICITAÇÃO

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-052	Revisão: 15	Página: 8 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 14.1** Recebe a solicitação de desligamento do estagiário, através do FRM-DGPES-052-03 protocolizado ou via correspondência eletrônica, encaminhado pela unidade de lotação.
- 14.2** No caso de solicitação por *e-mail* ou por formulário não protocolizado, encaminha ao SERAU para protocolizar.
- 14.3** Recebe o expediente protocolizado.
- 14.4** Desliga o estagiário no sistema informatizado.
- 14.4.1** Caso haja indicação de estudante para provimento da vaga aberta, anota na Planilha de Indicação.
- 14.5** Comunica o desligamento do estagiário ao agente de integração.
- 14.6** Encaminha o expediente ao SERAU para arquivamento.

15 DESLIGAR ESTAGIÁRIO POR MOTIVO CONTRATUAL

- 15.1** O SEADE extrai do sistema informatizado ou recebe do agente de integração relatório de estagiários com término de vigência de contrato ou que se encontram com previsão de formatura.
- 15.2** Contata o estagiário, por telefone, para confirmar se se enquadra nas hipóteses do item 15.1.
- 15.3** Desliga os estagiários, no sistema informatizado, na data do término do contrato.
- 15.4** Comunica o desligamento dos estagiários ao agente de integração, via correio eletrônico.

16 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Grau de Eficácia do Programa de Estágio	$\frac{(\sum \text{de respostas "Ótimo"} + \text{"Bom"})}{(\sum \text{de respostas de Estagiários})}$	Trimestral
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-052	Revisão: 15
		Página: 9 de 18

ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Taxa de Rotatividade dos Estagiários	$\{[(\text{ingressos} + \text{desligamentos não obrigatórios}) \div 2] \div (\text{Efetivo médio do período})\} \times 100$, sendo efetivo médio do período = $(\text{efetivo no início do período} + \text{efetivo no final}) \div 2$	Trimestral

17 GESTÃO DE REGISTROS

17.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM – DGPES – 052 – 01 – Formulário de Controle de Frequência de Estágio	0-2-2-2-1g	UO	Pasta	Mês	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM – DGPES – 052 – 02 – Formulário de Avaliação de Estagiário	0-2-2-2-1d	UO	Pasta	Nome do estagiário	Condições Apropriadas	<u>7 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
FRM – DGPES – 052 – 03 – Solicitações Diversas	0-6-9-1	<u>SEADE</u>	Pasta	Nome do estagiário	Condições Apropriadas	1 ano	<u>Eliminação na UO</u>
FRM-DGPES-052-05 – Solicitação de Contratação de Estagiários	0-2-2-2-1b	<u>SEADE</u>	Pasta Eletrônica	Mês/Ano	Condições Apropriadas	<u>4 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
FRM-DGPES-052-06 – Folha de Pagamento de Estagiário	0-2-2-2-1e	<u>SEADE</u>	Pasta Eletrônica	Mês/Ano	Condições Apropriadas	<u>6 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Planilha de Indicação	0-2-2-2-1d	<u>SEADE</u>	Pasta Eletrônica	NUR/ PROT/ UO/ Nome do Estagiário	Condições Apropriadas	<u>7 anos</u>	Eliminação na UO
Planilha de Transferência	0-2-2-2-1i	<u>SEADE</u>	Pasta Eletrônica	NUR/ PROT/ UO/ Nome do Estagiário	Condições Apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-052	Revisão: 15	Página: 10 de 18
---	--	------------------------------	-----------------------------------

ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- a) Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

18 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Solicitar Estagiário ao Agente de Integração;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Recepcionar Estagiários;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Renovar Contrato de Estagiário;
- Anexo 4 – Fluxograma Do Procedimento Incluir Indicação De Estagiário Na Convocação;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Transferir Estagiário;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Preparar o Pagamento da Bolsa Auxílio e do Auxílio-Transporte;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Desligar Estagiário.

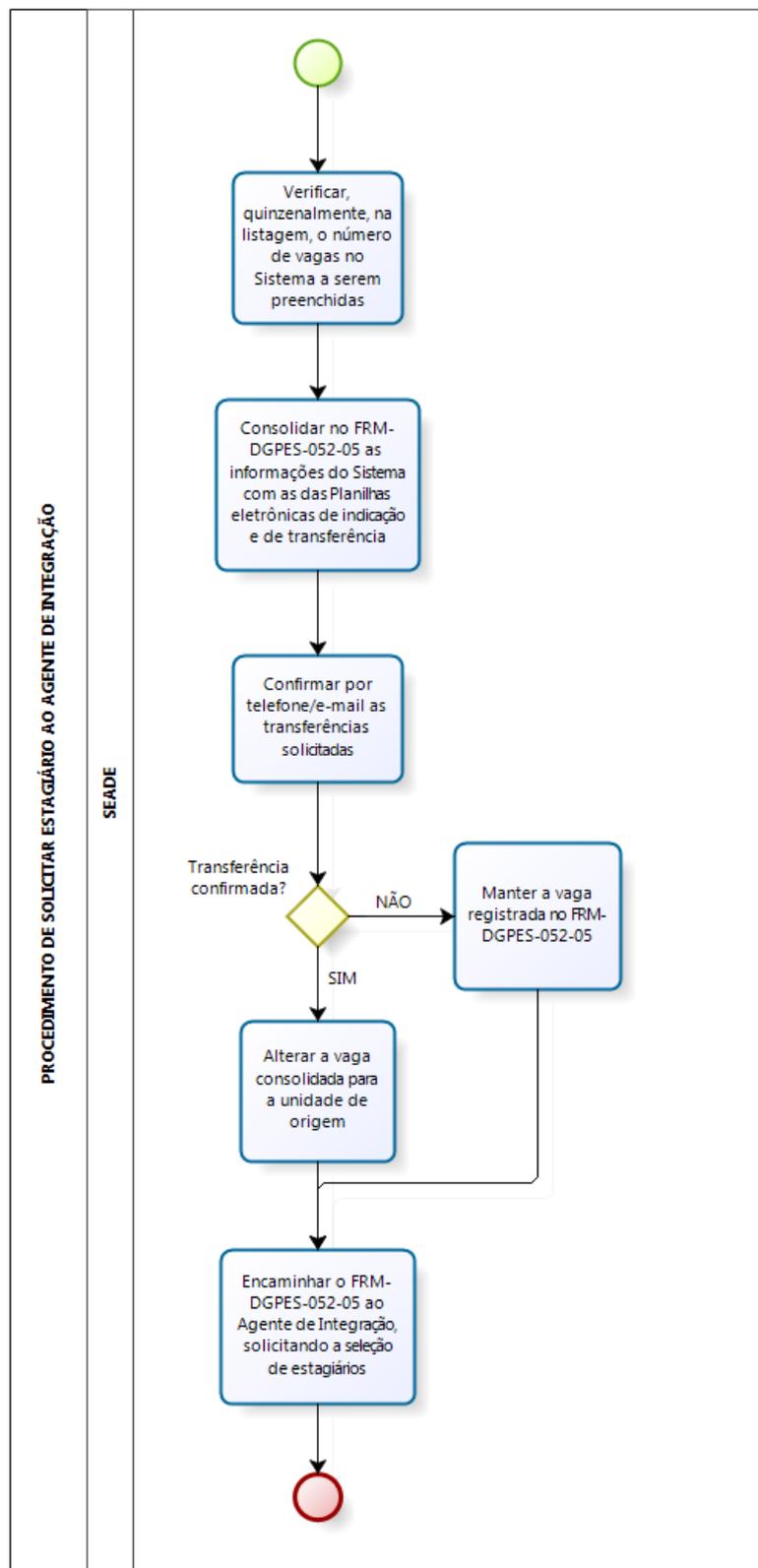
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-052	Revisão: 15	Página: 11 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

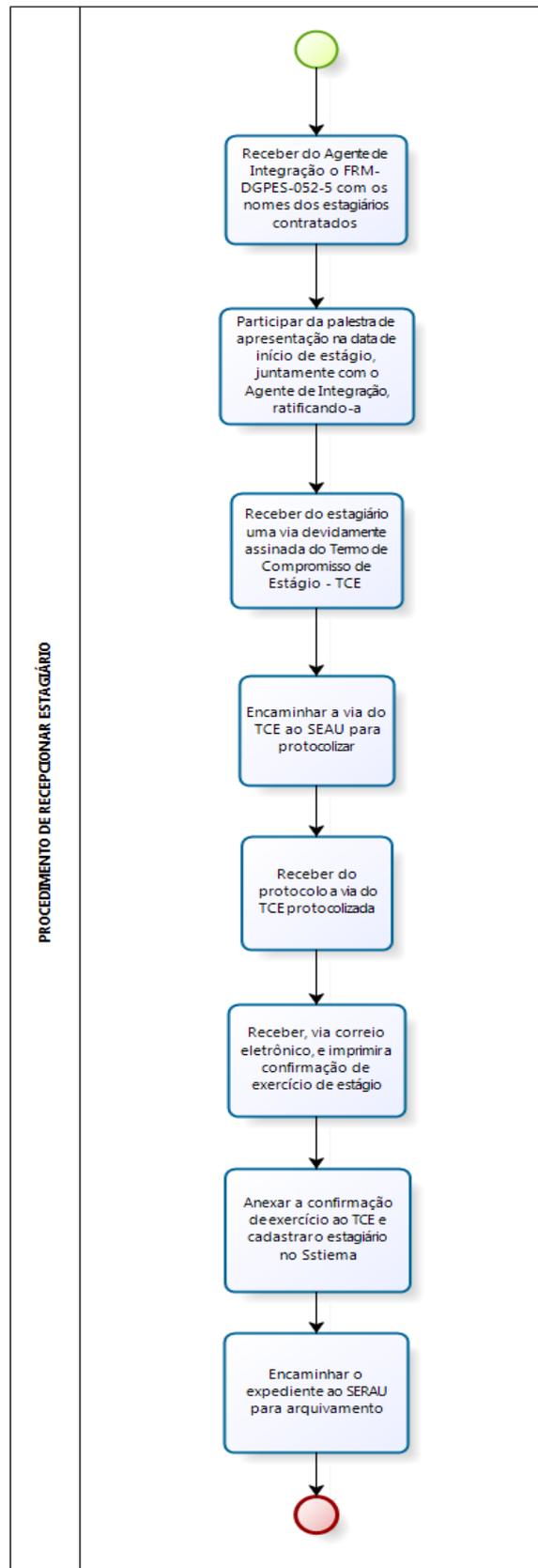
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SOLICITAR ESTAGIÁRIO AO AGENTE DE INTEGRAÇÃO



ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

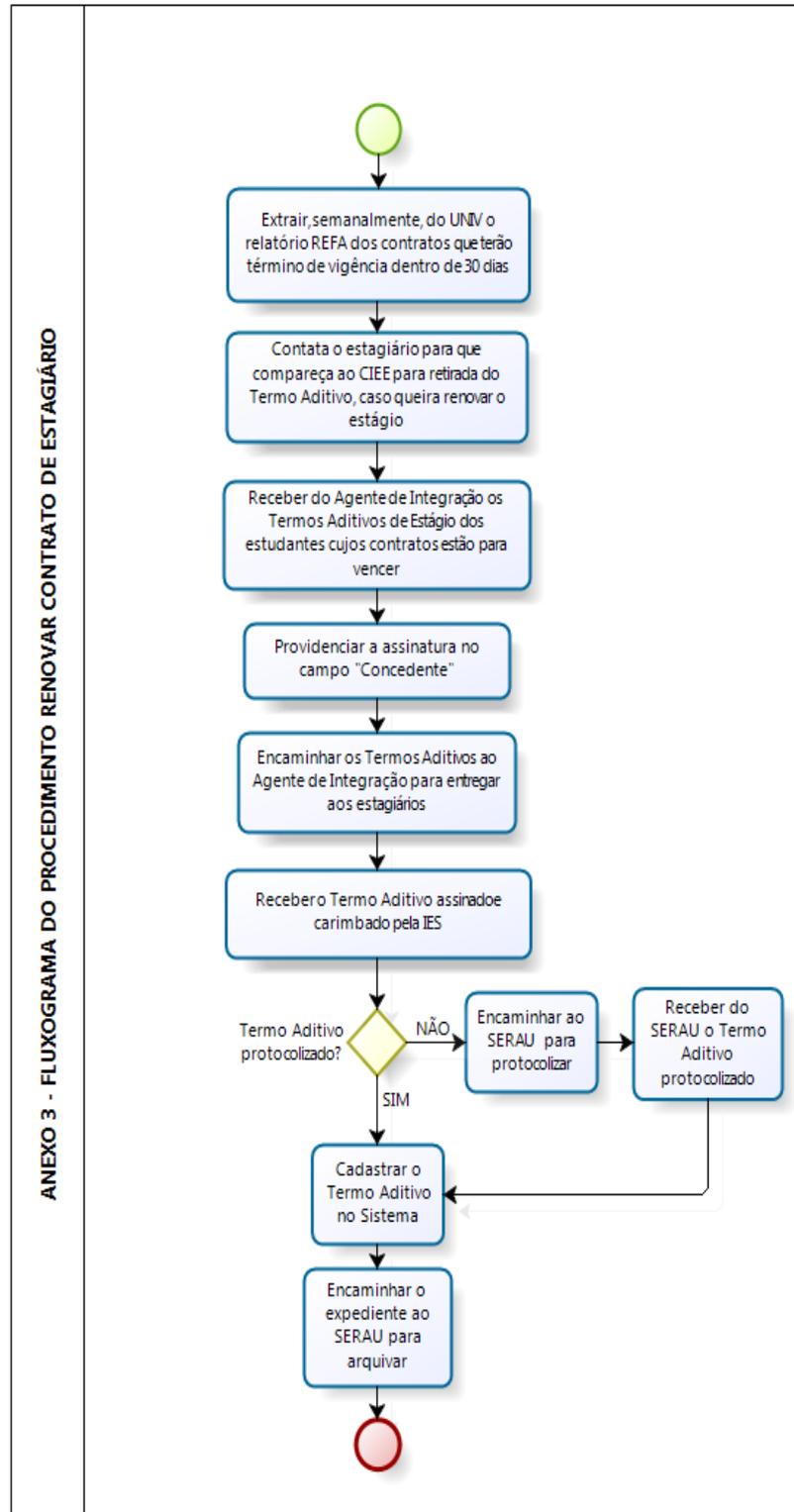
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEPCIONAR ESTAGIÁRIOS



ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

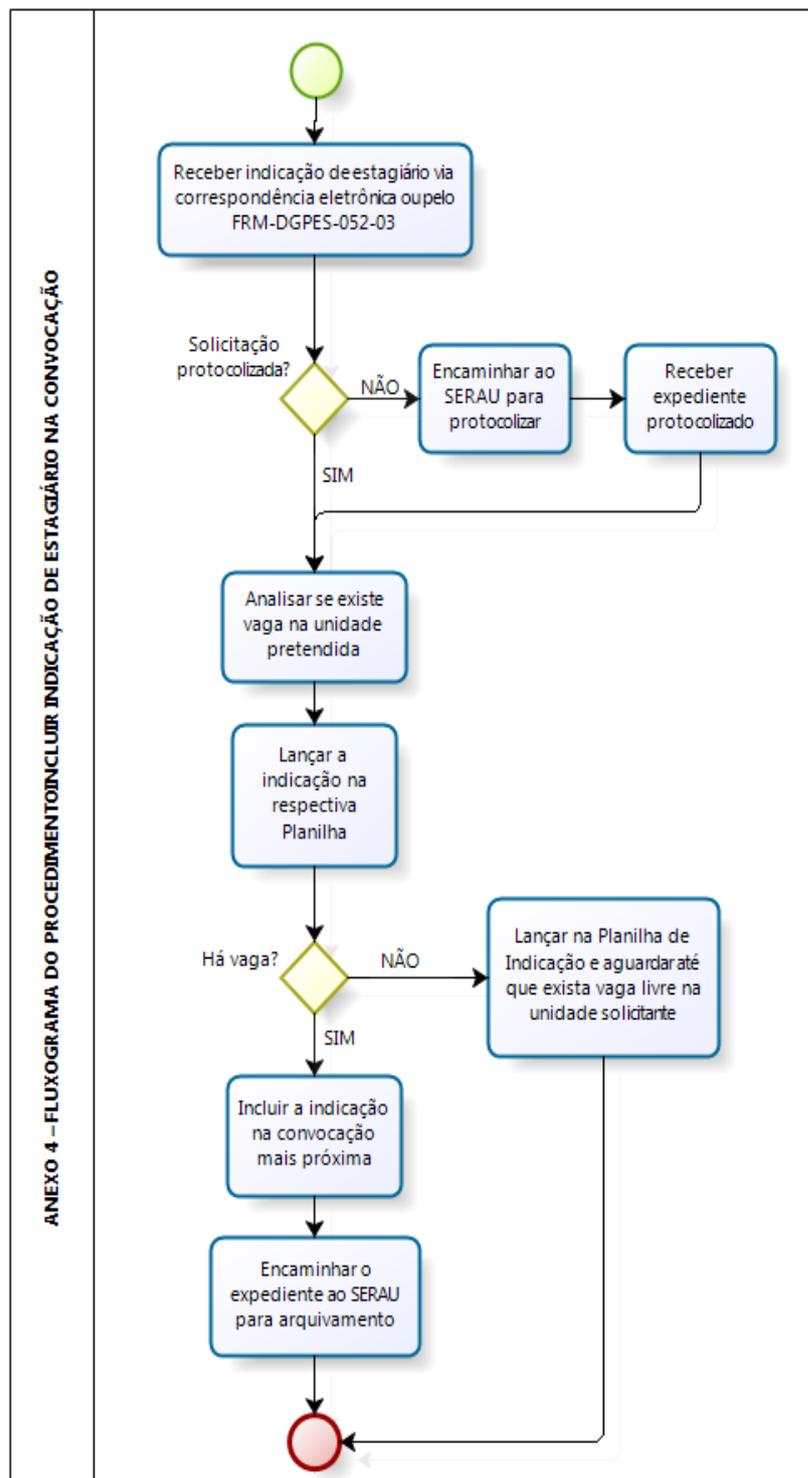
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RENOVAR CONTRATO DE ESTAGIÁRIO



ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

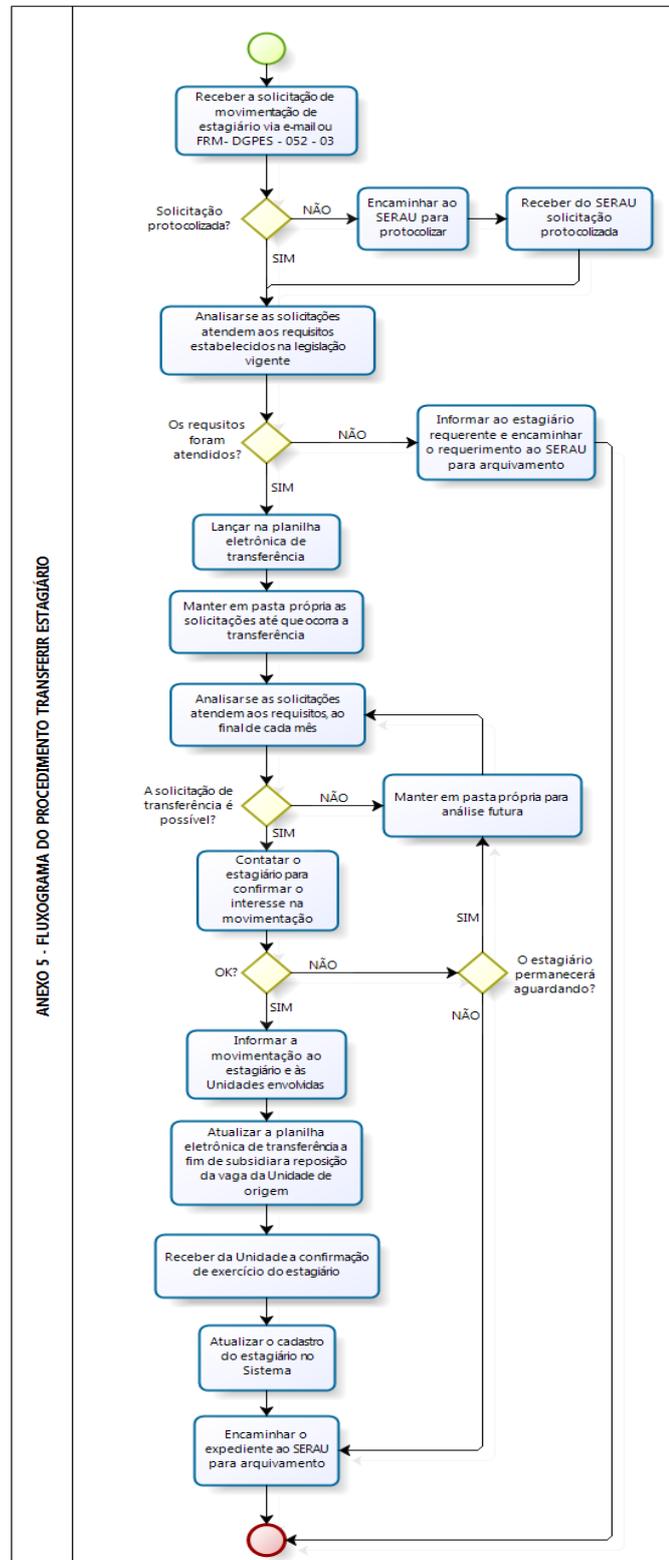
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO INCLUIR INDICAÇÃO DE ESTAGIÁRIO NA CONVOCAÇÃO



ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

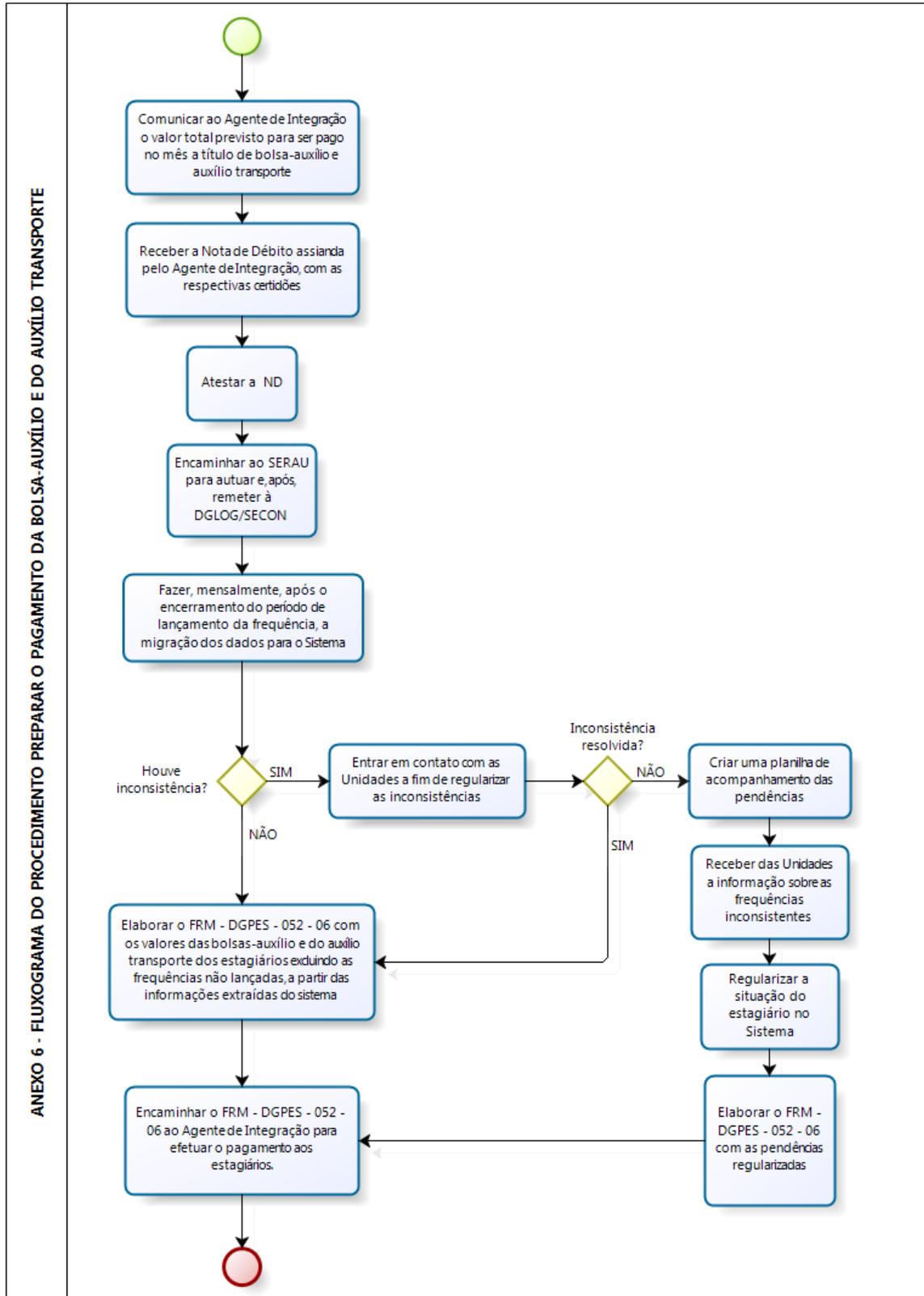
ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO TRANSFERIR ESTAGIÁRIO



ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 6 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR O PAGAMENTO DA BOLSA-AUXÍLIO E DO AUXÍLIO TRANSPORTE



ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 7 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DESLIGAR ESTAGIÁRIO POR SOLICITAÇÃO

