



GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

Proposto por: Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)	Analizado por: Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)	Aprovado por: Secretaria da Secretaria Geral (SECGE)
--	---	---

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

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para o atendimento aos alunos em período de cumprimento de estágio no Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e passa a vigorar a partir de 14/06/2019.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Estágio Obrigatório	Estágio regulado pelos artigos 41 e 42 do Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro e, art. 16 ao 19 do Regulamento dos Estágios, que garante ao aluno da Escola, mediante conclusão dele, o certificado de conclusão do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.
Estágio Facultativo	Estágio regulado pelos artigos 41 e 42 do Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro e art. 11 ao 15 do Regulamento do Estágio, que visa a conferir ao aluno, além do certificado de conclusão do Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, prática forense para o Concurso de Ingresso à Magistratura Estadual.
Juiz Leigo	Função pública exercida nos juizados especiais, constituindo-se em mais uma modalidade de estágio.
Professor Responsável pela Área	Professor indicado pelo diretor-geral que tem a incumbência de acompanhar o andamento acadêmico da disciplina.

GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.

4 REFERÊNCIAS

- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Regulamento do Estágio.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Professor-Responsável pelo Estágio	<ul style="list-style-type: none">• Apreciar os formulários preenchidos pelos alunos que tenham por objetivo a inscrição e lotação do estágio nos respectivos juízos;• dirimir as dúvidas dos alunos de questões não previstas no Regulamento de Estágio;• determinar, quando necessária, a convocação do aluno para cumprir exigências.
<u>Diretor do Departamento de Ensino, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DENSE)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Coordenar e supervisionar as funções da Secretaria de Estágio.</u>
Equipe do Serviço de Secretaria de Estágio, da Escola da Magistratura (EMERJ/SEEST)	<ul style="list-style-type: none">• Agir, por delegação, e cumprir as determinações do professor responsável pelo estágio e do diretor do Departamento de Ensino;• <u>apreciar os requerimentos formulados pelos alunos que tenham por objetivo a reabertura, suspensão, cancelamento, mudança de modalidade e encerramento do estágio;</u>• atender e prestar esclarecimentos sobre os regimes de estágio;• encaminhar ao professor responsável e ao diretor do Departamento de Ensino os respectivos requerimentos dos alunos com relação ao estágio;• preparar memorandos, material de apoio ao estágio, pastas dos estagiários;

GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• receber relatórios de estágio, analisar os relatórios, colocar nas pastas e inserir os dados no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM);• anotar período de conciliação, arquivando em pasta de estágio, declaração do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP);• receber e inserir no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM) os atos de designação, remoção e dispensa dos juízes leigos para efeito de contagem de tempo de estágio;• emitir declarações ou certidões de cumprimento de estágio;• elaborar, aprovar e publicar aviso de convocação de estagiários para cumprir exigências, pelo Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ;• encaminhar ao Departamento de Tecnologia de Informação e de Comunicação de Dados, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) formulário de solicitação de divulgação de conteúdo do estágio no site da Escola.
Equipe do Serviço de Secretaria Acadêmica, da Escola da Magistratura (EMERJ/SEADE)	<ul style="list-style-type: none">• Protocolar e encaminhar os requerimentos referentes ao estágio à unidade organizacional (UO) competente.

6 INICIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

6.1 No SEEST, o aluno preenche o FRM-EMERJ-009-02 - Formulário de Inscrição e Lotação, tanto para o estágio facultativo quanto para o obrigatório, indicando o grupo e a área desejados para a lotação.

7 ASPECTOS GERAIS PARA REALIZAR LOTAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

7.1 SEEST realiza o levantamento com os magistrados sobre o número de vagas em juízo a serem preenchidas pelos alunos, faz as devidas anotações no FRM-EMERJ-009-13 e o arquiva na Pasta de Levantamento de Vagas para Lotação.

GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

- 7.2** SEEST, após análise da existência de vaga, lota o estagiário e efetua a inserção de dados no SIEM, disponibilizando a informação ao aluno por meio do sistema acadêmico via *internet*.
- 7.3** SEEST informa ao aluno como obter os formulários do estágio no sistema acadêmico via *internet* e faz a entrega do memorando de apresentação. Formulários:
- a) FRM-EMERJ-009-03 - Ficha de Frequência;
 - b) FRM-EMERJ-009-04 - Tarefas Desenvolvidas;
 - c) FRM-EMERJ-009-10 - Sistema de Avaliação de Estagiário.
- 7.4** Caso o estagiário não tenha como permanecer na lotação originária, poderá solicitar a relotação em outro juízo, preenchendo o FRM-EMERJ-009-012 – Formulário de Relotação e o SEEST o submete ao professor responsável. Deferido o pedido, o SEEST expede memorando de apresentação para o estágio; efetua-se a inserção dos dados no SIEM, disponibilizando a informação ao aluno por meio do Sistema Acadêmico via *internet*.
- 7.5** SEEST arquiva na pasta de estágios os seguintes formulários: FRM-EMERJ-009-02, FRM-EMERJ-009-03, FRM-EMERJ-009-04, FRM-EMERJ-009-08, FRM-EMERJ-009-10 e FRM-EMERJ-009-12, de acordo com as atividades exercidas pelo estagiário.

8 ATRIBUIR HORAS DE ESTÁGIO

- 8.1** SEEST define a data para entrega dos documentos comprobatórios do cumprimento do período de estágio, os confere no ato do recebimento, entrega recibo ao aluno e solicita sua assinatura no FRM-EMERJ-009-08 - Folha de Rosto.
- 8.1.1** Não havendo exigência, o SEEST junta a documentação na Pasta de Estágios, atualiza a carga horária, insere e confere os dados lançados no SIEM.
- 8.1.2** Havendo pendência, os documentos comprobatórios do estágio não serão recebidos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-009	Revisão: 27	Página: 4 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

- 8.1.2.1** Caso o aluno não apresente os documentos comprobatórios exigidos, o SEEST convoca o aluno, pelo Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) para sanar suas pendências.
- 8.1.2.2** Caso as pendências no estágio não sejam sanadas no prazo de 30 dias após a publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), o período para o qual o aluno foi designado não será computado.
- 8.2** Ao estagiário da EMERJ que for aprovado no concurso para juiz leigo e exercer suas funções, será computada a carga horária para efeito de cumprimento de estágio e para obtenção da prática forense relativo ao período exercido, mediante os atos de designação e dispensa da E. Presidência do Tribunal de Justiça, que serão arquivados nas pastas de estágio dos alunos.

9 ENCERRAR ESTÁGIO

- 9.1** Atendidos os requisitos previstos no Regulamento do Estágio, o aluno pode requerer o encerramento do estágio ou, ao final do semestre, o próprio SEEST o encerra de ofício.
- 9.2** SEEST verifica no SIEM os períodos de estágio e carga horária obtidos pelo estagiário, estando concluído, encerra o estágio e insere os dados no SIEM, com as devidas anotações.

10 SUSPENDER E REABRIR ESTÁGIO

- 10.1** Aluno requer no SEADE a suspensão ou reabertura no estágio.
- 10.2** SEEST recebe o requerimento, verifica o pedido, profere o despacho e faz as devidas anotações no SIEM, concluindo o processo.
- 10.2.1** Na hipótese de reabertura no estágio, segue-se a rotina descrita no item 7.

11 CONVERTER ESTÁGIO

- 11.1** Aluno requer ao SEADE a mudança da modalidade de estágio.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-009	Revisão: 27	Página: 5 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

11.1.1 SEEST recebe o requerimento do SEADE, analisa a solicitação, profere o despacho, faz as devidas anotações, alterando a mudança de modalidade de Estágio no SIEM e encerra o processo.

12 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Estagiários Ativos	Total de estagiários ativos X 100 Total de alunos matriculados na EMERJ	Mensal

13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

13.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Pasta de estágios	4-2-1g	SEEST	Irrestrito	Arquivo	Nome	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA***
Pasta de publicação no DJERJ das pendências dos estagiários	0-6-5-1-1b	SEEST	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pasta de levantamento de vagas para lotação	4-1a	SEEST	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-009	Revisão: 27	Página: 6 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

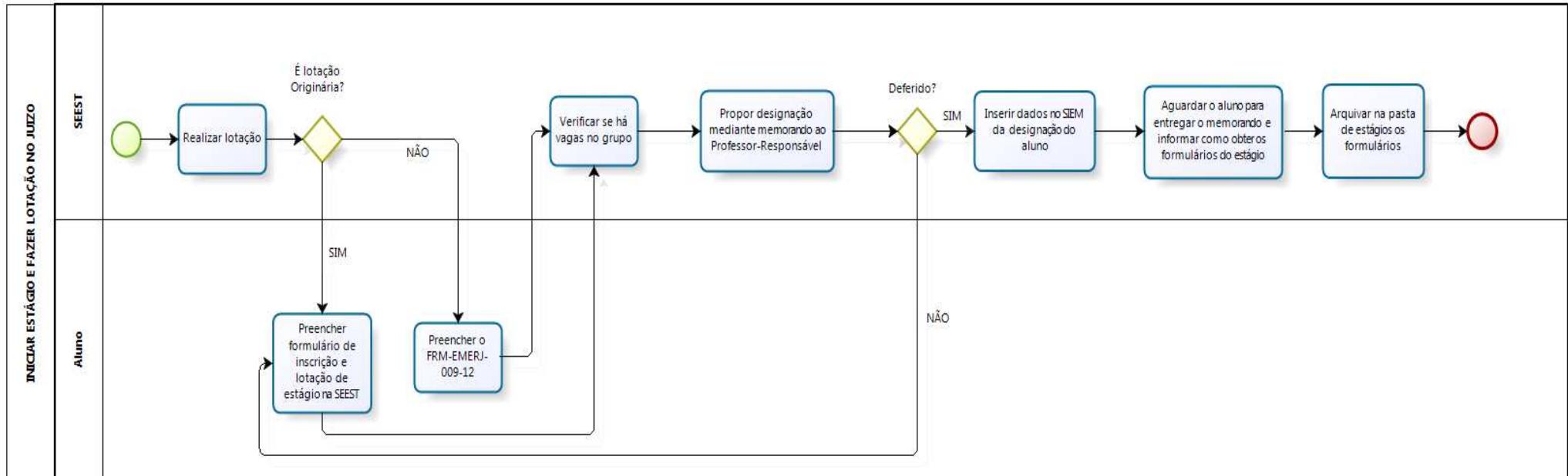
14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Iniciar Estágio e Fazer Lotação no Juízo;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Atribuir Horas de Estágio;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Encerrar Estágio;
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Suspender e Reabrir Estágio;
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Converter Estágio.

=====

GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

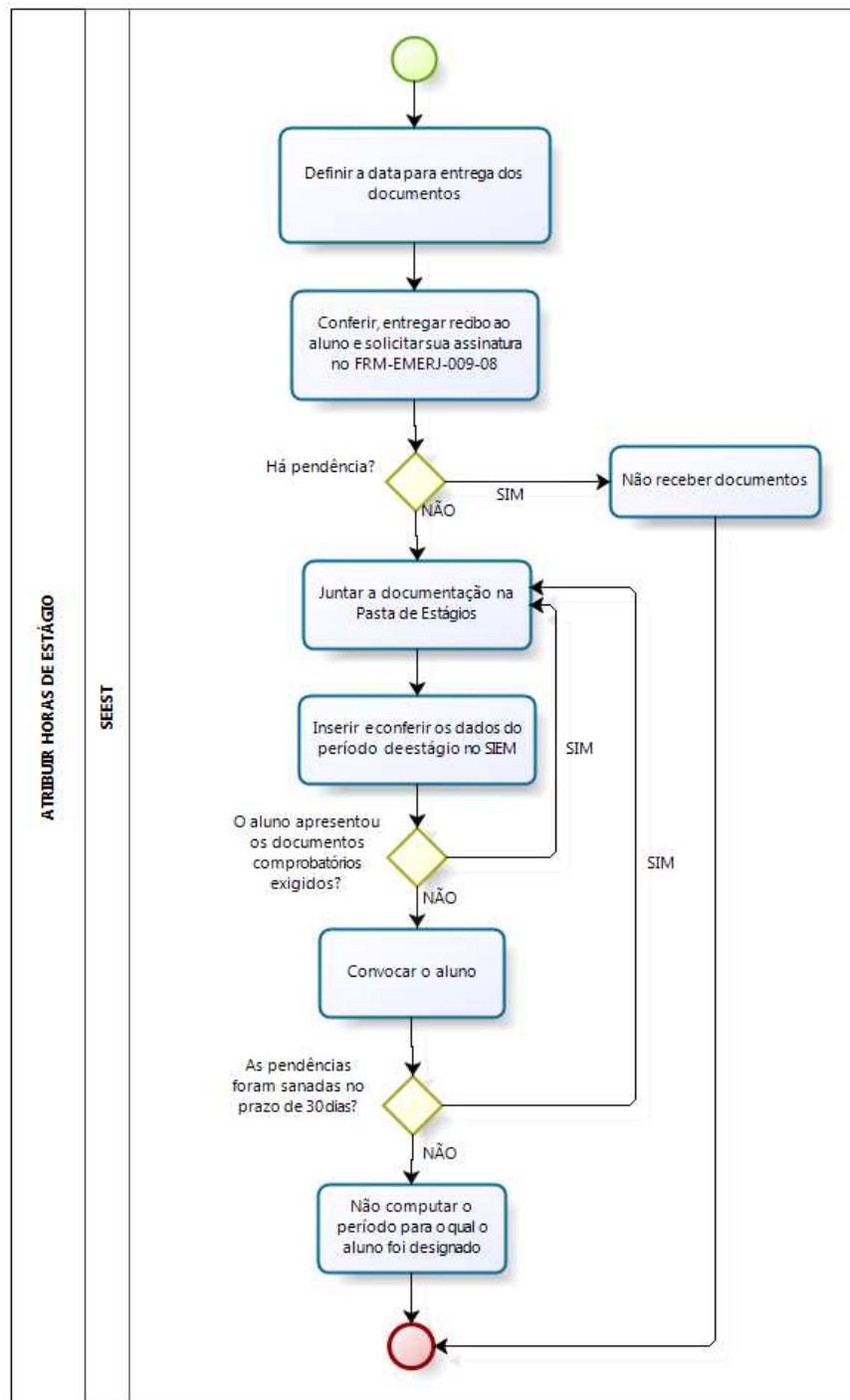
ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO INICIAR ESTÁGIO E FAZER LOTAÇÃO NO JUÍZO



Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-009	Revisão: 27
		Página: 8 de 12

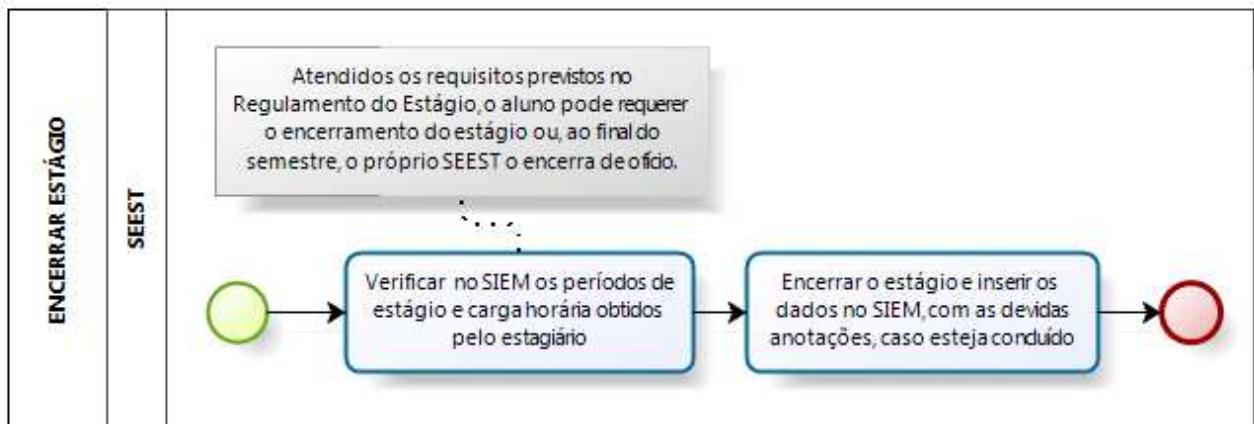
GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ATRIBUIR HORAS DE ESTÁGIO



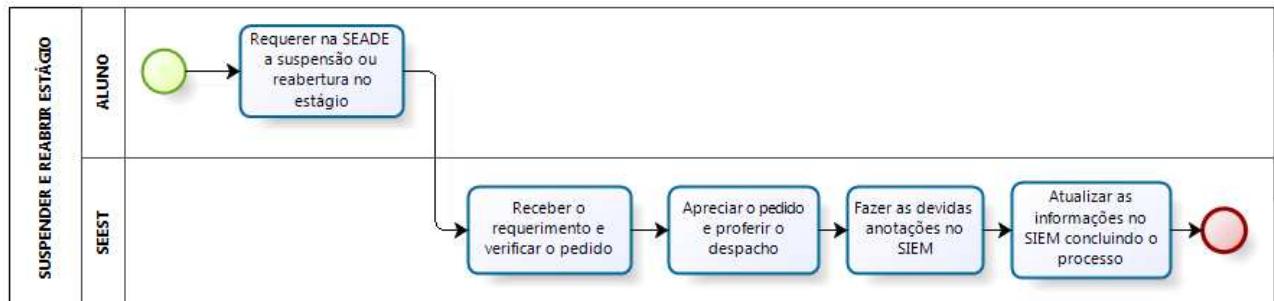
GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ENCERRAR ESTÁGIO



GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO SUSPENDER E REABRIR ESTÁGIO



GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CONVERTER ESTÁGIO

