



SUMÁRIO

1 CONDIÇÕES GERAIS  2

2 RESPONSABILIDADES GERAIS  2

3 DEFINIÇÕES  3

4 ROTINA DIÁRIA (E-MAILS E MOVIMENTAÇÕES)  3

5. TRATAR OS PEDIDOS DE VAGAS QUE GERAM PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI 4



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

1. CONDIÇÕES GERAIS



1.1 Estabelecer os procedimentos para gestão e monitoramento das vagas excedentes de estágio da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ), abrangendo:

- rotinas diárias de comunicação com as unidades e com o DEDEP;
- tratamento dos pedidos formais de vagas excedentes, que demandam autuação e análise em processo SEI.

2. RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Compliance, Planejamento e Acompanhamento de Lotações da Diretoria-Geral de Administração e Planejamento de Pessoal da Corregedoria Geral de Justiça (DGAPE/SEPAL)	• Controlar a planilha da cota excedente; • Registrar movimentações (exercício, desligamento, transferência, substituição); • Comunicar unidades e DEDEP sobre movimentações; • Reiterar pendências; • Encaminhar formulários e orientações; • Autuar processos SEI de solicitação de vaga excedente; • Instruir o processo com e-mail de solicitação, dados da unidade e informações; • Encaminhar ao Juiz Auxiliar da CGJ; • Comunicar a decisão às unidades; • Encaminhar formulário de indicação da vaga de estágio às unidades, quando deferido; • Atualizar a planilha após a decisão.
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (SGPES/DEDEP)	• Executar contratações e desligamentos; • Conferir documentação do estagiário; • Selecionar candidatos no banco do CIEE quando não houver indicação.
Juiz Auxiliar da CGJ	• Decidir sobre deferimento ou indeferimento dos pedidos de vaga excedente.
Unidade solicitante	• Preencher formulário • Indicar estagiário ou informar ausência de indicação • Enviar documentação ao DEDEP quando solicitado • Comunicar início de estágio e desligamentos



3. DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Vaga excedente CGJ	Posto de estágio pertencente à cota estratégica da Corregedoria, destinado a suprir necessidades pontuais das unidades.
Movimentação	Qualquer alteração no status da vaga: em exercício, desligamento, transferência ou substituição.
DEDEP	Departamento responsável pela execução administrativa das contratações e desligamentos
UNIV	Sistema institucional utilizado para consulta de estagiários ativos.



4. ROTINA DIÁRIA (E-MAILS E MOVIMENTAÇÕES)

4.1 Recebimento de e-mails, cujos assuntos típicos são:

- início de exercício;
- desligamento;
- substituição;
- transferência;
- dúvidas gerais.

4.2 Procedimentos:

- a) Classificar o assunto;
- b) Atualizar a planilha de controle;
- c) Enviar formulário ou resposta padrão à unidade;
- d) Comunicar o DEDEP quando houver início de estágio ou desligamento;
- e) Registrar a data da comunicação;
- f) Reiterar quando necessário.

4.3 O SEPAL não faz:

- Não analisa mérito da vaga;
- Não confere documentação;
- Não administra vagas regulares.



5. TRATAR OS PEDIDOS DE VAGA QUE GERAM PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI

5.1 As hipóteses de abertura de processo SEI são:

- Solicitação de vaga excedente;
- Casos que exigem decisão formal do Juiz Auxiliar.

5.2 Procedimentos:

- a) Identificar que o pedido não é rotina;
- b) Autuar processo SEI;
- c) Anexar o e-mail da unidade.;
- d) Instruir com:
- e) Relatório lotação paradigma;
- f) Relatório situação do órgão.
- g) Prestar informações;
- h) Encaminhar ao Juiz Auxiliar da CGJ;
- i) Após decisão:
- j) comunicar a unidade;
- k) enviar ao DEDEP se deferido;
- l) atualizar a planilha.