




## SUMÁRIO

1	RESPONSABILIDADES GERAIS .....	2
2	CONDIÇÕES GERAIS.....	3
3	INICIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO.....	4
4	ASPECTOS GERAIS PARA REALIZAR LOTAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS.....	4
5	ATRIBUIR HORAS DE ESTÁGIO .....	4
6	ENCERRAR ESTÁGIO.....	5
7	SUSPENDER E REABRIR ESTÁGIO .....	5
8	CONVERTER ESTÁGIO .....	5
9	DEFINIÇÕES  .....	6



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Ensino (**DENSE**)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (**EMERJ/ASGET**)



Data de Vigência:

**25/06/2026**

**MANUAL**  
**GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO**

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

**1 RESPONSABILIDADES GERAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Professor responsável pelo Estágio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Appreciar todas as questões complexas e excepcionais não previstas no Regulamento de Estágio;</li><li>• determinar, quando necessária, a convocação do aluno para cumprir exigências.</li></ul>
Diretor do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e supervisionar as funções do Serviço de Estágio.</li></ul>
Equipe de Serviço de Estágio da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEEST)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agir, por delegação, e cumprir as determinações do professor responsável pelo estágio e do diretor do DENSE;</li><li>• lotar os estagiários nos respectivos juízos;</li><li>• apreciar os requerimentos formulados pelos alunos que tenham por objetivo a reabertura, suspensão, cancelamento, mudança de modalidade e encerramento do estágio;</li><li>• atender e prestar esclarecimentos sobre os regimes de estágio;</li><li>• encaminhar ao professor responsável e ao diretor do DENSE os respectivos requerimentos dos alunos com relação ao estágio;</li><li>• preparar memorandos, material de apoio ao estágio;</li><li>• receber relatórios de estágio, analisar os relatórios e inserir os dados no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM);</li><li>• anotar período de conciliação, mediante entrega de certidão ou dos Atos de Nomeação e/ou Exoneração para efeito de contagem de carga horária de Estágio;</li><li>• receber os atos de designação, remoção e dispensa dos juízes</li></ul>

**MANUAL**  
**GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
	<p>leigos e inserir os dados no SIEM para efeito de contagem de tempo de estágio;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• emitir declarações ou certidões de cumprimento de estágio;</li><li>• elaborar, aprovar e publicar aviso de convocação de estagiários para cumprir exigências, pelo Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ;</li><li>• encaminhar ao Departamento de Tecnologia de Informação, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) solicitação de divulgação de conteúdo do estágio no <i>site</i> da Escola;</li><li>• realizar o <i>backup</i> mensal, por meio do servidor de <i>backup</i> do TJRJ.</li></ul>
Equipe da Divisão de Secretaria, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protocolar e encaminhar os requerimentos referentes ao estágio à unidade organizacional (UO) competente.</li></ul>

## 2 CONDIÇÕES GERAIS

**2.1** A EMERJ oferece 2 tipos de estágio: Estágio obrigatório e Estágio facultativo.

**2.1.2** O estágio obrigatório é aquele em que o aluno não precisa de prática jurídica. Faz somente para obter o certificado de conclusão da EMERJ. Esse estágio não confere certidão de tempo de prática jurídica.

**2.1.3** O estágio facultativo é aquele que visa a prática jurídica, conferindo, após a sua conclusão, a certidão de tempo de prática jurídica realizada, além do certificado de conclusão da EMERJ.

**2.2** O aluno deverá optar por um dos estágios: obrigatório ou facultativo, podendo requerer mudança de modalidade uma única vez.

**2.3** Todas as atividades referentes a este processo de trabalho são realizadas no Sistema informatizado da EMERJ (SIEM).

### **3 INICIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO**

**3.1** O aluno faz o pedido de inscrição e lotação através do portal do aluno tanto para o estágio facultativo quanto para o obrigatório, indicando o grupo, a área ou o juízo desejado para a lotação.

### **4 ASPECTOS GERAIS PARA REALIZAR LOTAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS**

**4.1** O Serviço de Estágio da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/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 - Formulário de Levantamento de Vagas para Lotação e o arquiva na Pasta de Levantamento de Vagas para Lotação.

**4.2** O 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 Portal do Aluno via *internet*, expede memorando de apresentação e faz a entrega do memorando através do e-mail [emerjseest@tjrj.jus.br](mailto:emerjseest@tjrj.jus.br).

**4.2.1** O SEEST realiza o *backup* mensal dos memorandos, por meio do servidor de *backup* do TJRJ.

**4.3** O SEEST informa ao aluno como obter os formulários do estágio no Portal do Aluno via *internet*.  
Formulários:

a) FRM-EMERJ-009-04 - Tarefas Desenvolvidas;

b) FRM-EMERJ-009-10 - Sistema de Avaliação de Estagiário.

**4.4** Caso o estagiário não tenha como permanecer na lotação originária, poderá solicitar a relotação em outro juízo, através do Portal do Aluno.

**4.5** Para os alunos inscritos antes do 1º período de 2022, as solicitações feitas pelo portal e os relatórios de Estágio enviados pelo Portal do Aluno, serão arquivados nas pastas de Estágio existentes e disponibilizados no SIEM. Já os alunos inscritos a partir do 1º semestre de 2022, toda solicitação de inscrição, relotação e documentação enviada ficará disponível no SIEM.

### **5 ATRIBUIR HORAS DE ESTÁGIO**

**5.1** O SEEST define a data para entrega dos documentos comprobatórios do cumprimento do período de estágio, que será feita pelo aluno através do Portal do Aluno. SEEST recebe os documentos via SIEM, confere, os aceita ou rejeita, caso estejam incompletos ou com exigências a cumprir.

**5.1.1** Não havendo exigência, o SEEST aceita a documentação enviada, atualiza a carga horária, insere e confere os dados lançados no SIEM.

**5.1.2** Havendo pendência, os documentos comprobatórios do estágio serão rejeitados.

- 5.1.2.1** Caso o aluno não apresente os documentos comprobatórios exigidos, o SEEST convoca o aluno, pelo Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) para sanar suas pendências.
- 5.1.2.2** Caso as pendências no estágio não sejam sanadas no prazo de 30 dias após a publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), o período para o qual o aluno foi designado não será computado.
- 5.2** Ao estagiário da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (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 entrega ou envio por e-mail dos atos de designação, dispensa ou declaração emitida pelo órgão competente do tempo exercido na função de juiz leigo.

## **6 ENCERRAR ESTÁGIO**

- 6.1** Atendidos os requisitos previstos no Regulamento do Estágio, o aluno pode requerer o encerramento do estágio na Divisão de Secretaria da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE), por meio do e-mail [emerj.protacademico@tjrj.jus.br](mailto:emerj.protacademico@tjrj.jus.br) ou, ao fim do semestre, o próprio SEEST o encerra de ofício.
- 6.2** O 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.

## **7 SUSPENDER E REABRIR ESTÁGIO**

- 7.1** O aluno requer na DIDSE, por meio do e-mail [emerj.protacademico@tjrj.jus.br](mailto:emerj.protacademico@tjrj.jus.br) a suspensão ou reabertura no estágio.
- 7.2** O SEEST recebe o requerimento, verifica o pedido, profere o despacho e faz as devidas anotações no SIEM, concluindo o processo.
- 7.2.1** Na hipótese de reabertura no estágio, segue-se a rotina descrita no item 2.

## **8 CONVERTER ESTÁGIO**

- 8.1** O aluno requer à DIDSE, por meio do e-mail [emerj.protacademico@tjrj.jus.br](mailto:emerj.protacademico@tjrj.jus.br) a mudança da modalidade de estágio.

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

**MANUAL**  
**GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO**

---

**9 DEFINIÇÕES** 

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
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 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 e para os diversos concursos jurídicos.
Juiz Leigo	Função pública exercida junto aos 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.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.