



## **ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO**

Proposto por:

Equipe do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)

Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)

**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 Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEDEP), bem como provê orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) jurisdicionais e administrativas do PJERJ que têm interface com esse processo de trabalho, passando a vigorar em 20/09/2023.

### **3 DEFINIÇÕES**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
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 PJERJ.
Auxílio-Transporte	Ajuda financeira para o transporte instituída pela Lei Federal 11.788/2008.
Bolsa auxílio	Ajuda financeira concedida ao estagiário pelas atividades desempenhadas.
Estágio curricular	Atividade de aprendizagem prática proporcionada ao estudante, com o objetivo de contribuir na sua formação acadêmica.
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema UNIV	Sistema informatizado de controle de estagiários.
<u>Sistema FOLHA/FOLHA WEB</u>	<u>Sistemas informatizados para folha de pagamento dos estagiários.</u>
Termo Aditivo de Estágio (TA)	Documento de prorrogação da validade do Termo de Compromisso de Estágio.

Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-SGPES-052**

Revisão:

**19**

Página:

**1 de 19**

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO

TERMO	DEFINIÇÃO
Termo de Compromisso de Estágio (TCE)	Documento comprobatório de estágio e da inexistência de vínculo empregatício com o PJERJ.

### 4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 13/2018 – 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 <u>Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEDEP)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizar o cumprimento das normas atinentes à alocação de estagiário;</li><li>• encaminhar os estagiários de sua competência às unidades solicitantes;</li><li>• assinar o Termo de Compromisso e o Termo Aditivo de Estágio.</li></ul>
<u>Diretor da Divisão de Gerenciamento de Estagiários, Residentes e Juizes de Paz da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIESJ)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar ao agente de integração a contratação de estagiários;</li><li>• assinar declaração de estágio e crachá de identificação;</li><li>• assinar o Termo de Compromisso e o Termo Aditivo de Estágio;</li><li>• <u>gerenciar a folha de pagamento dos estagiários.</u></li></ul>
<u>Chefe de Serviço de Administração de Estagiários e Juizes de Paz da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/SEESJ)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter atualizado o cadastro de estagiários;</li><li>• assinar declaração de estágio e crachá de identificação;</li><li>• assinar o Termo de Compromisso e o Termo Aditivo de Estágio.</li></ul>
Supervisor de Estágio nas Unidades Organizacionais (UO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar, acompanhar e avaliar o desempenho e o desenvolvimento do estagiário;</li><li>• controlar a frequência do estagiário e lançar no sistema informatizado.</li></ul>

Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-SGPES-052**

Revisão:

**19**

Página:

**2 de 19**

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A quantidade de vagas de estágio e sua distribuição pelas UOs jurisdicionais são estabelecidas por ato da Presidência/Corregedoria-Geral da Justiça e cadastradas pelo SEESJ no sistema informatizado.
- 6.2** O processo de contratação de estudantes para provimento das vagas de estágio existentes é realizado, 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:
- a) do estagiário;
  - b) da instituição de ensino onde cursa o estagiário;
  - c) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), representado pelo DEDEP ou DIESJ ou SEESJ;
  - 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 no desligamento do estagiário do Programa de Estágio Remunerado do PJRJ.
- 6.5** Semestralmente, os supervisores de estágio devem avaliar o estagiário, encaminhando uma via do FRM-SGPES-052-02 – Formulário de Avaliação de Estagiário à instituição de ensino e arquivando a outra na serventia, pelo prazo de 07 anos.

### 7 SOLICITAR ESTAGIÁRIO AO AGENTE DE INTEGRAÇÃO

- 7.1** O SEESJ verifica, quinzenalmente, o número de vagas a preencher nas respectivas UOs, consultando o sistema informatizado e as planilhas de controle de indicação e de

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGPES-052</b>	Revisão: <b>19</b>	Página: <b>3 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO

transferência, e consolida no FRM-SGPES-052-05 - Formulário de Solicitação de Estagiário.

**7.1.1** O SEESJ 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-SGPES-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-SGPES-052-05.

**7.2** O SEESJ encaminha o FRM-SGPES-052-05, ao agente de integração, solicitando a contratação dos estagiários.

### **8 INGRESSO DE ESTAGIÁRIOS**

**8.1** Os estagiários participam da palestra virtual realizada pelo agente de integração, última etapa para ingresso no Programa de Estágio, que deverá ocorrer em até dois dias úteis antes da data inicial de vigência do termo de compromisso de estágio.

**8.2** Com a conclusão da última etapa, o SEESJ recebe do agente de integração, o FRM-SGPES-052-05 com os nomes dos estagiários contratados.

**8.3** Os termos de compromisso de estágio e a declaração prevista no art. 20, II, do Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº. 13/2018 são encaminhados pelo agente de integração por correio eletrônico e inseridos no SEI pelo SEESJ.

**8.4** Recebe, via correio eletrônico, a confirmação de exercício, inclui no SEI, no expediente referente ao termo de compromisso de estágio e cadastra o estagiário no sistema informatizado.

**8.5** Após o cadastramento, conclui o expediente no SEI.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGPES-052</b>	Revisão: <b>19</b>	Página: <b>4 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO

### 9 RENOVAR CONTRATO DE ESTAGIÁRIO

9.1 O agente de integração encaminha os termos aditivos para renovação, por correio eletrônico, para assinatura dos interessados, com aproximadamente 30 dias de antecedência do término do contrato.

9.1.1 Os aditivos devem estar assinados até a data de vencimento do termo de compromisso ou do termo aditivo em vigor.

9.2 O agente de integração encaminha os termos aditivos regularizados dentro do prazo, por correio eletrônico, e o SEESJ insere no SEI os referidos termos, assinados por todos os interessados, para renovação.

9.3 O SEESJ cadastra o Termo Aditivo no sistema informatizado.

9.4 Após o cadastramento, conclui o expediente no SEI.

### 10 INCLUIR INDICAÇÃO DE ESTAGIÁRIO NA CONVOCAÇÃO

10.1 O SEESJ recebe indicação de estagiário, via correspondência eletrônica ou pelo FRM-SGPES-052-03 - Solicitação de Desligamento, neste caso, apenas nas hipóteses em que o desligamento foi solicitado.

10.2 Anota a indicação na planilha de controle de indicação. Caso exista vaga na unidade pretendida, inclui a indicação na convocação mais próxima possível. Não havendo vaga, aguarda até que exista vaga livre na unidade solicitante.

10.3 Providenciada a anotação, arquiva o *e-mail* em pasta própria.

10.4 Caso a indicação tenha ocorrido em razão da solicitação de desligamento, efetivada mediante o FRM-SGPES-052-03 – Solicitação de Desligamento, anota a indicação na planilha de controle e encaminha a solicitação para providências.

10.5 Após a inclusão da indicação em uma vaga livre na unidade solicitante, retira da planilha de controle de indicação e registra em planilha própria.

Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-SGPES-052**

Revisão:

**19**

Página:

**5 de 19**

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO

### 11 TRANSFERIR ESTAGIÁRIO

- 11.1 O SEESJ recebe solicitação de transferência via correspondência eletrônica.
- 11.2 Analisa se a solicitação atende aos requisitos estabelecidos na legislação vigente.
- 11.3 Caso a solicitação não atenda aos requisitos, informa ao estagiário requerente e arquiva o e-mail em pasta própria.
- 11.4 Caso atenda aos requisitos, lança a solicitação na planilha de controle de transferência e científica a serventia e ao estudante sobre o procedimento.
- 11.5 Mantém em pasta própria as solicitações de transferência até que efetivamente ocorram.
- 11.6 O SEESJ analisa, ao final de cada mês, se as solicitações atendem aos requisitos estabelecidos na legislação vigente.
- 11.7 Não preenchendo os requisitos legais, informa ao estagiário e arquiva o e-mail em pasta própria.
- 11.8 A cada solicitação de estagiários, consulta a planilha de controle de transferência e verifica a existência de pedidos de transferência para as vagas livres.
- 11.8.1 Realiza contato com o estudante para confirmar se ainda há interesse na transferência solicitada.
- 11.8.2 Havendo interesse do estagiário, informa às unidades envolvidas, por *e-mail*, a transferência, comunicando a data de apresentação do estagiário e solicitando o envio de exercício.
- 11.8.3 Lista todos os estagiários com transferência confirmada, a fim de subsidiar a reposição da vaga na unidade de origem do estagiário.
- 11.9 Recebe da UO a confirmação do exercício do estagiário.
- 11.10 Altera a lotação do estagiário no sistema informatizado.

Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-SGPES-052**

Revisão:

**19**

Página:

**6 de 19**

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO

**11.11** Retira da planilha de controle de transferência os dados dos estagiários transferidos e registra em planilha própria.

**11.12** Providenciada a transferência, arquiva o e-mail em pasta própria.

### **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. 13/2018, pelo supervisor de estágio ou servidor por ele designado.

**12.2** As frequências recebidas por correio eletrônico 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 por 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** Mensalmente, após o encerramento do período de lançamento de frequência, a DIESJ migra os dados referentes ao lançamento on-line da frequência dos estagiários para o sistema informatizado e gera o relatório csv.

**13.2** A DIESJ abre em sistema próprio a folha de pagamento do mês.

**13.3** Inserir o relatório csv no SISTEMA FOLHA para cálculo da folha de pagamento.

**13.4** Calcula a folha de pagamento.

**13.5** Emite as planilhas de pagamento e de taxa de administração para conferência no Sistema Folha WEB.

**13.6** Gera o crédito bancário no Sistema Folha para envio ao Bradesco.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGPES-052</b>	Revisão: <b>19</b>	Página: <b>7 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO

- 13.7 Envia o arquivo ao Bradesco, através da página oficial do banco.
- 13.8 Recebe o arquivo do Bradesco e Insere o arquivo no Sistema Folha.
- 13.9 Emite o relatório com os nomes dos estudantes que estão aptos para recebimento do pagamento do mês.
- 13.10 Autua processo no SEI e encaminha à SGPCF com os valores a serem pagos.
- 13.11 Para os estudantes que integravam a folha principal, mas os dados bancários retornaram com inconsistências, o SEESJ encaminha e-mail aos estudantes informando das inconsistências, orientando-os a encaminhar ao agente de integração os dados bancários corretos, a fim de incluí-los na folha de pagamento suplementar.
- 13.12 Para as frequências não lançadas dentro do prazo legal ou com inconsistências, o SEESJ encaminha e-mail à unidade organizacional solicitando informação quanto à frequência do estudante.
- 13.13 Recebe da UO a informação sobre a pendência apontada na frequência e regulariza o cadastro do estagiário, aguardando o processamento de eventual folha suplementar, cujo procedimento é o mesmo da folha principal.

### **14 DESLIGAR ESTAGIÁRIO POR SOLICITAÇÃO**

- 14.1 Recebe a solicitação de desligamento do estagiário, pelo FRM-SGPES-052-03 ou via correspondência eletrônica, encaminhado pela unidade de lotação ou pelo estudante.
- 14.2 Desliga o estagiário no sistema informatizado.
- 14.2.1 Caso haja indicação de estudante para provimento da vaga aberta, encaminha para anotação na planilha de controle de indicação.
- 14.3 Comunica o desligamento do estagiário ao agente de integração, via *e-mail*.
- 14.4 Providenciado o desligamento, arquiva o e-mail em pasta própria.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGPES-052</b>	Revisão: <b>19</b>	Página: <b>8 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO

### 15 DESLIGAR ESTAGIÁRIO POR MOTIVO CONTRATUAL

- 15.1** O SEESJ 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 caso se enquadre na hipótese de previsão de formatura.
- 15.3** Desliga os estagiários, no sistema informatizado, no dia seguinte da data do término do contrato.
- 15.4** Comunica o desligamento dos estagiários ao agente de integração, via correio eletrônico.

### 16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 16.1** 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM – <u>SGPES</u> – 052 – 01 – Formulário de Controle de Frequência de Estágio	0-2-2-2-1g	UO	Irrestrito	Pasta	Mês	Condições Apropriadas	<u>3 anos</u>	Eliminação na UO
FRM – <u>SGPES</u> – 052 – 02 – Formulário de Avaliação de Estagiário	0-2-2-2-1d	UO	Irrestrito	Pasta	Nome do estagiário	Condições Apropriadas	7 anos	Eliminação na UO
FRM – <u>SGPES</u> – 052 – 03 - Solicitação de Desligamento	0-6-9-1	<u>SEESJ</u>	Irrestrito	Pasta	Nome do estagiário	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM- <u>SGPES</u> -052-05 – Solicitação de Estagiários	0-2-2-2-1b	<u>SEESJ</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Mês/Ano	Condições Apropriadas	4 anos	Eliminação na UO

Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-SGPES-052**

Revisão:

**19**

Página:

**9 de 19**

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle de Indicação	0-2-2-2-1d	<u>SEESJ</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	NUR/ PROT/ UO/ Nome do Estagiário	Condições Apropriadas	7 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Transferência	0-2-2-2-1i	<u>SEESJ</u>	Irrestrito	Pasta Eletrônica	NUR/ PROT/ UO/ Nome do Estagiário	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* SGADM /DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-SGPES-052**

Revisão:

**19**

Página:

**10 de 19**

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO

### 17 ANEXOS

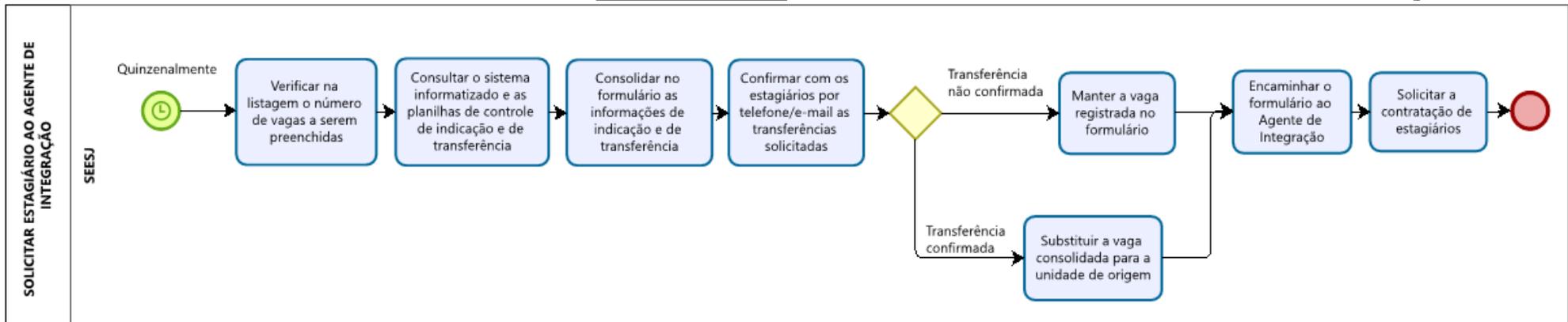
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Solicitar Estagiário ao Agente de Integração;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Ingresso de Estagiários;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Renovar Contrato de Estagiário;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Incluir Convocação de Estagiário na Convocação;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Transferir Estagiário;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Lançar Frequência do Estagiário;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Preparar o Pagamento da Bolsa Auxílio e do Auxílio-Transporte;
- Anexo 8 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Desligar Estagiário por Solicitação e por Motivo Contratual.

===

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGPES-052</b>	Revisão: <b>19</b>	Página: <b>11 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

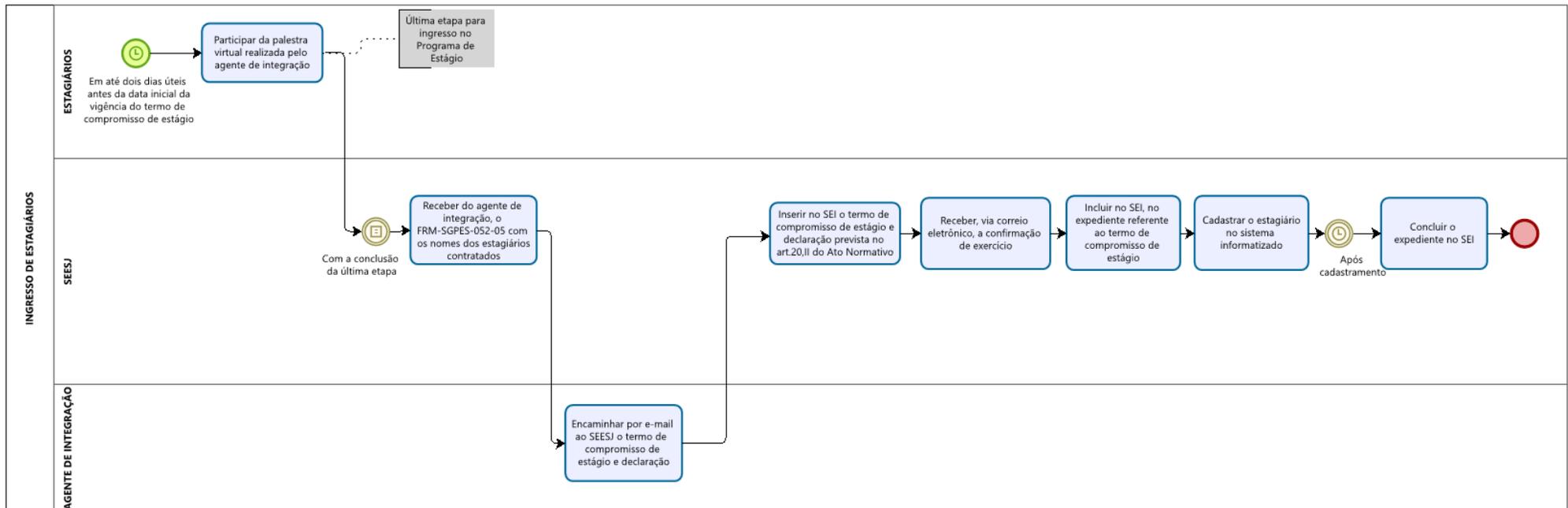
## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO SOLICITAR ESTAGIÁRIO AO AGENTE DE INTEGRAÇÃO



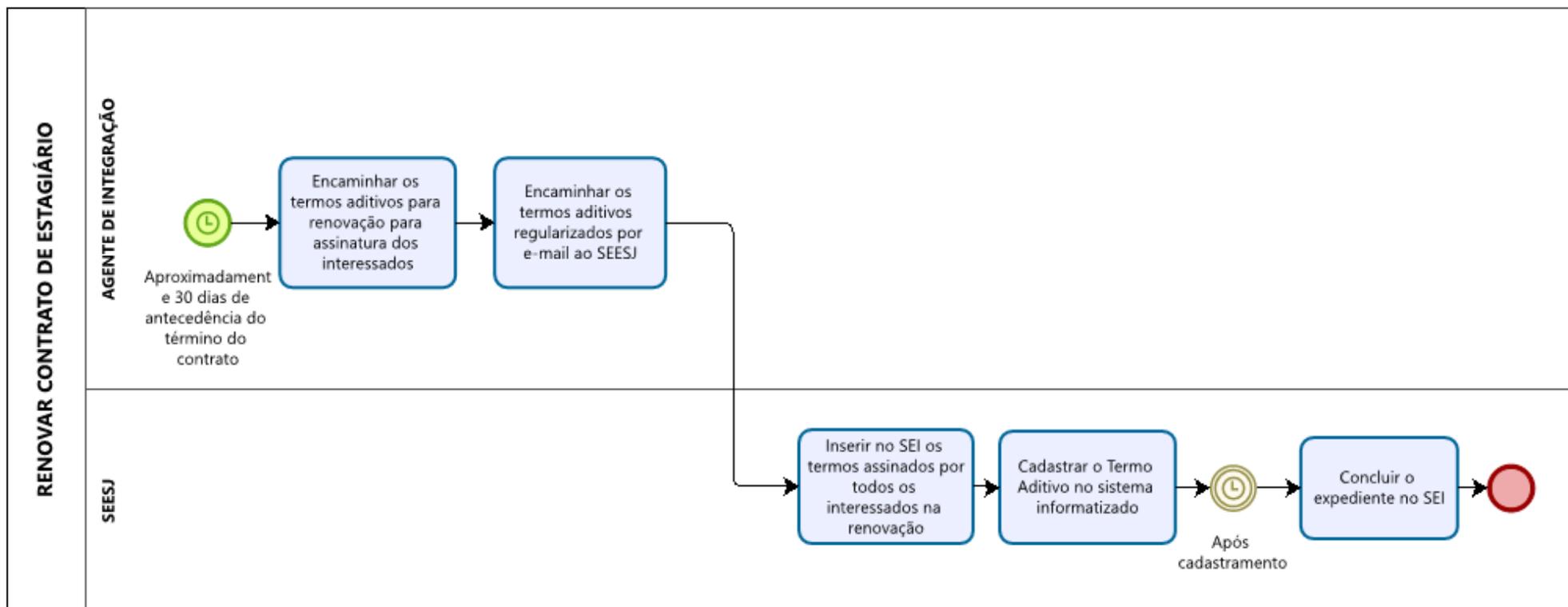
## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO

### ANEXO 2- FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INGRESSO DE ESTAGIÁRIOS



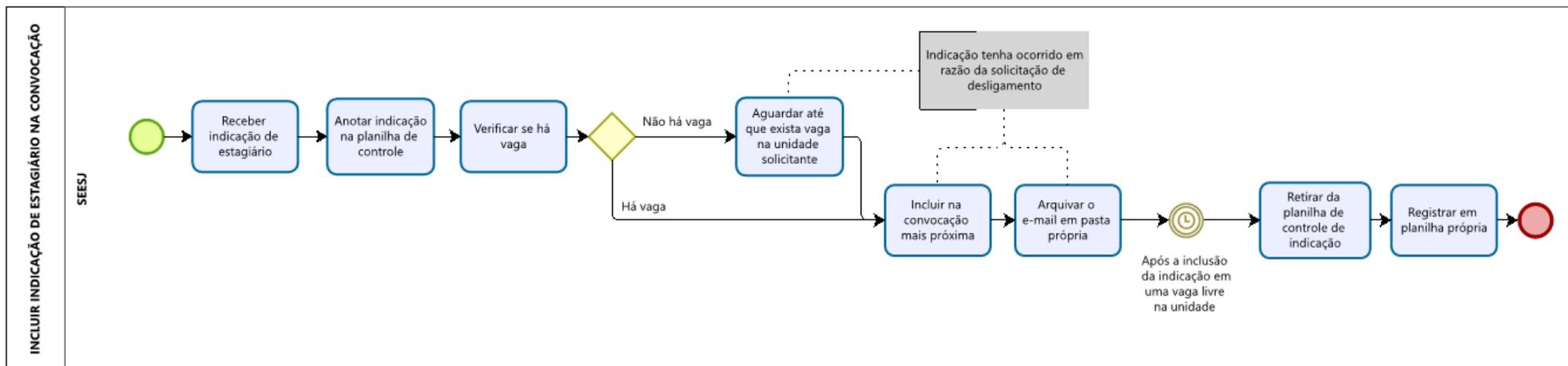
## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RENOVAR CONTRATO DE ESTAGIÁRIO



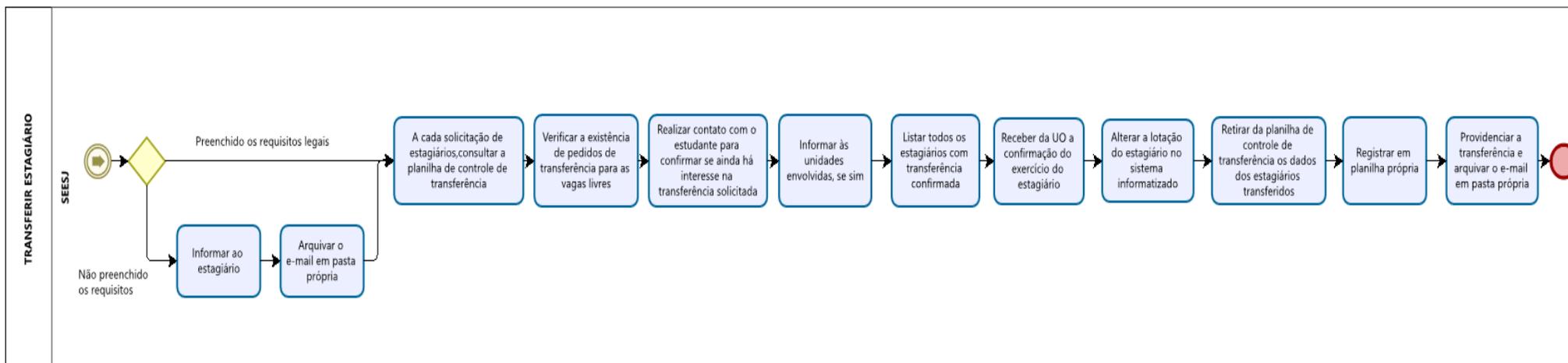
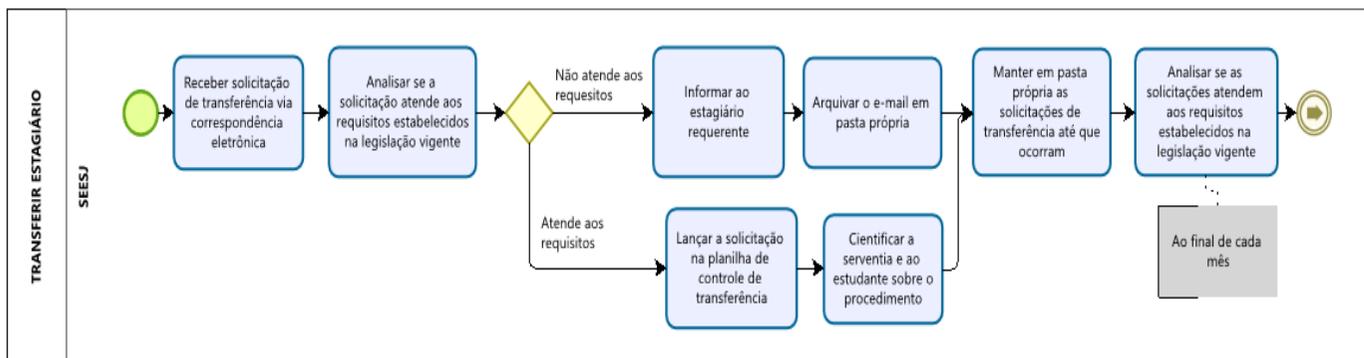
## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INCLUIR INDICAÇÃO DE ESTAGIÁRIO NA CONVOCAÇÃO



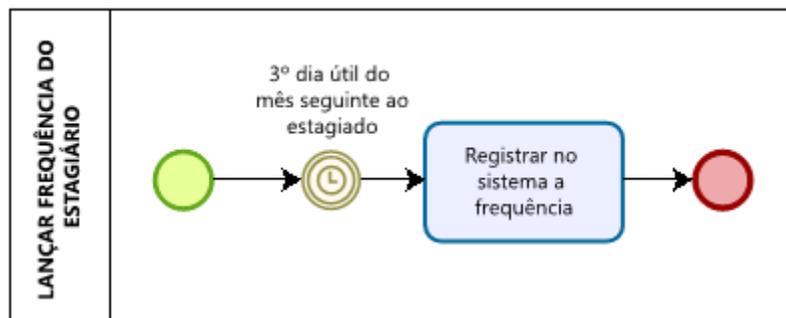
## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO

### ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO TRANSFERIR ESTAGIÁRIO



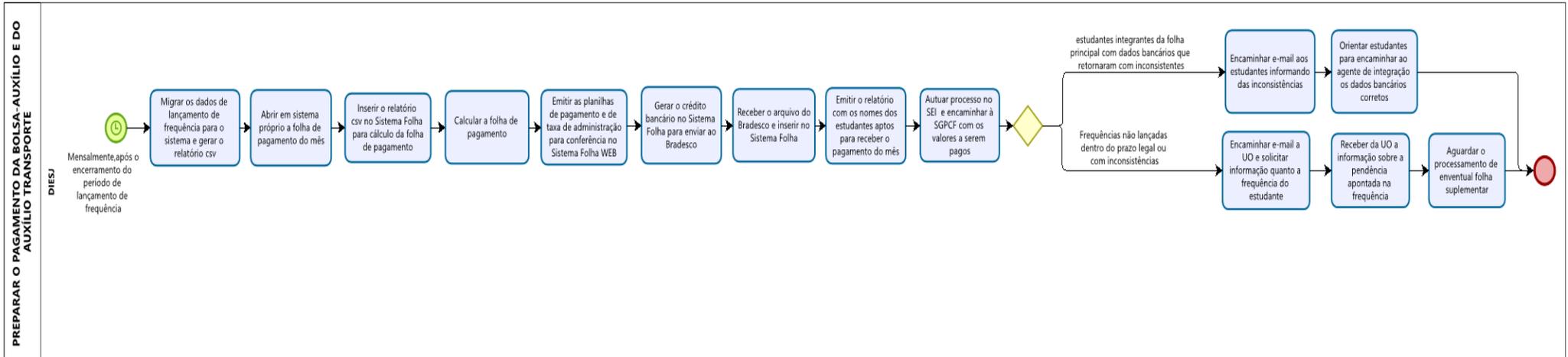
## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO

### ANEXO 6 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO LANÇAR FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO



## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO

### ANEXO 7 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PREPARAR O PAGAMENTO DA BOLSA-AUXÍLIO E DO AUXÍLIO TRANSPORTE



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-SGPES-052**

Revisão:

**19**

Página:

**18 de 19**

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO

### ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESLIGAR ESTAGIÁRIO POR SOLICITAÇÃO E POR MOTIVO CONTRATUAL

