

	ADMINISTRAR ESTÁGIO		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	Analisado por: Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos ao processo de administrar estágio curricular de estudantes de cursos de graduação no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) jurisdicionais e administrativas do PJERJ que têm interface com esse processo de trabalho, passando a vigorar em 08 de maio de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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.
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.
Sistema ESTAG	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 PJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-052	Revisão: 03	Página: 1 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ADMINISTRAR ESTÁGIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo TJ 17/2006 (Dispõe sobre o Programa de Estágio junto aos órgãos de prestação jurisdicional);
- Ato Normativo TJ 18/2006 (Dispõe sobre o Programa de Estágio na área administrativa).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidência	• Estabelecer, por meio de Ato Normativo, a quantidade de vagas de estágio e sua distribuição pelas UO administrativas e jurisdicionais.
Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)	• Encaminhar ao Presidente do Tribunal de Justiça os processos de solicitação que não haja previsão de estagiário.
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	• Fiscalizar o cumprimento das normas atinentes à alocação de estagiário; • encaminhar os estagiários às unidades solicitantes; • assinar o Termo de Compromisso e o Termo Aditivo de Estágio.
Diretor da Divisão de Captação e Acompanhamento, da DGPES (DGPES/DIACO)	• Solicitar ao Agente de Integração a seleção de estagiários; • emitir declaração de estágio e crachá de identificação; • assinar o Termo de Compromisso e o Termo Aditivo de Estágio.
Chefe do Serviço de Administração de Colaboradores, da DGPES (DGPES/SEADM)	• Manter atualizado o cadastro de estagiários; • elaborar planilhas com os valores das bolsas-auxílio dos estagiários; • encaminhar planilhas com os valores das bolsas-auxílio ao Agente de Integração para emissão de Nota de Débito; • assinar o Termo de Compromisso e o Termo Aditivo de Estágio.
Central de Atendimento de Pessoal, da DGPES (DGPES/CEAPE)	• Entregar crachás, Termo Aditivo e formulários aos estagiários.
Supervisor das Unidades Organizacionais (UO) Jurisdicionais e	• Orientar, acompanhar e avaliar o desempenho e o desenvolvimento do estagiário; • controlar a frequência do estagiário.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-052	Revisão: 03	Página: 2 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

	ADMINISTRAR ESTÁGIO
---	----------------------------

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Administrativas	

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A quantidade de vagas de estágio e sua distribuição pelas UO administrativas e jurisdicionais são estabelecidas por Atos Normativos da Presidência e cadastradas anualmente pelo SEADM no Sistema ESTAG.

6.1.1 As UO jurisdicionais têm suas vagas de estágio previamente autorizadas pelo Ato Normativo da Presidência que estiver em vigor. O processo de contratação de estagiários para essas UO é acionado automaticamente uma vez que se constate vaga não-preenchida.

6.1.2 O processo de contratação de estagiários nas UO administrativas que não têm o número de estagiários já fixados é acionado mediante ofício de solicitação de estagiário, autuado e encaminhado à DGPES, que encaminhará ao Presidente para decisão.

6.1.3 Nas demais UO administrativas que têm o número de estagiários já fixados o processo é acionado automaticamente, uma vez que se constate vaga não-preenchida.

6.1.3.1 Quando uma UO administrativa solicitar estagiário com um perfil específico, a solicitação é encaminhada ao Agente de Integração.

6.1.4 O Termo de Compromisso de Estágio e o Termo Aditivo de Estágio só terão validade com as seguintes assinaturas:

- a) do Estagiário;
- b) da Faculdade que o estagiário está cursando;
- c) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), representado pelo DEDEP, ou DIACO ou SEADM.
- d) do Agente de Integração

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-052	Revisão: 03	Página: 3 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ADMINISTRAR ESTÁGIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

6.1.5 A solicitação ao Agente de Integração de seleção de estagiários ocorrerá uma vez por mês para as serventias relacionadas na listagem constante do item 7.1.

7 CONTRATAR ESTAGIÁRIO

7.1 SEADM imprime, mensalmente, a listagem do Sistema ESTAG para verificar o número de vagas a serem preenchidas.

7.2 Recebe o ofício da UO administrativa que não tem o número de estagiários fixados, solicitando estagiário.

7.2.1 Caso o ofício não esteja autuado, encaminha à Divisão de Protocolo Administrativo, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC), para autuar.

7.2.2 Instrui processo administrativo de acordo com os Atos Normativos da Presidência em vigor e o encaminha à DGPES para encaminhamento ao Presidente para decisão.

7.2.3 SEADM recebe processo administrativo da DGPES com a decisão do Presidente.

7.2.4 Caso a solicitação tenha sido indeferida, comunica o fato, via ofício, à unidade solicitante e encaminha o processo administrativo à Divisão de Protocolo Administrativo (DIDOC) para que seja arquivado.

7.3 Encaminha a relação de vagas de estágio, via correio eletrônico, ao Agente de Integração, solicitando a seleção de estagiários.

7.4 Informa ao Agente de Integração a data em que os estagiários selecionados devem se apresentar para a Reunião de Apresentação.

7.5 Recebe do Agente de Integração a relação com os nomes dos estagiários selecionados.

7.6 Encaminha para a Escola de Administração Judiciária, da DGPES (DGPES/ESAJ) a relação com os nomes dos estagiários com a finalidade de incluí-los nas palestras ministradas pela ESAJ e pelo Agente de Integração.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-052	Revisão: 03	Página: 4 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ADMINISTRAR ESTÁGIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

7.7 Realiza a Reunião de Apresentação, na qual são empreendidas as seguintes atividades:

7.7.1 Presta informações a respeito das instruções gerais do estágio e da data das palestras.

7.7.2 Entrega aos estagiários um conjunto de documentos composto de:

- a) declaração a ser assinada pelo estudante;
- b) formulário de informação de conta corrente;
- c) Formulário de Controle de Frequência de Estágio (FRM-DGPES-052-01);

7.8 Informa aos estagiários o caminho para localização, na intranet, do FRM-DGPES-052-02 - Formulário de Avaliação de Estagiário.

7.9 Recebe do estagiário o Termo de Compromisso de Estágio, emitido pelo Agente de Integração em 4 (quatro) vias, e verifica se está assinado pelo estagiário e pela Instituição de Ensino e pelo Agente de Integração.

7.9.1 Caso o Termo de Compromisso de Estágio não contenha alguma das assinaturas, o DEDEP/DIACO/SEADM assina e devolve ao estagiário para que as providencie.

7.9.2 Caso contenha as três assinaturas, assina o Termo de Compromisso de Estágio, arquiva uma via e devolve três vias ao estagiário.

7.10 Elabora os ofícios de encaminhamento às UO de destino e entrega aos estagiários, solicitando a devolução de cópia dos mesmos com as assinaturas dos gestores confirmando o início do estágio, e entrega aos estagiários nas palestras.

7.11 Recebe do estagiário a cópia do ofício de encaminhamento com a assinatura do gestor.

7.11.1 Caso o estagiário não devolva a cópia do ofício conforme previsto, faz contato via telefone cobrando a devolução.



ADMINISTRAR ESTÁGIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 7.12** Cadastra os estagiários que já entregaram a cópia do ofício com a assinatura do supervisor e uma via do Termo de Compromisso com as quatro assinaturas no Sistema ESTAG.
- 7.13** Abre pasta individual do estagiário e arquiva toda a documentação.
- 7.14** Emite crachás de identificação dos estagiários que entregaram uma foto 3 X 4 e envia à Central de Atendimento de Pessoal (CEAPE), para serem entregues aos estagiários.
- 7.15** Trimestralmente, o SEADM recebe da UO o FRM-DGPES-052-02 – Formulário de Avaliação de Estagiário, com as informações da atuação do estagiário.
- 7.16** Analisa a pontuação do estagiário, toma as providências cabíveis, caso necessário, e arquiva o FRM-DGPES-052-02 – Formulário de Avaliação de Estagiário, na pasta individual do estagiário.
- 7.17** Elabora declaração de estágio quando solicitada pelo estagiário através do FRM-DGPES-052-03 - Solicitação de Movimentação de Estagiário e Declaração de Estágio, e encaminha à CEAPE para ser entregue ao estagiário.

8 PREPARAR O PAGAMENTO DA BOLSA-AUXÍLIO

- 8.1** Mensalmente, o SEADM faz a migração da intranet para o sistema ESTAG, das informações de frequência de cada estagiário, lançadas pelos supervisores.
- 8.2** Gera do Sistema ESTAG a planilha com os valores das bolsas-auxílio dos estagiários.
- 8.2.1** O FRM-DGPES-052-01 - Formulário de Controle de Frequência de Estágio deve ser mantido na UO para acompanhamento da frequência.
- 8.3** Confere se algum estagiário ficou sem frequência.
- 8.3.1** Caso algum estagiário tenha ficado sem frequência, não constará na planilha do mês em referência.
- 8.3.2** Caso a frequência seja regularizada, o estagiário recebe a bolsa-auxílio no mês subsequente.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGPES-052	03	6 de 17



ADMINISTRAR ESTÁGIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

8.4 Informa, via e-mail, ao Agente de Integração o valor total a ser pago no mês, para agilizar a emissão da Nota de Débito (ND), e encaminha as planilhas com os valores das bolsas-auxílio.

8.5 Recebe a ND do Agente de Integração.

8.5.1 Caso a ND não esteja correta, entra em contato, via telefone, com o Agente de Integração e solicita a correção.

8.6 Recebe do Agente de Integração a ND correta.

8.7 Atesta a ND e encaminha à DIDOC para autuar e remeter ao Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DECAN).

9 TRANSFERIR ESTAGIÁRIO

9.1 O SEADM recebe do estagiário FRM-DGPES-052-03 - Solicitação de Movimentação de Estagiário e Declaração de Estágio e acumula em pasta própria as solicitações recebidas no mês.

9.2 Ao final de cada mês, analisa se as solicitações recebidas atendem aos seguintes requisitos:

- a) se o estagiário solicitante completou pelo menos 6 (seis) meses de estágio na UO em que está alocado;
- b) se existe vaga na área (cível, família, fazenda pública etc.) ou na região (bairro) solicitadas.

9.2.1 Na hipótese de não-atendimento, o SEADM informa a decisão ao estagiário via telefone e mantém a solicitação em pasta própria para possível atendimento nos meses subseqüentes.

9.2.2 Casos excepcionais de solicitação de transferência serão analisados pela Administração.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-052	Revisão: 03	Página: 7 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ADMINISTRAR ESTÁGIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 9.3** Elabora ofício de encaminhamento do estagiário à UO de destino.
- 9.4** Entrega ao estagiário o ofício de encaminhamento informando a data em que deve se apresentar na UO de destino, solicitando a devolução de cópia do mesmo com a assinatura do gestor confirmando o início do estágio na UO.
- 9.4.1** Recebe do estagiário a cópia do ofício de encaminhamento com a assinatura do gestor.
- 9.4.2** Caso o estagiário não devolva a cópia do ofício conforme previsto, faz contato via telefone cobrando a devolução.
- 9.5** Efetiva a transferência, atualizando o cadastro do estagiário no Sistema ESTAG.
- 9.6** Arquiva o FRM-DGPES-052-03 - Solicitação de Movimentação de Estagiário e Declaração de Estágio na pasta individual do estagiário.
- 9.7** Se necessário, solicita ao Agente de Integração a seleção de novo estagiário em substituição ao estagiário transferido e procede conforme capítulo 7.

10 RENOVAR ESTÁGIO

- 10.1** SEADM imprime mensalmente, via Sistema ESTAG, a relação de estagiários com o tempo de contrato (Termo de Compromisso ou Termo Aditivo) vencido ou a vencer.
- 10.2** Analisa a possibilidade de renovação do estágio.
- 10.2.1** O estágio só pode ser renovado se o estagiário atender aos seguintes requisitos:
- a) estiver cursando Faculdade;
 - b) não tiver completado o período máximo de 2 (dois) anos de estágio;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-052	Revisão: 03	Página: 8 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ADMINISTRAR ESTÁGIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

10.2.2 Caso o estágio não seja renovado, informa ao Agente de Integração e procede conforme capítulo 11.

10.3 Solicita ao Agente de Integração a emissão dos Termos Aditivos de Estágio.

10.4 Recebe do Agente de Integração os Termos Aditivos de Estágio.

10.5 Providencia a assinatura do DEDEP ou da DIACO ou do SEADM nos Termos Aditivos de Estágio e encaminha à CEAPE para que sejam entregues aos estagiários a fim de providenciarem assinatura da Instituição de Ensino.

10.6 Recebe da CEAPE uma via dos Termos Aditivos com as assinaturas.

10.7 Cadastra a renovação de estágio no Sistema ESTAG.

10.8 Arquiva os Termos Aditivos nas pastas individuais dos estagiários.

11 DESLIGAR ESTAGIÁRIO

11.1 O SEADM providencia o desligamento do estagiário:

- a) por solicitação do estagiário, com base nas informações constantes no FRM-DGPES 052-03 – Solicitação de Movimentação de Estagiário e Declaração de Estagiário;
- b) por solicitação da UO na qual o estagiário está alocado, com base nas informações constantes do ofício ou do e-mail encaminhado;
- c) por cumprimento do período máximo de estágio, de 2 (dois) anos, conforme relação constante do item 10.1.

11.2 Registra o desligamento no Sistema ESTAG.

11.3 Comunica ao Agente de Integração, via e-mail, o desligamento do estagiário e o motivo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-052	Revisão: 03	Página: 9 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ADMINISTRAR ESTÁGIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

11.4 Avalia se haverá substituição do estagiário.

11.4.1 Caso não haja substituição, comunica, por telefone, à UO.

11.5 Caso seja necessária a substituição do estagiário desligado, o SEADM solicita ao Agente de Integração a seleção de estagiário e procede conforme capítulo 7.

12 INDICADORES

NOME	MÉTODO	FREQÜÊNCIA
Índice de atendimento pelo Agente de Integração	$\{[(\text{Total de estagiários recebidos do Agente de Integração no bimestre}) / (\text{Total de estagiários solicitados ao Agente de Integração no bimestre})] \times 100\}$	Mensal
Índice de rotatividade de estagiários	$\{[(\text{Total de movimentação de estagiários (contratados + desligados), por mês} / 2) / \text{Quadro autorizado de estagiários}] \times 100\}$	Mensal

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 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
Autos de processo administrativo de solicitação de estagiário	0-2-2-2-1b	SEADM	Armário	Número do processo	Condições apropriadas	6 meses	DGCON/DEGEA***
Guia de remessa do processo (PROT)	0-6-2-2 c	DEDEP	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Pasta Individual do Estagiário	0-2-2-2-1d	DEDEP	Armário	Nome do estagiário	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA
Cópia da correspondência expedida	0-6-2-2 j	DEDEP	Disco rígido ou pasta	Assunto	Backup e/ou condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-052	Revisão: 03	Página: 10 de 17
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



ADMINISTRAR ESTÁGIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Contratar Estagiário.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Pagamento da Bolsa-Auxílio.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Transferir Estagiário.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Renovar Estágio.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Desligar Estagiário.

=====

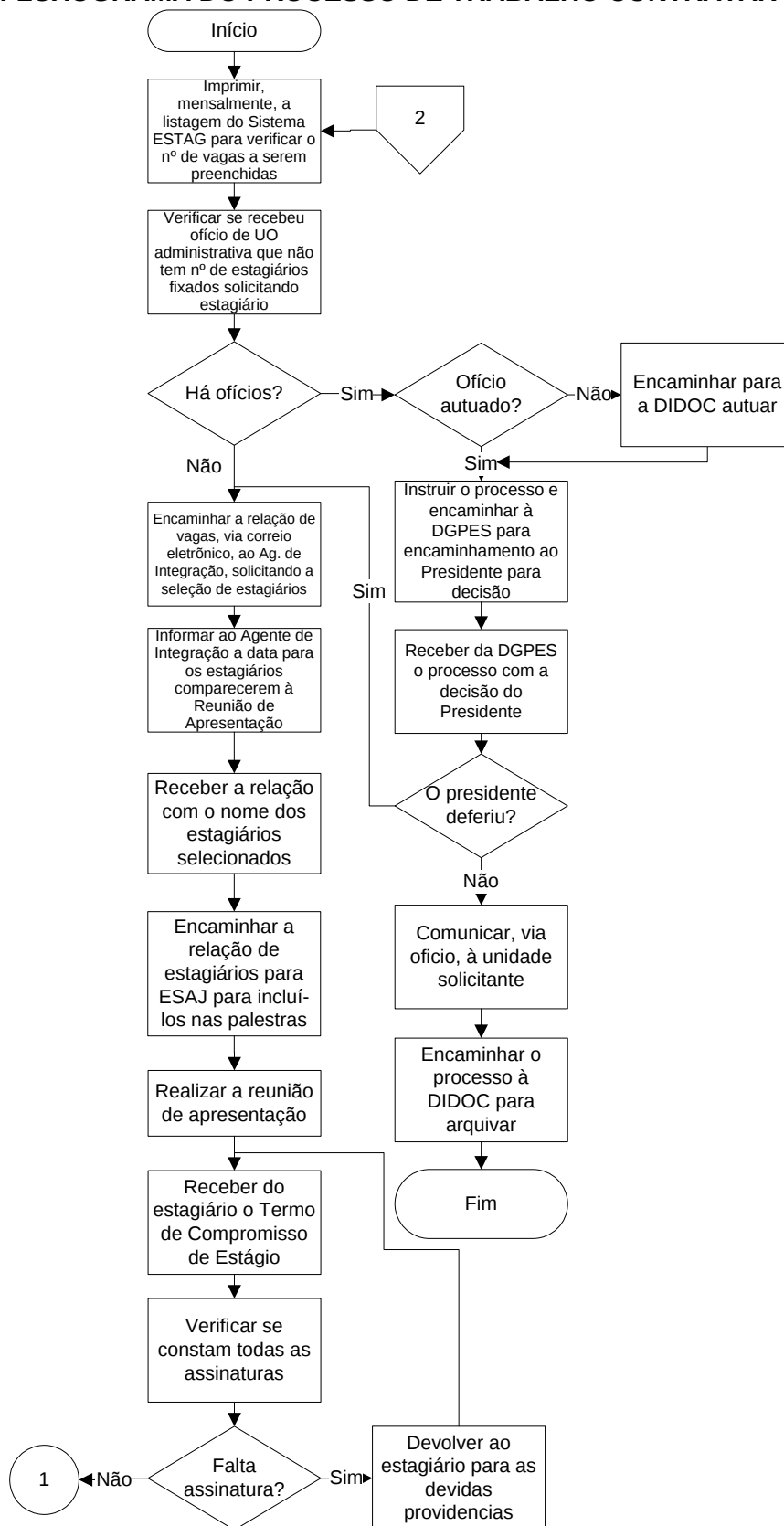
Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGPES-052	03	11 de 17



ADMINISTRAR ESTÁGIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTRATAR ESTAGIÁRIO

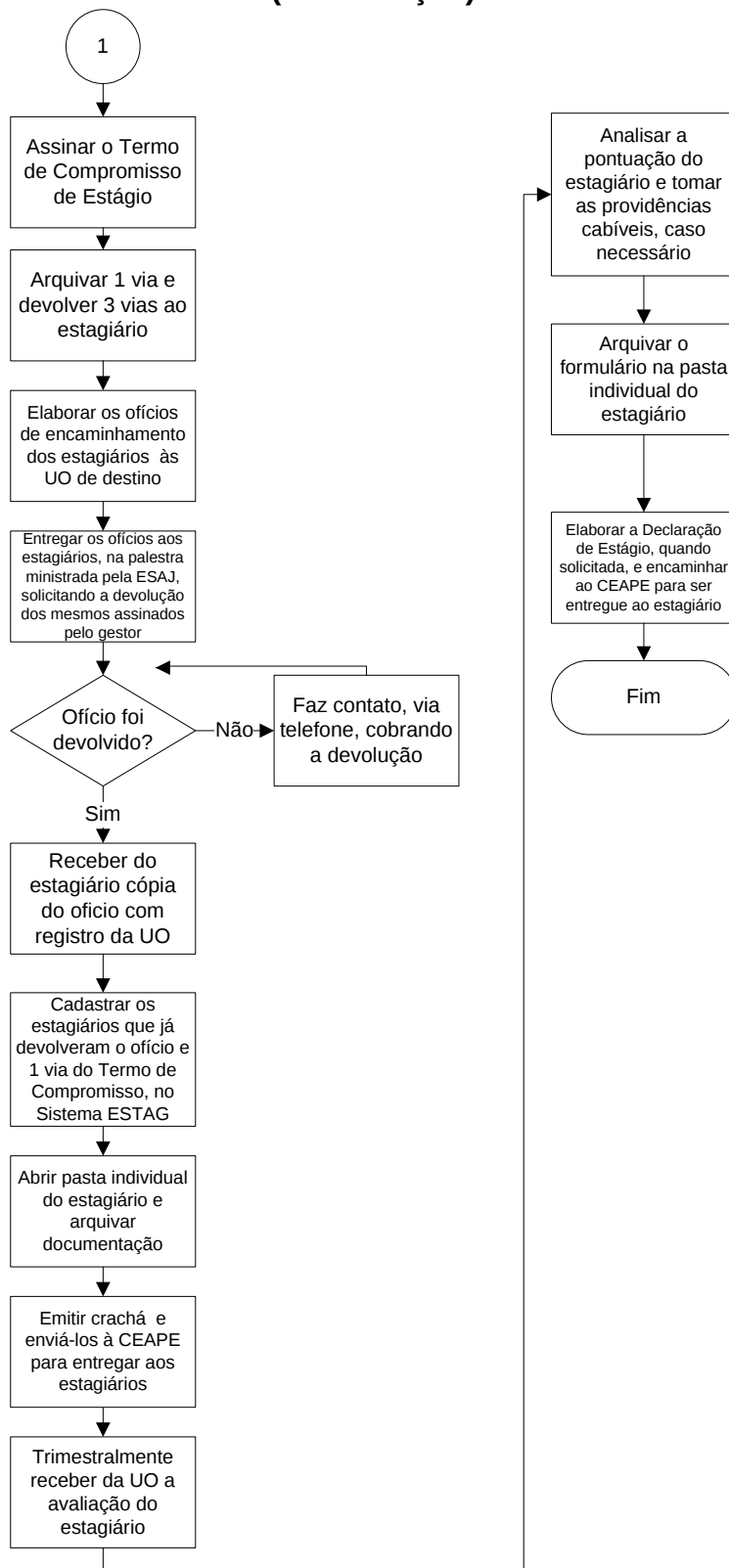




ADMINISTRAR ESTÁGIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTRATAR ESTAGIÁRIO (continuação)

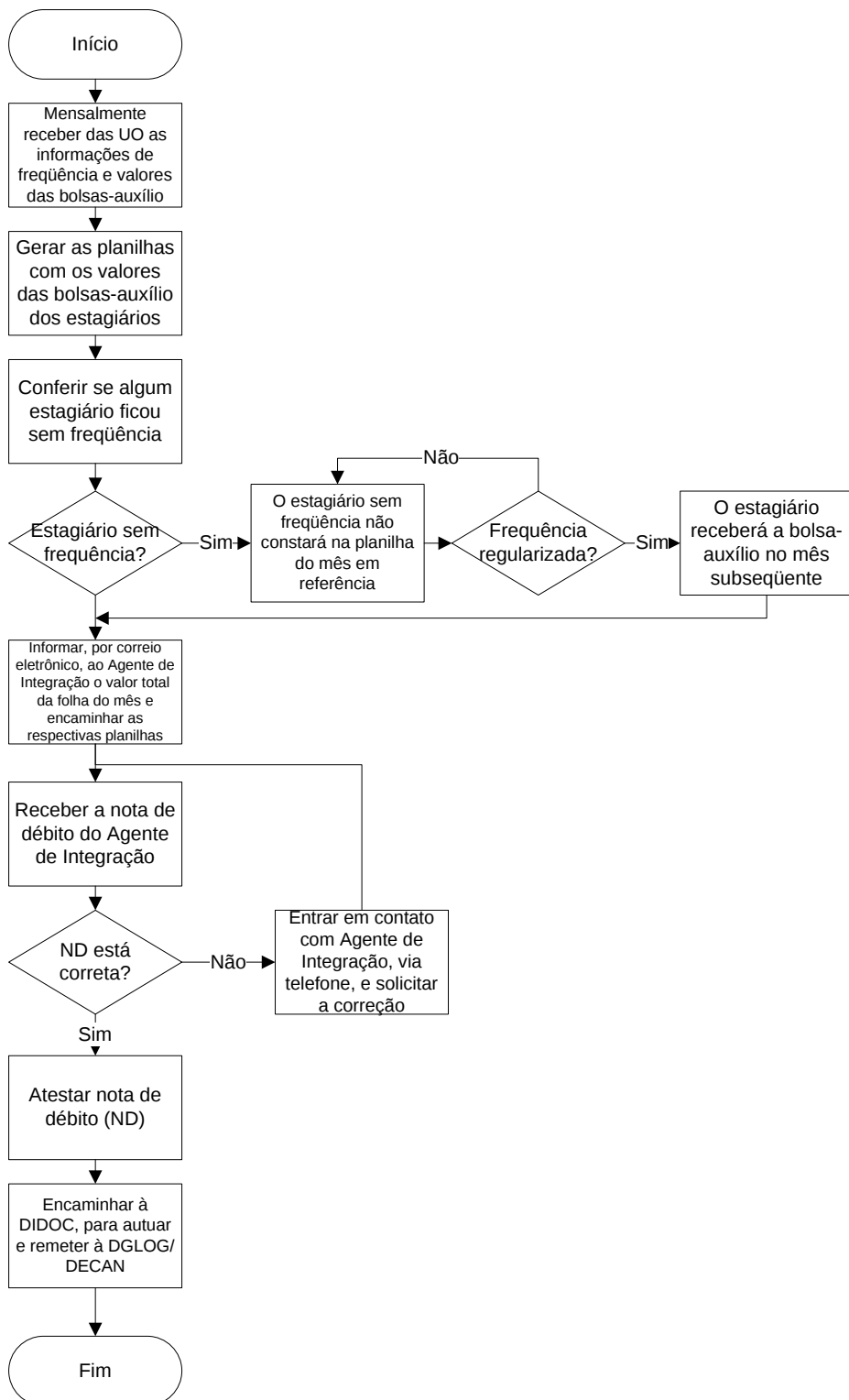




ADMINISTRAR ESTÁGIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR O PAGAMENTO DA BOLSA-AUXÍLIO

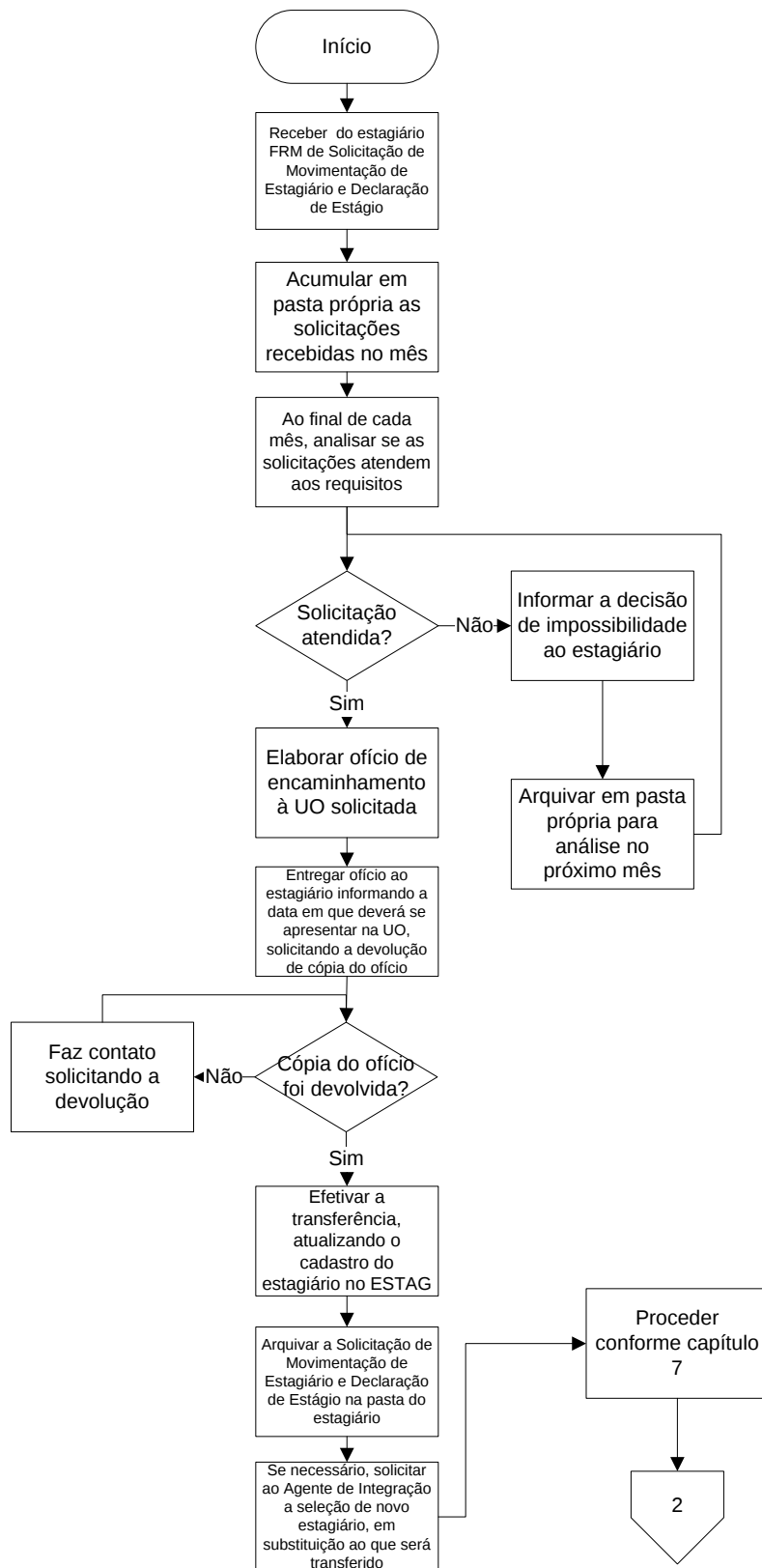




ADMINISTRAR ESTÁGIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO TRANSFERIR ESTAGIÁRIO

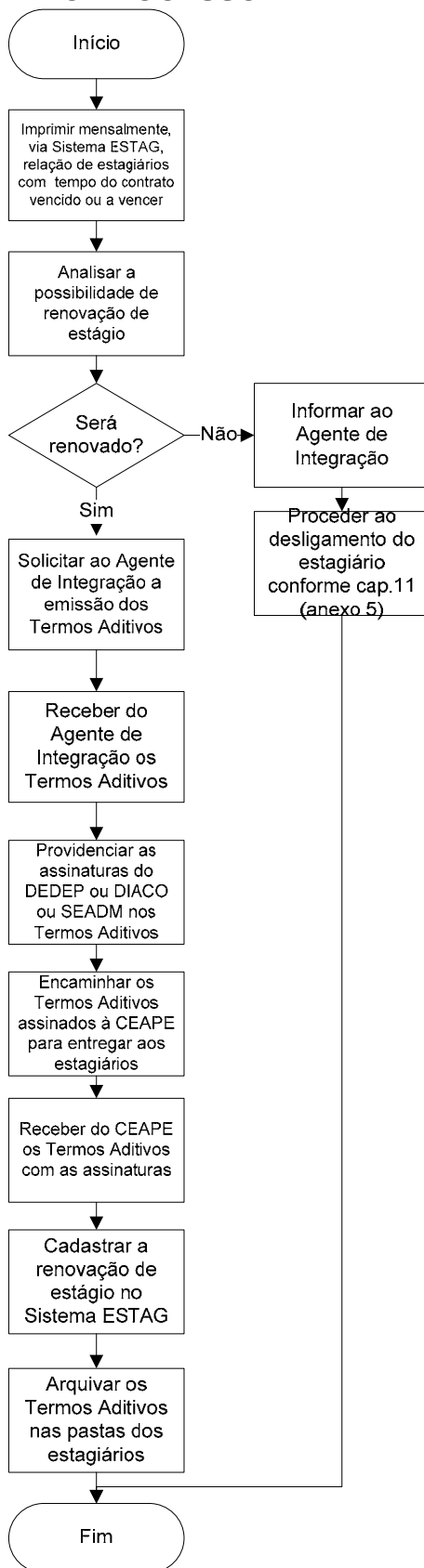




ADMINISTRAR ESTÁGIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RENOVAR ESTÁGIO





ADMINISTRAR ESTÁGIO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIO

