

	<b>GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Serviço de Secretaria de Estágio (SEEST)	<b>Analisado por:</b> Secretaria Geral de Ensino (SECGE)	<b>Aprovado por:</b> Desembargador Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)

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

## 1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para o atendimento aos alunos em período de cumprimento de estágio no Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura.

## 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 24 de novembro de 2009.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Estágio Obrigatório	Estágio regulado pelos artigos 43 e 44 do Regimento do Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro e, <u>art. 18 ao 21 do Regulamento dos Estágios</u> , que garante ao aluno da Escola, mediante conclusão do mesmo, o Certificado de Conclusão do Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura.
Estágio Facultativo	Estágio regulado pelos artigos 43 e 44 do Regimento do Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro e <u>art. 13 ao 17 do Regulamento dos Estágios</u> , que visa a conferir ao aluno, além do Certificado de Conclusão do Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura, prática forense para o Concurso de Ingresso à Magistratura Estadual, <u>nos termos da Lei Estadual de nº 4.121/03</u> .
Juiz Leigo	Estágio remunerado, que confere prática forense ao aluno, criado pela Lei 4.578/05 e regulado pela Resolução 08/05 do E. Órgão Especial e art. 22 ao 26 do Regulamento dos Estágios da EMERJ com duração máxima de 02 anos, realizado nos Juizados Especiais.
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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-009</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>1 de 15</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

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

### 4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 4.121/2003;
- Lei nº 4.578/2005;
- ResoluçãoTJ/OE nº 08/2005;
- Regimento do Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Regulamento dos Estágios.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Escola da Magistratura (EMERJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirimir casos omissos e dúvidas a respeito do regulamento dos estágios;</li><li>• designar o Professor-Responsável pelo estágio;</li><li>• aprovar Edital de Convocação do Curso de Formação para Juiz Leigo.</li></ul>
Professor Responsável pelo Estágio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Appreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos com relação ao estágio, exceto pedidos de declarações e certidões;</li><li>• determinar, quando necessária, a convocação do aluno para cumprir exigências.</li></ul>
Serviço de Secretaria de Estágio da Escola da Magistratura (EMERJ/SEEST)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agir por delegação e cumprir as determinações do Professor Responsável pelo estágio;</li><li>• atender e prestar esclarecimentos sobre os regimes de estágio;</li><li>• encaminhar ao Professor Responsável todos os requerimentos de alunos com relação ao estágio;</li><li>• preparar ofícios, material de apoio ao estágio, pastas dos estagiários;</li><li>• receber relatórios de estágio, analisar os relatórios, colocar nas pastas e inserir os dados no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM);</li><li>• controlar o Programa de Pesquisa de Jurisprudência;</li><li>• anotar período de conciliação, arquivando em pasta de estágio,</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-009</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>2 de 15</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>declaração do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• receber a documentação dos juízes leigos e arquivar os registros;</li><li>• elaborar e publicar o edital de convocação para o Curso de Formação para Juiz Leigo;</li><li>• elaborar, aprovar e publicar aviso de convocação de estagiários para cumprir exigências, pelo Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ.</li></ul>
Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura (EMERJ/SEADE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protocolar e encaminhar o requerimento do aluno para inscrição no estágio à unidade organizacional (UO) competente;</li><li>• arquivar o requerimento em pasta de estágio do aluno.</li></ul>

## 6 INICIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

**6.1.1** Aluno preenche requerimento no SEADE, solicitando inscrição no estágio.

**6.1.2** No SEEST, o aluno preenche o FRM-EMERJ-009-01 - Formulário de Opção de Estágio e o FRM-EMERJ-009-02 - Formulário de Lotação, tanto para o estágio facultativo quanto para o obrigatório, indicando o grupo e a área desejados para a lotação.

**6.1.3** SEEST encaminha o requerimento de inscrição de estágio do aluno, solicitado no SEADE, e o FRM-EMERJ-009-02 - Formulário de Lotação ao Professor Responsável pelo estágio, para deferimento.

## 7 ASPECTOS GERAIS PARA REALIZAR LOTAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

SEEST realiza dois tipos de lotação:

- Lotação em Juízo;

- Lotação no Programa de Pesquisa de Jurisprudência (PPJ).

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-009</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>3 de 15</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

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

### 7.1 Lotar nos Juízos:

7.1.1 SEEST realiza o levantamento com os magistrados sobre o número de vagas em juízo a serem preenchidas pelos alunos.

7.1.2 SEEST propõe designação de estágio ao Professor Responsável, com o FRM-EMERJ 009-02 - Formulário de Lotação e o ofício de estágio. Após o deferimento do Professor Responsável, efetua-se a inserção dos dados no SIEM, disponibilizando a informação ao aluno por meio do site da EMERJ na internet.

7.1.3 SEEST monta kit do estágio composto de:

- a) FRM-EMERJ-009-03 - Ficha de Frequência;
- b) FRM-EMERJ-009-04 - Tarefas Desenvolvidas;
- c) FRM-EMERJ-009-05 - Relatório do Estágio;
- d) FRM-EMERJ-009-10 - Sistema de Avaliação de Estágio;
- e) Folheto explicativo do estágio.

7.1.4 Entrega ao aluno o ofício de apresentação e o kit de estágio.

### 7.2 Lotar no Programa de Pesquisa de Jurisprudência (PPJ):

7.2.1 SEEST entrega o FRM-EMERJ-009-06 - Programa de Pesquisa de Jurisprudência ao aluno, marcando plantões a serem realizados na Divisão de Biblioteca, da Escola da Magistratura (EMERJ/DIBIB).

7.2.2 SEEST envia o FRM-EMERJ-009-07 - Lista de Presença do plantão à DIBIB.

7.2.3 DIBIB registra a presença do aluno nos plantões e encaminha a lista de presença ao SEEST para anotação das horas de estágio.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-009</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>4 de 15</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

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

**7.2.4** SEEST arquiva na pasta de estágio do aluno, com o FRM-EMERJ-009-08 -Folha de Rosto, o FRM-EMERJ-009-07 - Lista de Presença no PPJ e atualiza a carga horária no SIEM.

### 8 ATRIBUIR HORAS DE ESTÁGIO

**8.1** Por meio de devolução do Kit de estágio:

**8.1.1** SEEST define a data para entrega do kit de estágio, confere no ato do recebimento se o kit de estágio está completo, entrega recibo ao aluno e solicita sua assinatura no FRM-EMERJ-009-08 -Folha de Rosto.

**8.1.1.1** No caso do kit de estágio estar perfeito, o SEEST junta a documentação na Pasta de Estágios, atualiza a carga horária e insere os dados do período de estágio no SIEM.

**8.1.1.2** Caso o aluno não apresente o kit de estágio no prazo estabelecido, o SEEST registra no FRM-EMERJ-009-11 - Formulário de Exigências e arquiva na Pasta de Estágios Ativos.

**8.1.1.3** Semestralmente, o SEEST convoca o aluno, pelo Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), para sanar suas pendências no estágio.

**8.2** Por meio do exercício da função de conciliador:

**8.2.1** SEEST verifica se o aluno possui no mínimo seis meses de exercício na função de conciliador, analisando a declaração do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP) apresentada.

**8.2.1.1** Caso a declaração indique que o aluno ainda se encontra atuando como conciliador, o SEEST solicita declaração do magistrado do juízo onde o aluno realiza as conciliações, confirmando esta situação.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-009</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>5 de 15</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

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

**8.2.1.2** SEEST anota na Pasta de Estágio o número de horas de estágio atribuídas no exercício da função de conciliador no FRM-EMERJ-009-08 - Folha de Rosto e atualiza os dados no SIEM.

**8.3** Por meio do Programa de Pesquisa de Jurisprudência:

**8.3.1** SEEST recebe o FRM-EMERJ-009-07 - Lista de Presença da Biblioteca e arquiva, mediante o FRM-EMERJ-009-08 - Folha de Rosto, na pasta de estágio do aluno, após inserir as horas do PPJ no SIEM.

## 9 ENCERRAR ESTÁGIO

**9.1** Aluno requer no SEADE o encerramento de estágio ou o próprio SEEST encerra o estágio de ofício.

**9.2** SEEST verifica os períodos de estágio e carga horária obtidos pelo estagiário.

**9.2.1** No caso de estágio facultativo, o SEEST verifica o tempo de prática forense.

**9.2.1.1** Caso tenham sido cumpridos no mínimo três semestres de 96h em três grupos diferentes ou período de 36 meses, o SEEST encaminha a informação de cumprimento do estágio ao Professor Responsável, para deferimento.

**9.2.2** No caso de estágio obrigatório, o SEEST verifica se o estagiário cumpriu três semestres de 80h, passando por dois grupos diferentes, ou dois semestres, totalizando 240h, também em dois grupos diferentes e encaminha a informação de cumprimento do estágio ao Professor Responsável, para deferimento.

**9.3** Caso deferido pelo Professor Responsável, o SEEST insere no SIEM o encerramento do estágio.

## 10 SUSPENDER E REABRIR ESTÁGIO

**10.1** Aluno requer no SEADE a suspensão ou reabertura no estágio.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-009</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>6 de 15</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

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

**10.2** SEEST recebe o requerimento do SEADE e encaminha ao Professor Responsável para apreciação.

**10.3** SEEST recebe o requerimento do Professor Responsável com parecer, atualiza as informações no SIEM e encaminha o requerimento ao SEADE.

**10.3.1** No caso de deferimento da reabertura no estágio, segue-se a rotina de lotação.

**10.4** SEEST atualiza os dados do estagiário no SIEM.

**10.5** SEEST encaminha requerimento ao SEADE .

## 11 CONVERTER ESTÁGIO

**11.1** Aluno requer no SEADE a conversão do regime de estágio.

**11.2** SEEST recebe o requerimento do SEADE e analisa a solicitação.

**11.2.1** Caso a alteração seja de regime facultativo para obrigatório, encaminha o requerimento de conversão de regime ao Professor Responsável pelo estágio.

**11.2.2** Caso a alteração seja de regime obrigatório para facultativo, o SEEST verifica se há necessidade de cumprimento de carga horária complementar e encaminha ao Professor Responsável pelo estágio, para apreciação.

**11.3** Após deferimento do Professor Responsável pelo estágio, o SEEST altera o regime de estágio no SIEM e encaminha o requerimento ao SEADE.

## 12 ESTÁGIO COMO JUIZ LEIGO

**12.1** O aluno aprovado no concurso é convocado para apresentar a documentação solicitada no próprio edital de convocação.

**12.2** Com a documentação completa o aluno inicia o Curso de Formação para Juiz Leigo, ministrado pela EMERJ, RAD-EMERJ 032 – Preparar Concurso de Seleção para Juiz Leigo.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-009</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>7 de 15</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

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

**12.3** O aluno que obtiver frequência integral no curso de formação é encaminhado ao E. Tribunal de Justiça, onde será designado, por Ato Executivo, para exercer as funções de juiz leigo, em um Juizado Especial Cível.

**12.4** A prática forense oriunda deste tipo de estágio é computada, de acordo com os atos de designação e dispensa da E. Presidência do Tribunal de Justiça, pelos meses trabalhados como juiz leigo.

**12.5** SEEST arquivava toda a documentação em pasta de estágio de juiz leigo.

### 13 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Índice de Estagiários Ativos	$\frac{\text{Total de estagiários ativos}}{\text{Total de alunos matriculados na EMERJ}} \times 100$	Mensal

### 14 GESTÃO DE REGISTROS

**14.1** 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa Prot. Recebido	0-6-2-2 c	SEEST	Pasta	Número do protocolo	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa Prot. Enviado	0-6-2-2 c	SEEST	Pasta	Número do protocolo	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Pasta de estágios ativos	4-2-1 g	SEEST	Arquivo	Nome	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	DGCON/DEGEA***
Pasta de estágios concluídos	4-2-1 g	SEEST	Arquivo	Nome	Condições apropriadas	<u>6 meses</u>	DGCON/DEGEA
Pasta de estágios não concluídos	4-2-1 g	SEEST	Arquivo	Nome	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	DGCON/DEGEA
Pasta de estágio de Juiz Leigo	4-2-1 g	SEEST	Arquivo	Nome	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	DGCON/DEGEA
Pasta de convocação	4-2-1 f	SEEST	Pasta	Nome	Condições apropriadas	1 ano	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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-009</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>8 de 15</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

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

Notas:

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

### 15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Iniciar Estágio e Fazer Lotação no Juízo.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Iniciar Estágio e Fazer Lotação no programa de pesquisa de jurisprudência.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Atribuir Horas de Estágio.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Encerrar Estágio.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Suspender e Reabrir Estágio.
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Converter Estágio.

=====

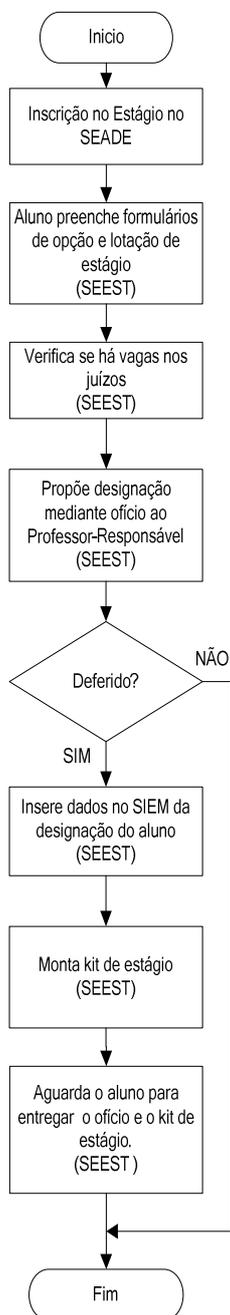
Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-009</b>	Revisão: <b>11</b>	Página: <b>9 de 15</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

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

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHAR INICIAR ESTÁGIO E FAZER LOTAÇÃO NO JUÍZO

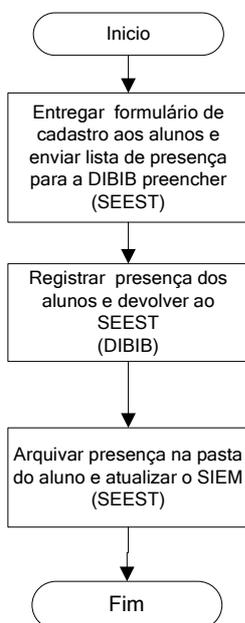




## GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO INICIAR ESTÁGIO E FAZER LOTAÇÃO NO PROGRAMA DE PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA





## GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

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

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ATRIBUIR HORAS DE ESTÁGIO

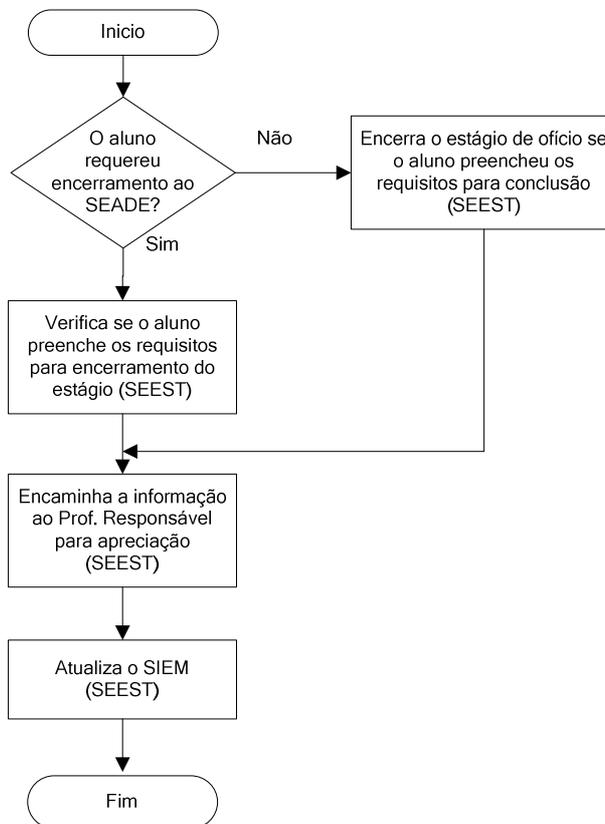




## GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

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

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCERRAR ESTÁGIO

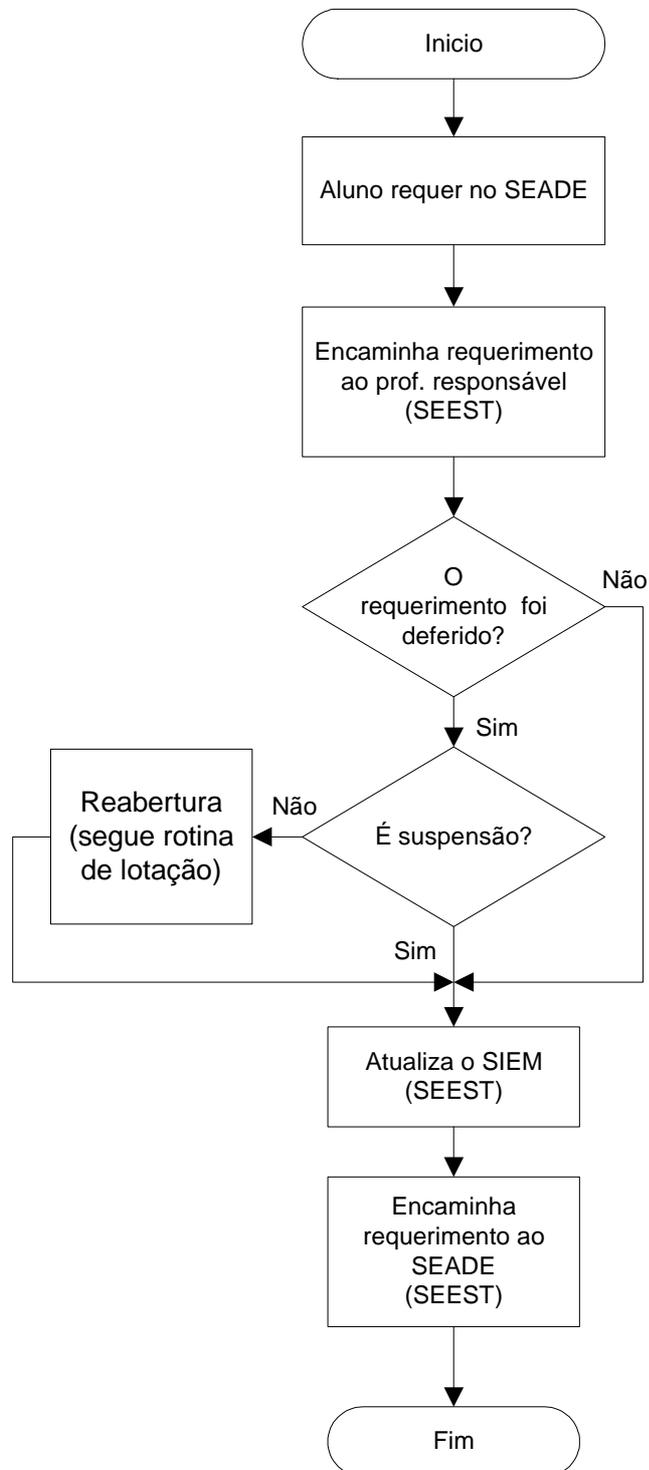




## GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

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

### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO SUSPENDER E REABRIR ESTÁGIO





## GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

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

### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONVERTER ESTÁGIO

