



## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

**Proposto por:**

Equipe do Departamento de  
Desenvolvimento de Pessoas  
(DEDEP)

**Analisado por:**

Diretor do Departamento de  
Desenvolvimento de Pessoas  
(DEDEP)

**Aprovado por:**

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de  
Gestão de Pessoas (DGPES)

**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 Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/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 20/04/2021.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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 <u>curricular</u>	Atividade de aprendizagem prática proporcionada ao estudante, com o objetivo de contribuir na sua formação acadêmica.
<u>SEI - Processo Administrativo Eletrônico</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>
Sistema UNIV	Sistema informatizado de controle de estagiários.
Termo Aditivo de Estágio ( <u>TA</u> )	Documento de prorrogação da validade do Termo de Compromisso de Estágio.
Termo de Compromisso <u>de Estágio (TCE)</u>	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:

**18**

Página:

**1 de 20**

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

### 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 Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP)	<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>
Diretor da Divisão de Captação da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAP)	<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></ul>
Chefe do Serviço de Administração do Programa de Estágio da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEADE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter atualizado o cadastro de estagiários;</li><li>• elaborar planilhas com os valores das bolsas auxílio e auxílio-transporte dos estagiários;</li><li>• informar os valores das bolsas auxílio e auxílio-transporte ao agente de integração para emissão de nota de débito;</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>

### 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 SEADE no sistema informatizado.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-052</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>2 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

- 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 (PJERJ), representado pelo DEDEP ou DICAP ou SEADE;
  - 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 PJERJ.
- 6.5** Semestralmente, os supervisores de estágio devem avaliar o estagiário, encaminhando uma via do FRM-DGPES-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 SEADE verifica, quinzenalmente, o número de vagas a preencher nas respectivas UOs, consultando o sistema informatizado e as planilhas de controle de indicação e de transferência, e consolida no FRM-DGPES-052-05 - Formulário de Solicitação de Estagiário.
- 7.1.1** O SEADE confirma com os estagiários, por telefone ou *e-mail*, o interesse na transferência solicitada anteriormente.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-052</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>3 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

7.1.1.1 Para as transferências confirmadas, substitui a vaga da unidade inicialmente registrada no FRM-DGPES-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-DGPES-052-05.

7.2 O SEADE encaminha o FRM-DGPES-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 Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE), última etapa para ingresso no Programa de Estágio, que ocorre aproximadamente dois dias úteis antes da data inicial de vigência do termo de compromisso de estágio.

8.2 Com a conclusão da última etapa, o SEADE recebe do agente de integração, o FRM-DGPES-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 inseridos no SEI pelo CIEE.

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.

### **9 RENOVAR CONTRATO DE ESTAGIÁRIO**

9.1 O CIEE 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 último termo aditivo em vigor.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-052</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>4 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

- 9.2 O CIEE insere no SEI os termos aditivos de estágio, assinados por todos os interessados, para renovação.
- 9.3 O SEADE 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 SEADE recebe indicação de estagiário, via correspondência eletrônica ou pelo FRM-DGPES-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-DGPES-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.

### 11 TRANSFERIR ESTAGIÁRIO

- 11.1 O SEADE recebe solicitação de transferência via correspondência eletrônica.
- 11.2 Analisa se as solicitações atendem aos requisitos estabelecidos na legislação vigente.
- 11.3 Caso não atendam 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 cientifica a serventia e ao estudante sobre o procedimento.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-052</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>5 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

- 11.5** Mantém em pasta própria as solicitações de transferência até que efetivamente ocorram.
- 11.6** O SEADE 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.
- 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-052</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>6 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

- 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, o SEADE migra os dados referentes ao lançamento on-line da frequência dos estagiários para o sistema informatizado.
- 13.2** O SEADE comunica ao agente de integração o valor total previsto para ser pago no mês a título de bolsa auxílio e de auxílio-transporte aos estagiários.
- 13.3** O SEADE recebe a nota de débito assinada pelo agente de integração, com as certidões do INSS/Dívida Ativa da União, CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão de Regularidade do FGTS, Demonstrativo de Saldo e Extrato Bancário.
- 13.4** O SEADE autua no SEI a nota de débito, juntando o Relatório de Acompanhamento de Ajuste (RELAJ) e demais anexos que entender pertinentes.
- 13.5** O SEADE e a DICAP atestam a nota de débito. O SEADE a encaminha ao Serviço de Apoio Administrativo de Convênios e Parcerias da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SECON) em prosseguimento.
- 13.6** SEADE elabora o FRM-DGPES-052-06 – Formulário de Pagamento de Estagiários com os valores da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte dos estagiários, excluindo as frequências não lançadas, a partir das informações extraídas do sistema informatizado.
- 13.7** Encaminha, por correio eletrônico, o FRM-DGPES-052-06 ao agente de integração, que efetua o pagamento dos estagiários referente ao mês vencido.

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

- 13.8** Para as frequências não lançadas dentro do prazo legal ou com inconsistências, o SEADE encaminha e-mail à unidade organizacional solicitando informação quanto à frequência do estudante.
- 13.9** Recebe da UO a informação sobre a pendência apontada na frequência e regulariza o cadastro do estagiário, aguardando o processamento de eventual folha suplementar.
- 13.10** O SEADE comunica ao agente de integração o valor total previsto para ser pago no mês a título de bolsa auxílio e de auxílio-transporte aos estagiários em folha suplementar.
- 13.11** O SEADE recebe a nota de débito assinada pelo agente de integração e junta as certidões, conforme item 13.3 e extrato bancário atualizado.
- 13.12** O SEADE autua no SEI a nota de débito, juntando os anexos que entender pertinentes.
- 13.13** O SEADE e a DICAP atestam a nota de débito.
- 13.14** O SEADE encaminha a nota de débito ao Serviço de Apoio Administrativo de Convênios e Parcerias da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SECON) em prosseguimento.
- 13.15** Elabora o FRM-DGPES-052-06 com as pendências regularizadas e encaminha ao agente de integração, que realiza o pagamento do estagiário.

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

- 14.1** Recebe a solicitação de desligamento do estagiário, pelo FRM-DGPES-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*.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-052</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>8 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

14.4 Providenciado o desligamento, arquivar o e-mail em pasta própria.

### 15 DESLIGAR ESTAGIÁRIO POR MOTIVO CONTRATUAL

15.1 O SEADE 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 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Grau de Eficácia do Programa de Estágio	$(\sum \text{de respostas "Ótimo"} + \text{"Bom"}) \div (\sum \text{de respostas de Estagiários})$	Trimestral
Taxa de Rotatividade dos Estagiários	$\{[(\text{Ingressos} + \text{desligamentos não obrigatórios}) \div 2] \div (\text{Efetivo médio do período})\} \times 100$ , sendo efetivo médio do período = $(\text{efetivo no início do período} + \text{efetivo no final}) \div 2$	Trimestral

### 17 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

17.1 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:

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-052</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>9 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM – DGPES – 052 – 01 – Formulário de Controle de Frequência de Estágio	0-2-2-2-1g	UO	Irrestrito	Pasta	Mês	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM – DGPES – 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 – DGPES – 052 – 03 - <u>Solicitação de Desligamento</u>	0-6-9-1	SEADE	Irrestrito	Pasta	Nome do estagiário	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-DGPES-052-05 – Solicitação de Estagiários	0-2-2-2-1b	SEADE	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Mês/Ano	Condições Apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
FRM-DGPES-052-06 – Folha de Pagamento de Estagiário	0-2-2-2-1e	SEADE	Restrito	Pasta Eletrônica	Mês/Ano	Condições Apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Indicação	0-2-2-2-1d	SEADE	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	SEADE	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.

\*\*\*DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/COM/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 18 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Solicitar Estagiário ao Agente de Integração;

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-052</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>10 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

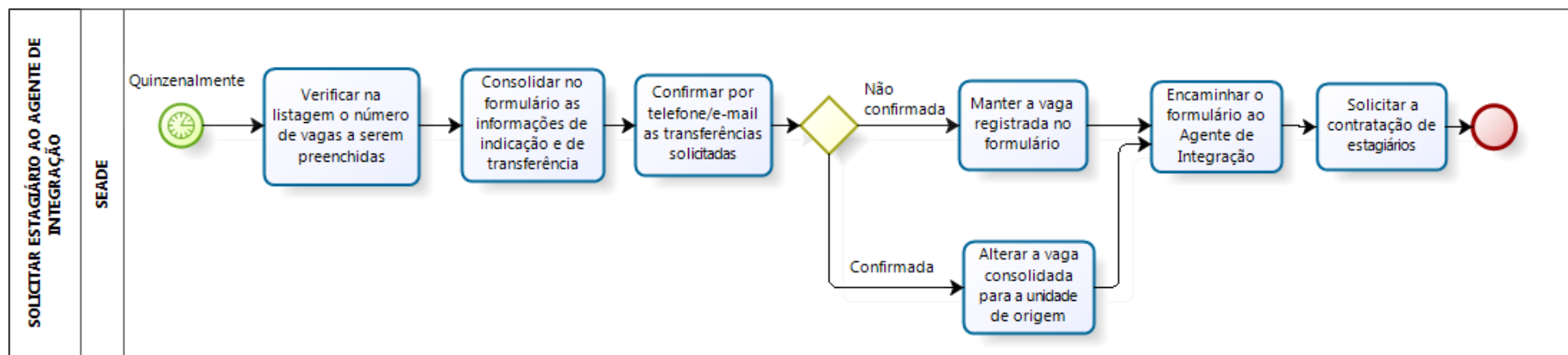
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Ingresso de Estagiários;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Renovar Contrato de Estagiário;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Incluir Convocação de Estagiário na Convocação;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento Transferir Estagiário;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento Lançar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

===

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-052</b>	Revisão: <b>18</b>	Página: <b>11 de 20</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

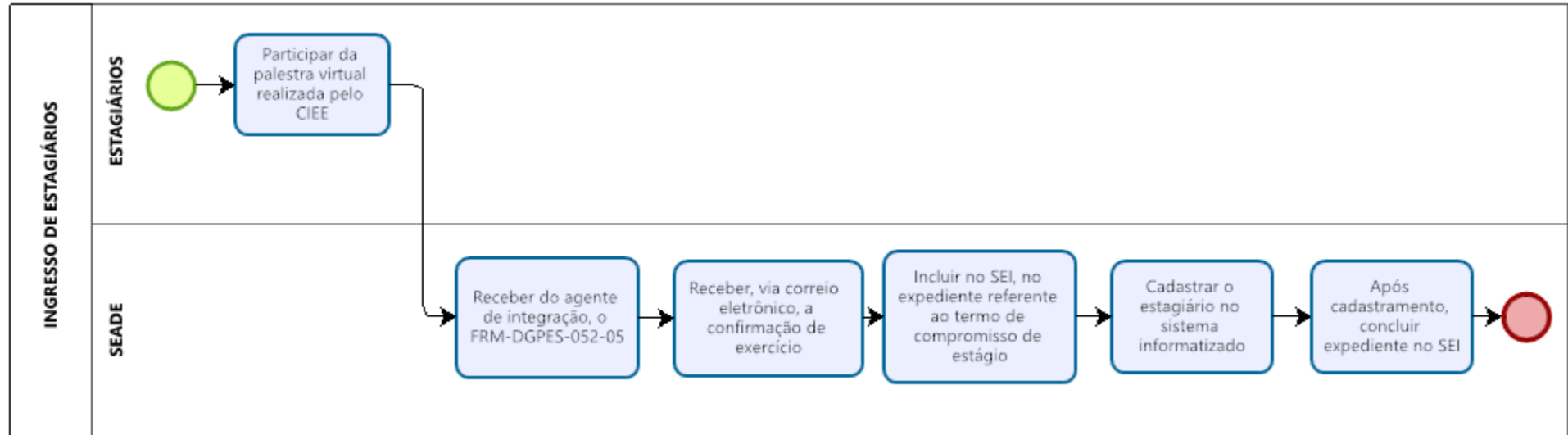
## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

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



## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO INGRESSO DE ESTAGIÁRIOS



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPES-052**

Revisão:

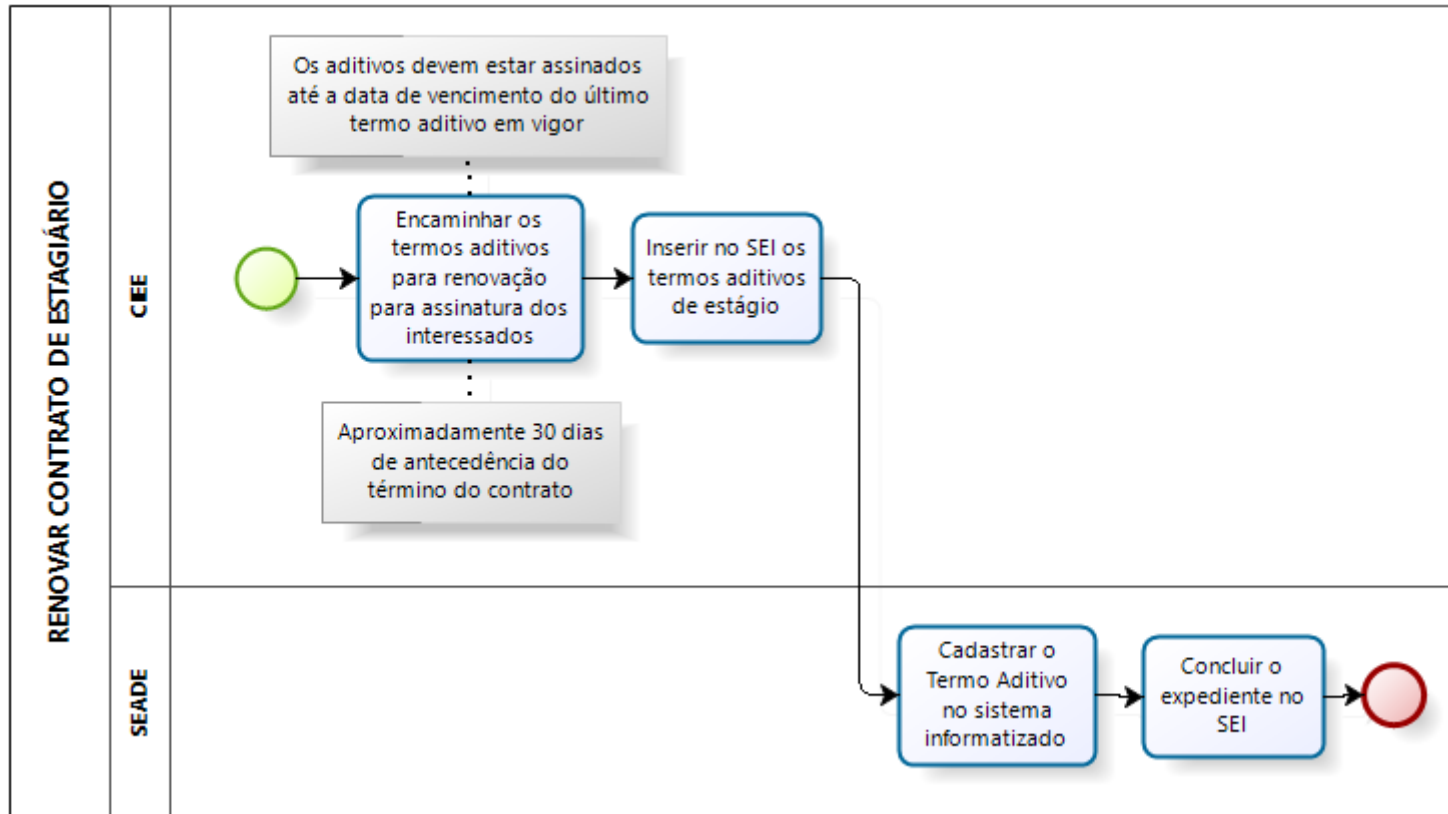
**18**

Página:

**13 de 20**

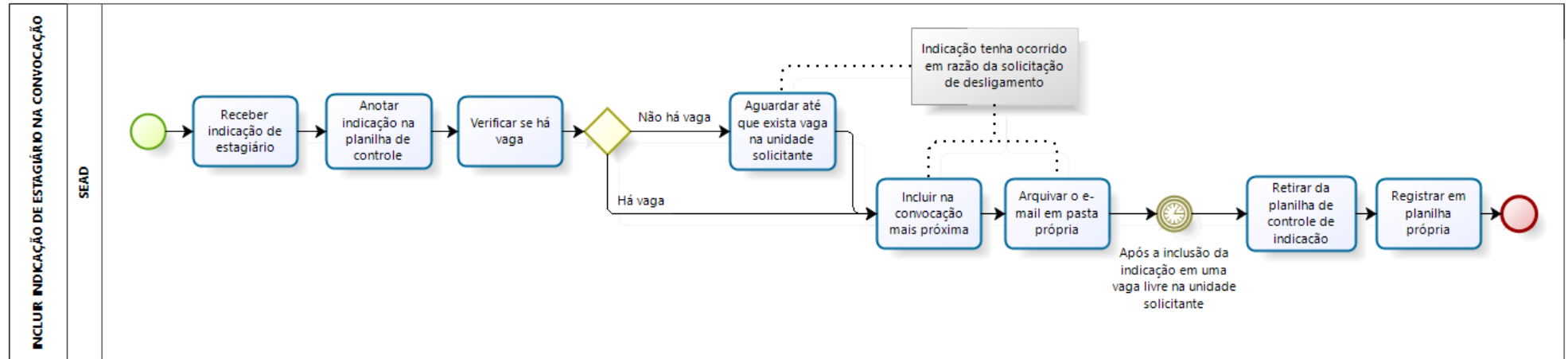
## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

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



## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

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



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPES-052**

Revisão:

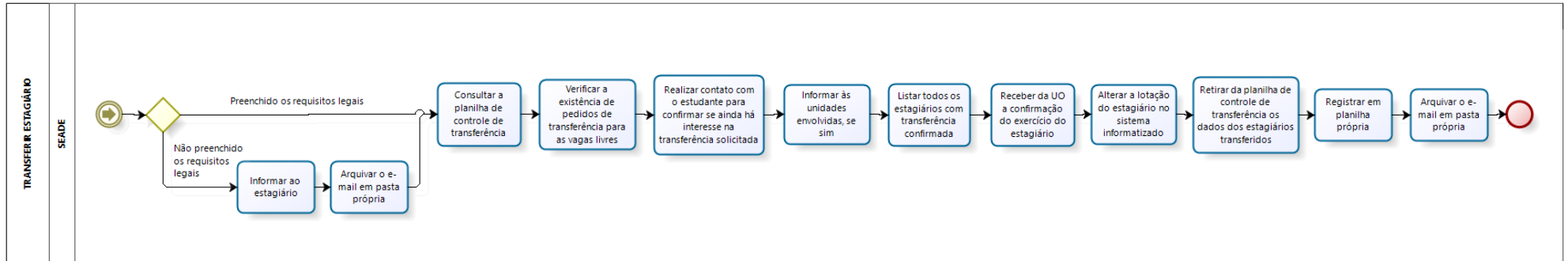
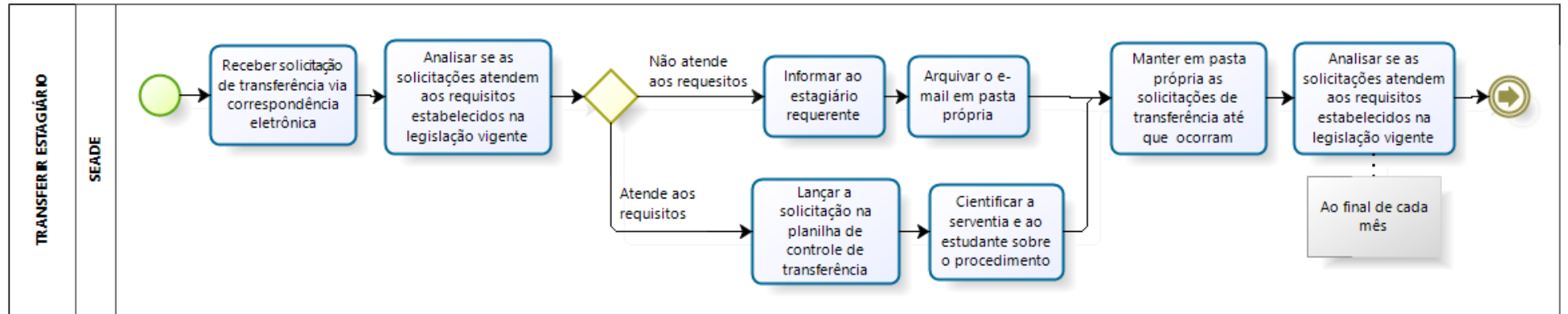
**18**

Página:

**15 de 20**

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

### ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO TRANSFERIR ESTAGIÁRIO



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPES-052**

Revisão:

**18**

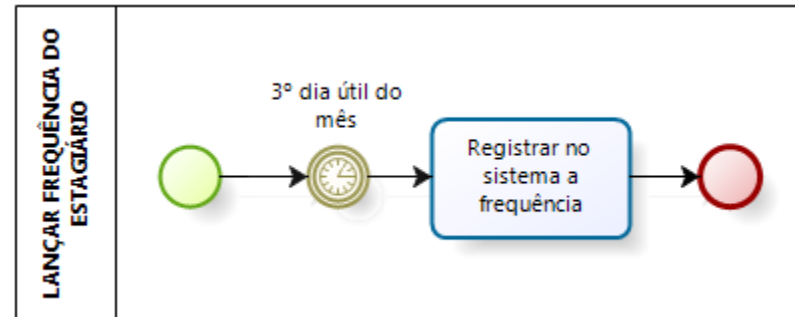
Página:

**16 de 20**



## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

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



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPES-052**

Revisão:

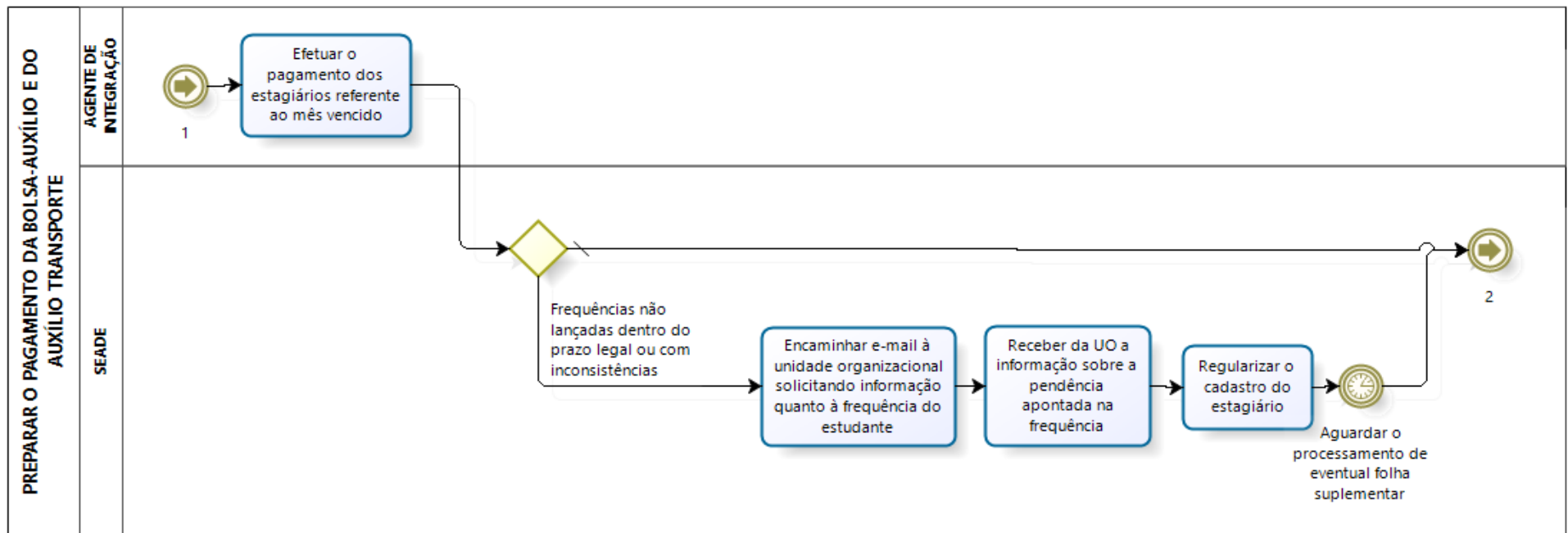
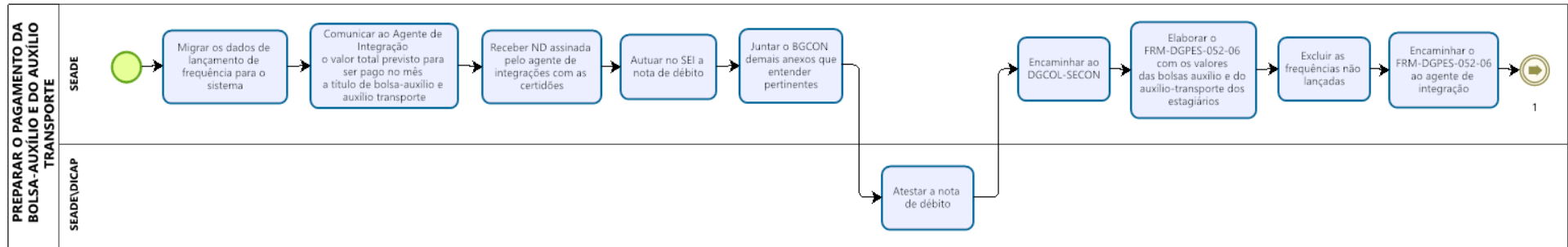
**18**

Página:

**17 de 20**

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

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



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPES-052**

Revisão:

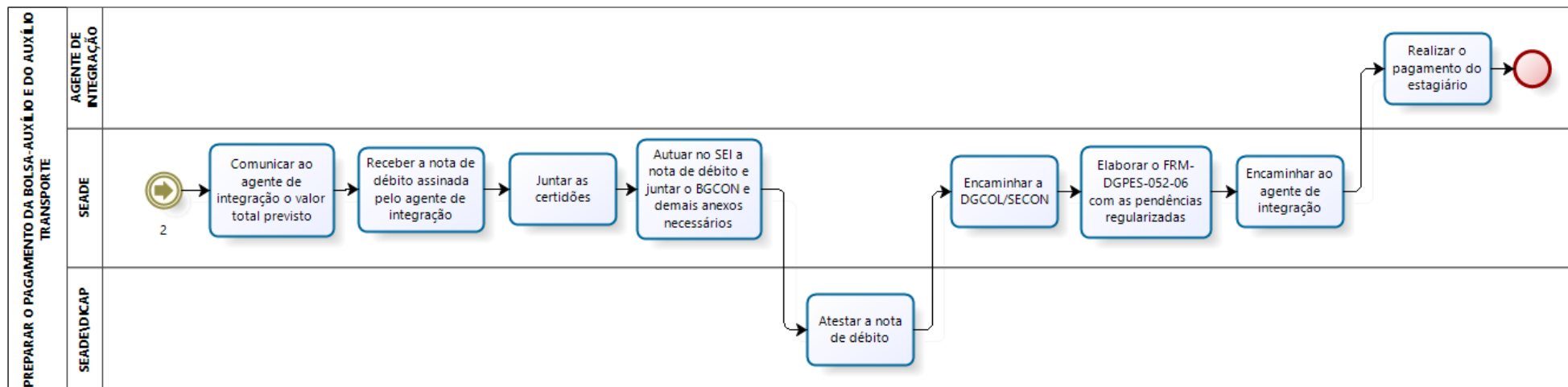
**18**

Página:

**18 de 20**

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

### ANEXO 7 - FLUXO DO PROCEDIMENTO PREPARAR O PAGAMENTO DA BOLSA-AUXÍLIO E DO AUXÍLIO TRANSPORTE (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPES-052**

Revisão:

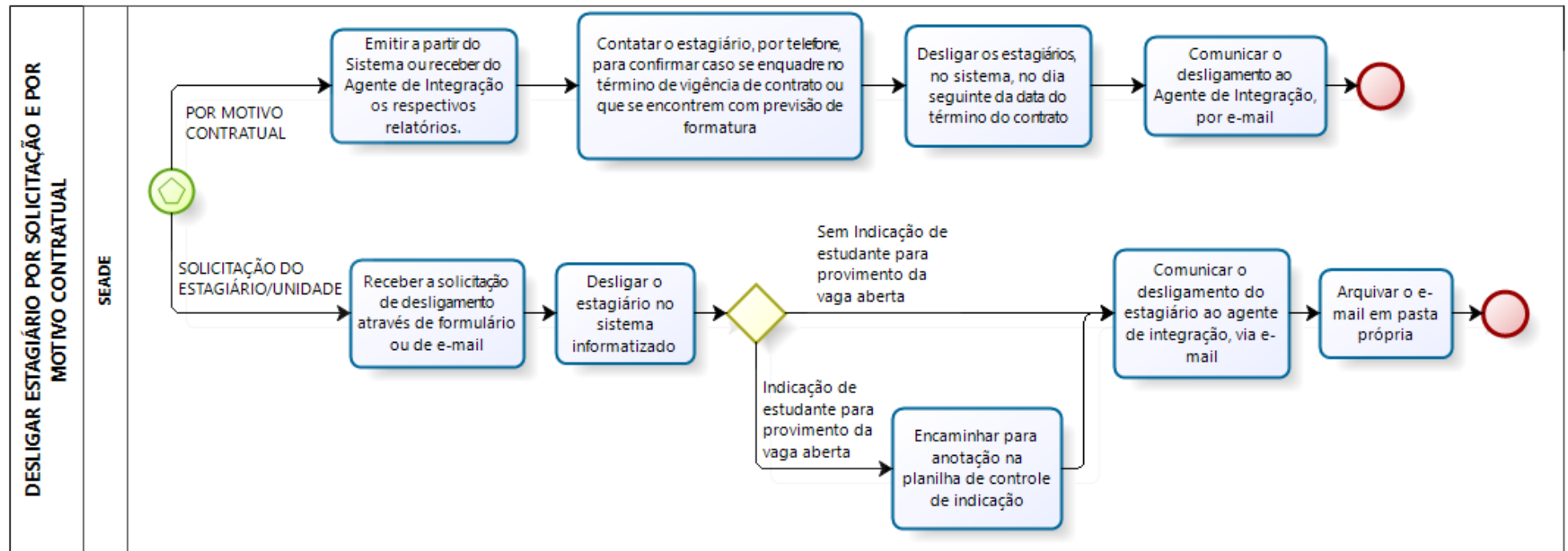
**18**

Página:

**19 de 20**

## ADMINISTRAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO

### ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DESLIGAR ESTAGIÁRIO POR SOLICITAÇÃO



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPES-052**

Revisão:

**18**

Página:

**20 de 20**