	GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO		
	Proposto por: Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)	Analisado por: Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)	Aprovado por: Secretária da Secretaria Geral (SECGE)

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

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para o atendimento aos alunos em período de cumprimento de estágio no Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

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 25/08/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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 Regimento 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.
Juiz Leigo	Função pública exercida nos 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-009	Revisão: 31	Página: 1 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Regimental nº 11/2021 Dispõe sobre a alteração do Regulamento do Estágio das Disciplinas Práticas Processuais do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - EMERJ, para inclusão da Justiça Itinerante, e do Juizado Especial do Torcedor e dos Grandes Eventos, como áreas jurisdicionais nos quais os alunos do Curso de Especialização em Direito Público e Privado poderão fazer o estágio obrigatório;
- Ato Regimental nº 16/2021 Dispõe sobre a alteração do Regulamento do Estágio das Disciplinas Práticas Processuais do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - EMERJ, para inclusão dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSCs do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, como áreas jurisdicionais nos quais os alunos do Curso de Especialização em Direito Público e Privado poderão fazer o Estágio;
- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Regulamento do Estágio.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Professor-Responsável pelo Estágio	<ul style="list-style-type: none">• Appreciar todas as questões complexas e excepcionais não previstas no Regulamento de Estágio;• determinar, quando necessária, a convocação do aluno para cumprir exigências.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-009	Revisão: 31	Página: 2 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Ensino, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DENSE)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e supervisionar as funções da Secretaria de Estágio.
Equipe do Serviço de Secretaria de Estágio, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEEST)	<ul style="list-style-type: none"> • Agir, por delegação, e cumprir as determinações do professor responsável pelo estágio e do diretor do Departamento de Ensino; • lotar os estagiários nos respectivos juízos; • apreciar os requerimentos formulados pelos alunos que tenham por objetivo a reabertura, suspensão, cancelamento, mudança de modalidade e encerramento do estágio; • atender e prestar esclarecimentos sobre os regimes de estágio; • encaminhar ao professor responsável e ao diretor do Departamento de Ensino os respectivos requerimentos dos alunos com relação ao estágio; • preparar memorandos, material de apoio ao estágio, pastas dos estagiários; • receber relatórios de estágio, analisar os relatórios, colocar nas pastas e inserir os dados no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM); • anotar período de conciliação, arquivando em pasta de estágio, declaração do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP); • receber e inserir no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM) os atos de designação, remoção e dispensa dos juizes leigos para efeito de contagem de tempo de estágio; • emitir declarações ou certidões de cumprimento de estágio; • elaborar, aprovar e publicar aviso de convocação de estagiários para cumprir exigências, pelo Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ; • encaminhar ao Departamento de Tecnologia da Informação, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) formulário de solicitação de divulgação de conteúdo do estágio no <i>site</i> da Escola. • <u>Realizar o <i>backup</i> mensal, por meio do servidor de <i>backup</i> do TJRJ.</u>

GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Secretaria Acadêmica, da Escola da Magistratura <u>do Estado do Rio de Janeiro</u> (EMERJ/SEADE)	<ul style="list-style-type: none">• Protocolar e encaminhar os requerimentos referentes ao estágio à unidade organizacional (UO) competente;•

6 INICIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

6.1 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 e a área desejados para a lotação.

7 ASPECTOS GERAIS PARA REALIZAR LOTAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

7.1 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.

7.2 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* e expede memorando de apresentação.

7.3 SEEST informa ao aluno como obter os formulários do estágio no Portal do Aluno via *internet* e faz a entrega dos memorandos de apresentação ou o envia por e-mail.
Formulários:

- a) FRM-EMERJ-009-03 - Ficha de Frequência;
- b) FRM-EMERJ-009-04 - Tarefas Desenvolvidas;
- c) FRM-EMERJ-009-10 - Sistema de Avaliação de Estagiário.

GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

- 7.4** Caso o estagiário não tenha como permanecer na lotação originária, poderá solicitar a relocação em outro juízo, através do Portal do Aluno, seguindo a rotina descrita nos itens 7.2 e 7.3.
- 7.5** 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 ACADÊMICO. Já os alunos inscritos a partir do 1º semestre de 2022, toda solicitação de inscrição, relocação e documentação enviada ficará disponível no SIEM ACADÊMICO.

8 ATRIBUIR HORAS DE ESTÁGIO

- 8.1** 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, confere, os aceita ou rejeita, caso estejam incompletos ou com exigências a cumprir.
- 8.1.1** Não havendo exigência, o SEEST aceita a documentação enviada, atualiza a carga horária, insere e confere os dados lançados no SIEM.
- 8.1.2** Havendo pendência, os documentos comprobatórios do estágio serão rejeitados.
- 8.1.2.1** 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.
- 8.1.2.2** 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.
- 8.2** Ao estagiário da 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 e dispensa da E. Presidência do Tribunal de Justiça.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-009	Revisão: 31	Página: 5 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

9 ENCERRAR ESTÁGIO

- 9.1** Atendidos os requisitos previstos no Regulamento do Estágio, o aluno pode requerer o encerramento do estágio no SEADE ou, ao fim do semestre, o próprio SEEST o encerra de ofício.
- 9.2** 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.

10 SUSPENDER E REABRIR ESTÁGIO

- 10.1** Aluno requer no SEADE a suspensão ou reabertura no estágio.
- 10.2** SEEST recebe o requerimento, verifica o pedido, profere o despacho e faz as devidas anotações no SIEM, concluindo o processo.
- 10.2.1** Na hipótese de reabertura no estágio, segue-se a rotina descrita no item 7.

11 CONVERTER ESTÁGIO

- 11.1** Aluno requer ao SEADE a mudança da modalidade de estágio.
- 11.1.1** SEEST recebe o requerimento do SEADE, analisa a solicitação, profere o despacho, faz as devidas anotações, alterando a mudança de modalidade de Estágio no SIEM e encerra o processo.
- 11.1.2** SEEST realiza o *backup* mensal, por meio do servidor de *backup* do TJRJ.

12 INDICADOR

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-009	Revisão: 31	Página: 6 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

13.1 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Pasta de estágios	4-2-1g	SEEST	Restrito	Arquivo	Nome	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA***
Pasta de publicação no DJERJ das pendências dos estagiários	0-6-5-1-1b	SEEST	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pasta de levantamento de vagas para lotação	4-1a	SEEST	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	6 meses	Eliminação na UO
Pasta de Memorandos	0-6-2-2j	SEEST	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do processo de trabalho Aspectos Gerais para Realizar Lotação dos Estagiários;
- Anexo 2 – Fluxo do processo de trabalho Atribuir Horas de Estágio;
- Anexo 3 – Fluxo do processo de trabalho Encerrar Estágio;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-009	Revisão: 31	Página: 7 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

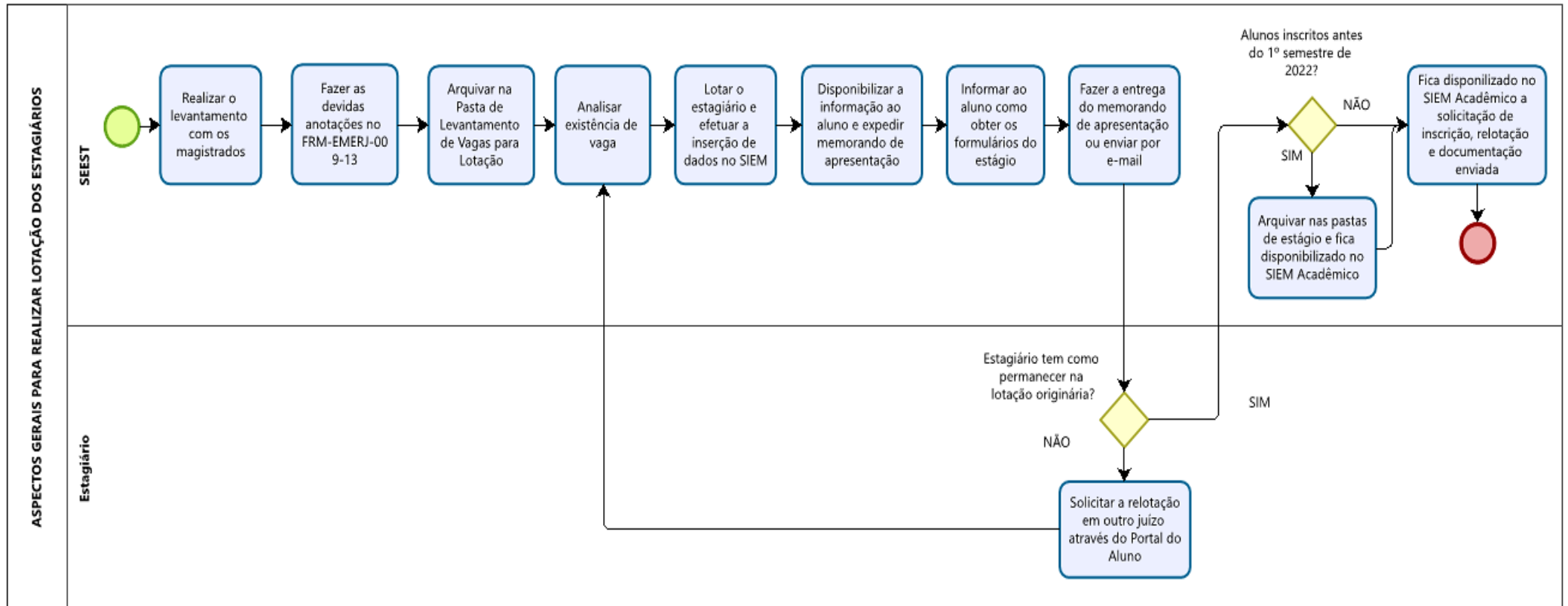
GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

- Anexo 4 – Fluxo do processo de trabalho Suspende e Reabre Estágio;
- Anexo 5 – Fluxo do processo de trabalho Converter Estágio.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-009	Revisão: 31	Página: 8 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

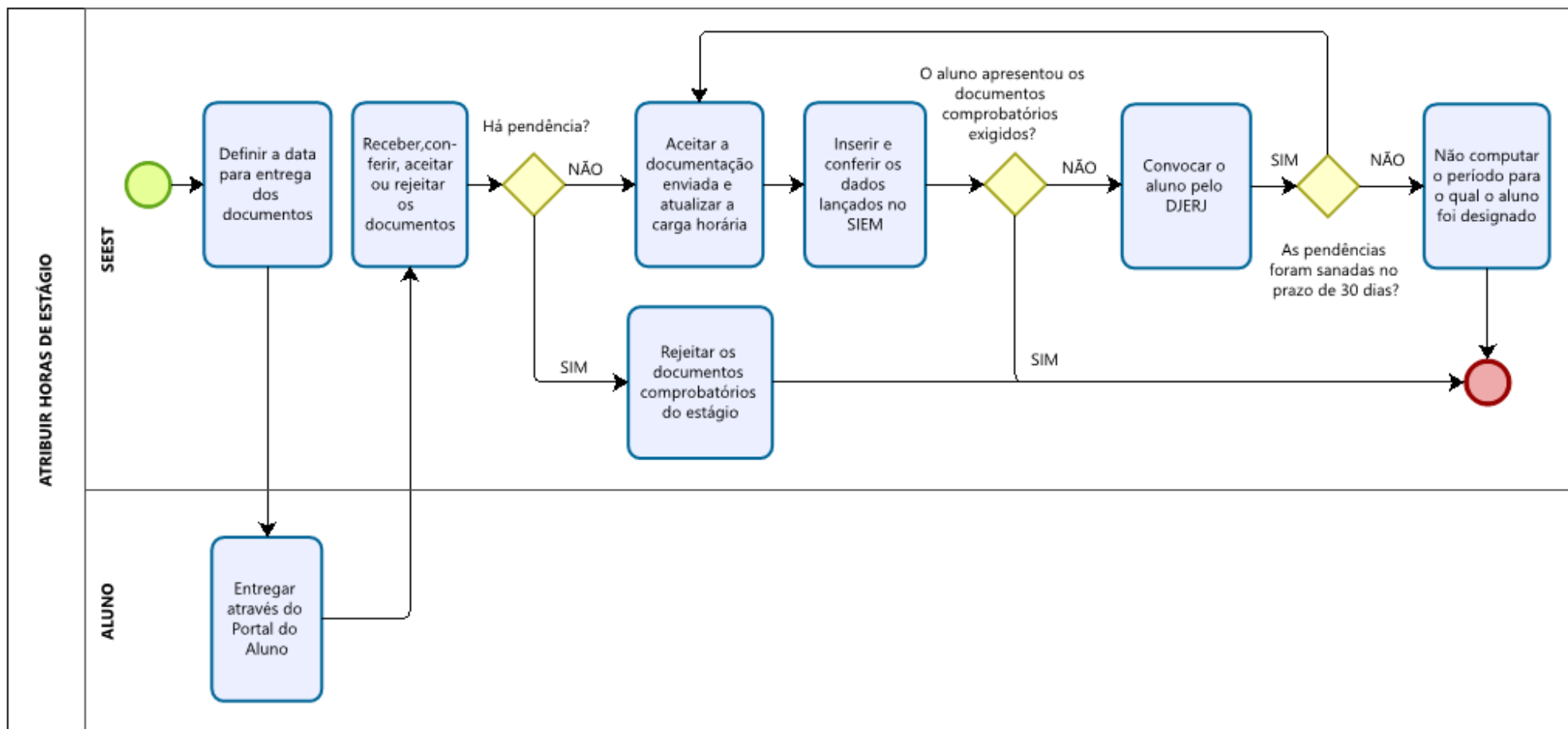
GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ASPECTOS GERAIS PARA REALIZAR LOTAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS



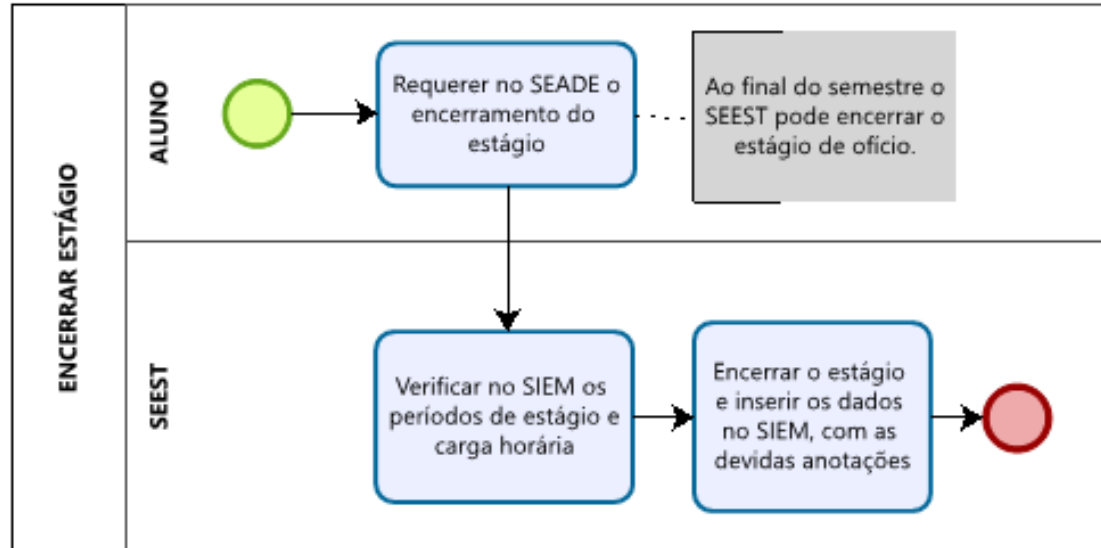
GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ATRIBUIR HORAS DE ESTÁGIO



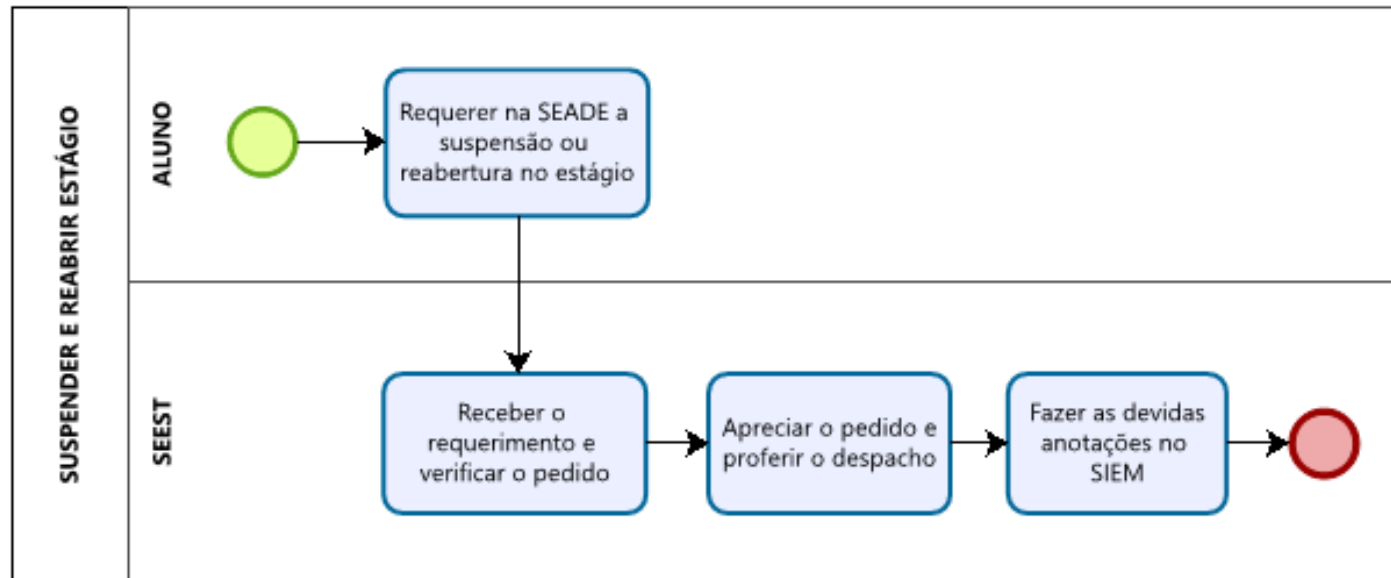
GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ENCERRAR ESTÁGIO



GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO SUSPENDER E REABRIR ESTÁGIO



GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CONVERTER ESTÁGIO

