

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA.



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica a Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e visa padronizar os procedimentos para o atendimento aos alunos em período de cumprimento de estágio no Curso de Especialização em Direito Público e Privado da (EMERJ) e passa a vigorar a partir de 30/04/2024.

2 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 junto aos 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.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.

4 **REFERÊNCIAS** 

- 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"> • Apreciar todas as questões complexas e excepcionais não previstas no Regulamento de Estágio; • determinar, quando necessária, a convocação do aluno para cumprir exigências.
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; • receber relatórios de estágio, analisar os relatórios, colocar <u>nas pastas existentes</u> e inserir os dados no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM);

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • anotar período de conciliação, mediante entrega de certidão ou dos Atos de Nomeação e/ou Exoneração para efeito de contagem de carga horária de Estágio; • <u>receber os atos de designação, remoção e dispensa dos juízes leigos e inserir os dados no SIEM</u> 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; • realizar o <i>backup</i> mensal, por meio do servidor de <i>backup</i> do TJRJ.
Equipe do Serviço de Secretaria Acadêmica, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (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.
- 7.2.1** SEEST realiza o *backup* mensal dos memorandos, por meio do servidor de *backup* do TJRJ.
- 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 os 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.
- 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 função.



9 ENCERRAR ESTÁGIO

- 9.1** Atendidos os requisitos previstos no Regulamento do Estágio, o aluno pode requerer o encerramento do estágio no SEADE, por meio do e-mail emerj.protacademico@tjrj.jus.br 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, por meio do e-mail emerj.protacademico@tjrj.jus.br 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, por meio do e-mail emerj.protacademico@tirj.ius.br 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.

12 INDICADOR



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Estagiários Ativos	Total de estagiários ativos X 100 / Total de alunos matriculados na EMERJ	Mensal

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	SGADM/ 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	Backup	1 ano	Eliminação na UO

GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

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 recuperadas na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia e Informação (SGTEC), conforme RAD-021- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



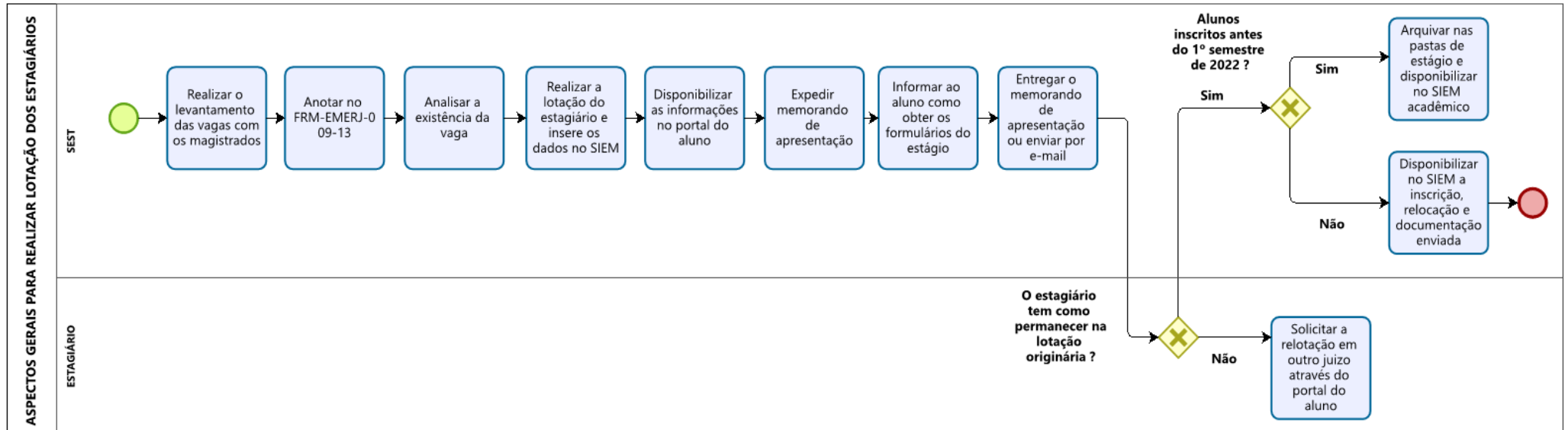
Elaborado por: Diretor do Departamento de Ensino (DENSE)



Aprovado por: Secretário da Secretaria Geral (SECGE)

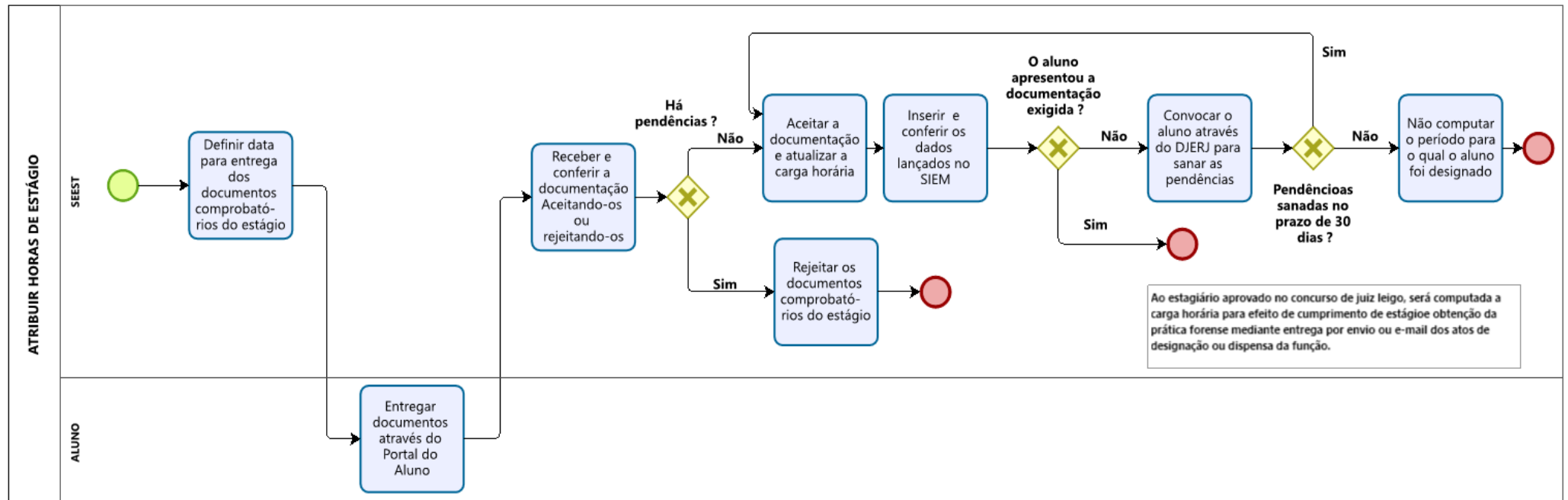
14. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

14.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ASPECTOS GERAIS PARA REALIZAR LOTAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

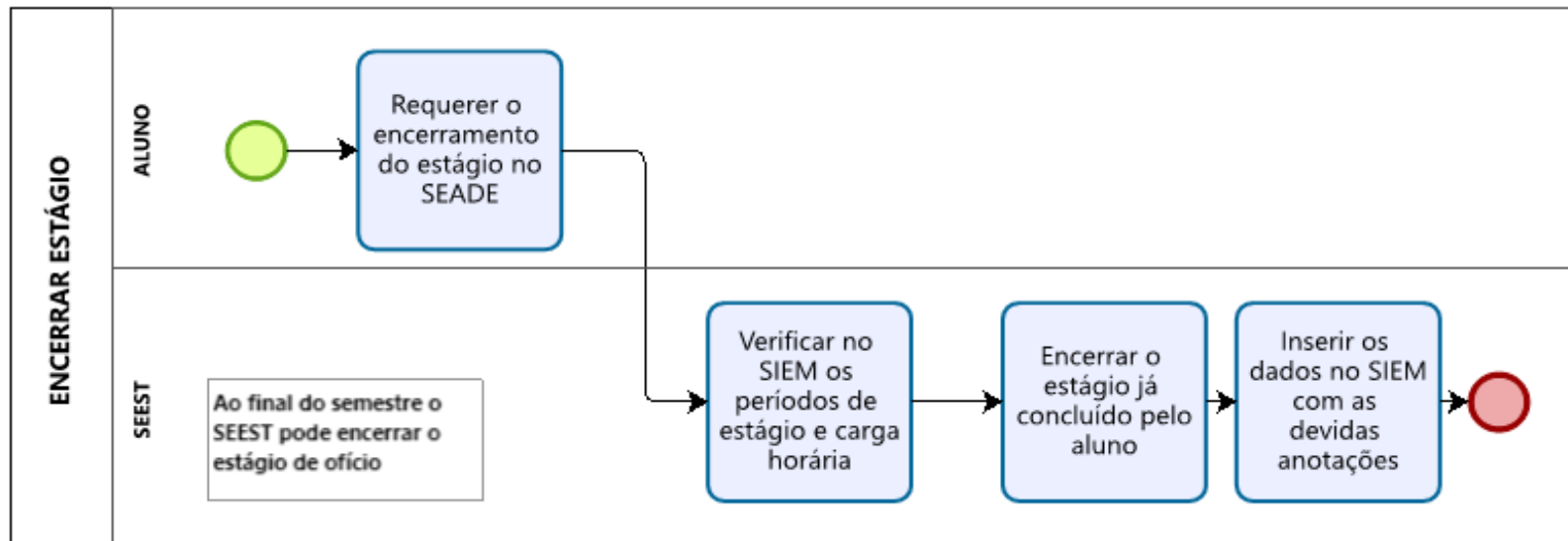


GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

14.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ATRIBUIR HORAS DE ESTÁGIO

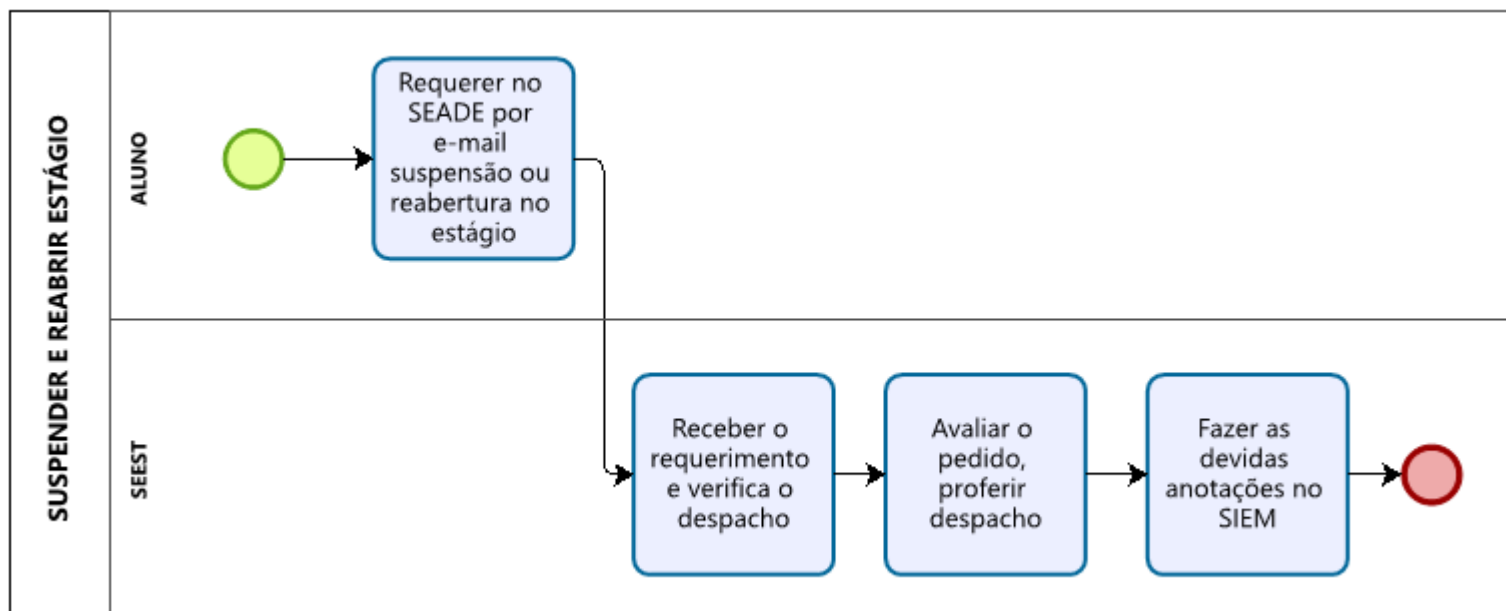


14.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ENCERRAR ESTÁGIO.



GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

14.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO SUSPENDER E REABRIR ESTÁGIO



14.5. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CONVERTER ESTÁGIO.

