



**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.19 -
CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA O PJES**

I - ASSUNTO / OBJETIVO

Procedimentos básicos para a contratação de estagiários do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

II - FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta Norma de Procedimentos tem por objetivo demonstrar de forma ordenada os procedimentos básicos para a contratação e gestão dos estagiários no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

Visa garantir a celeridade no andamento dos autos, de modo a aumentar a eficiência dos procedimentos para contratação e gestão dos (as) estagiários (as).

III - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Federal nº 11.788/2008: dispõe sobre o estágio de estudantes;
- Resolução PJES nº 039, de 23/07/2010: institui seleção de estagiários conciliadores nos Juizados Especiais (o § 2º do artigo 2º foi revogado pela Resolução nº 055/2010, de 09/11/2010);
- Resolução PJES nº 07/2016: regulamenta o Programa de Estágio Remunerado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo e dá outras providências;
- Resolução PJES nº 13/2016 - reformula o quantitativo de vagas de estágio apresentado nos anexos da Resolução nº 07/2016;
- Enunciado Administrativo CNJ nº 07/2008 (referente a vedação de nepotismo).

IV - CONCEITOS BÁSICOS

Estágio: considera-se estágio o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido em ambiente de trabalho, cujo escopo é a qualificação profissional de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de pós-graduação, de educação profissional, de ensino médio, de educação especial, ou, ainda, educandos que estejam cursando os anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. (Art. 1º da Resolução PJES nº 07/2016);

O objetivo do estágio é propiciar ao estudante a complementação do ensino e aprendizagem, constituindo instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano (Art. 1º da Resolução PJES nº 07/2016);



Data da Divulgação:	12/07/2016
Data da Aprovação:	12/07/2016
Data da última versão:	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.19 -
CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA O PJES**

Estágio obrigatório: é aquele definido como tal no projeto do curso, e cuja carga horária é requisito para aprovação e para obtenção de diploma. (§ 2º do Art. 1º da Resolução PJES nº 07/2016);

Estágio não obrigatório: é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória (§ 3º do Art. 1º da Resolução PJES nº 07/2016);

Programa de Estágio Remunerado: no âmbito deste Poder Judiciário, reúne estudantes devidamente matriculados em instituições de ensino superior, com termo de compromisso de estágio firmado entre a instituição de ensino superior e o Poder Judiciário.

O Programa de Estágio no âmbito do Poder Judiciário do Espírito Santo engloba as seguintes modalidades:

- Estágio de Graduação: para estudantes dos cursos superiores nas áreas de Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração, Informática e cursos de graduação de mesma área de conhecimento, Biblioteconomia, Engenharia, Arquitetura, Serviço Social, Psicologia, Arquivologia, Comunicação Social e cursos de graduação de mesma área de conhecimento, Estatística, Enfermagem e Pedagogia;
- Estágio de Conciliação: serão preenchidas exclusivamente por estudantes de Direito;
- Estágio de Pós-Graduação: serão preenchidas por estudantes com graduação completa em Direito, cursando pós-graduação em área jurídica.

Nota: o estágio voluntário não é contemplado pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, por não se enquadrar nos postulados da Lei Federal nº 11.788/2008.

V - FORMULÁRIOS

Os formulários abaixo listados estão disponibilizados no sítio do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo no link “Estágio - Downloads/Modelos (<http://www.tjes.jus.br/servicos/coord-estagio/downloadsmodelos/>)”:

- Declaração de Vínculo Profissional;
- Declaração de Parentesco;
- Requerimento de Declaração de Tempo de Estágio;



Data da Divulgação:	12/07/2016
Data da Aprovação:	12/07/2016
Data da última versão:	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.19 -
CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA O PJES**

- Plano de Atividade;
- Relatório Semestral;
- Declaração de Conhecimento de Informática;
- Declaração de não inscrição ativa junto a OAB.

VI - COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

1. Compete a Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio:

- Proceder à contratação, acompanhamento e a gestão das vagas de estágio e dos estagiários deste Poder Judiciário;
- Coordenar o Programa de Bolsa de Estágio, conforme dispõe o artigo 99, da Resolução TJES nº 75/2011, deste Egrégio Tribunal de Justiça;
- Promover a articulação com as instituições de ensino legalmente reconhecidas pelo Ministério da Educação visando oportunizar vagas de estágio;
- Operacionalizar as atividades de planejamento, de execução, de acompanhamento e de encerramento do estágio. (Art. 5º da Resolução PJES nº 07/2016);
- Acompanhar a realização do estágio estudantil em parceria com a chefia imediata onde o estudante estiver desenvolvendo as atividades e com o supervisor de estágio;
- Acompanhar a frequência dos estagiários;
- Solicitar à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal a inclusão do pagamento da bolsa de complementação educacional, auxílio-transporte e auxílio-alimentação;
- Dar conhecimento das normas desta Resolução e das demais disposições pertinentes ao supervisor de estágio e ao estagiário;
- Informar à Administração, com antecedência, a necessidade de realização de processo seletivo para preenchimento das oportunidades de estágio;
- Administrar a contratação de seguros contra acidentes pessoais em favor do estagiário, de acordo com o estabelecido no termo de compromisso de estágio, cuja apólice deverá ser compatível com os valores de mercado;
- Verificar o credenciamento das instituições de ensino e o reconhecimento do curso no sítio eletrônico do Ministério da Educação, registrando-se a diligência em processo administrativo;
- Elaborar o termo de compromisso de estágio, a ser assinado pela Instituição de ensino, pelo estagiário, por seu representante ou assistente legal, e pelo órgão concedente do estágio;
- Realizar outras atividades inerentes ao programa de estágio. (Art. 42. Resolução PJES nº 07/2016).



Data da Divulgação:	12/07/2016
Data da Aprovação:	12/07/2016
Data da última versão:	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.19 -
CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA O PJES**

2. Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos:

- Supervisionar a Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio (Art. 28 da Resolução PJES nº 07/2016).

3. Compete ao Estagiário:

- Entregar toda documentação para contratação do estágio à unidade competente;
- Assinar o Termo de Compromisso de Estágio, por meio do qual terá ciência de seus deveres, atribuições e responsabilidades, comprometendo-se a cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis ao estágio, bem como as normas do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, conforme art. 28 da Resolução PJES nº 07/2016;
- Apresentar, nos meses de março e setembro de cada ano, declaração atualizada de vínculo com entidade de ensino (art. 32 da Resolução PJES nº 07/2016);
- Usar o cartão de identificação do Órgão (art. 35 da Resolução PJES nº 07/2016);
- Em caso de desligamento, devolver o cartão de identificação e atendendo à solicitação contida no Memorando ASI nº 105/2016 da Assessoria de Segurança Institucional deste Tribunal de Justiça (Informativo SGP nº 07/2016 publicado no e-diário PJES de 11/10/2016).

4. Compete ao Juiz Diretor do Foro (art. 11 da Resolução PJES nº 07/2016):

- Distribuir as vagas de estágio do grupo itinerante de uma Comarca, ou Juízo, para as unidades judiciárias com a maior média de processos distribuídos no período apresentado nos agrupamentos e, subsequentemente, com o maior acervo.
- Priorizar a distribuição das vagas de estágio itinerantes para as unidades judiciárias com competência material de projetos vinculados ao Planejamento Estratégico deste Poder Judiciário.

5. Compete ao Supervisor do Estágio (art. 27 da Resolução PJES nº 07/2016)

- Elaborar plano de atividades do estagiário, que integrará o termo de compromisso de estágio;
- Orientar sobre a conduta do estagiário e supervisionar a realização de suas atividades;
- Acompanhar o desempenho do estagiário, garantindo haver correlação entre as atividades por ele desenvolvidas e aquelas previstas no plano de atividades;
- Proceder à avaliação de desempenho do estagiário, preenchendo, aprovando e encaminhando o relatório de atividades de estágio à Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio, após vista ao estagiário;



Data da Divulgação:	12/07/2016
Data da Aprovação:	12/07/2016
Data da última versão:	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.19 -
CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA O PJES**

- Comunicar, imediatamente, o pedido de desligamento do estagiário à Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio;
- Entregar ao estagiário, ao término de seu contrato, termo de realização de estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- Garantir o cumprimento das vedações dispostas da Resolução nº 07/2016;
- Manter informada a Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio sobre as demais ocorrências relativas à realização do estágio.

VII – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1- Solicita contratação de estagiário.

1.1- UNIDADE COMPETENTE (ADMINISTRATIVA/JUDICIÁRIA).

1.1.1- Verifica a disponibilidade de vagas de estágio, conforme estabelecido em Resolução do Egrégio Tribunal Pleno publicada no Diário da Justiça.

1.1.2- Encaminha ofício à Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio, indicando o(a) aluno(a) a ser contratado(a), anexando a documentação elencada no art. 24 da Resolução nº 07/2016.

Nota: A Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio é responsável por proceder à contratação, acompanhamento e a gestão das vagas de estágio e dos estagiários deste Poder Judiciário, conforme Resolução PJES nº 07/2016.

PROCEDIMENTO 2 – Recebe documentação, verifica existência de vaga e elabora Termo de Estágio.

2.1- SEÇÃO DE SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO:

2.1.1- Recebe ofício de solicitação de estagiário e documentação, conferindo a disponibilidade de vaga, conforme pré-estabelecido em Resolução do Tribunal Pleno.

a) Em caso negativo, retorna os autos para a unidade requisitante, informando a inexistência de vaga;

b) Confirmada a existência de vaga, verifica se a documentação está em conformidade.



Data da Divulgação:	12/07/2016
Data da Aprovação:	12/07/2016
Data da última versão:	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.19 -
CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA O PJES**

b.1) Caso a documentação não esteja em conformidade, devolve a documentação para a Unidade Requisitante, para os devidos ajustes;

b.2) Caso a documentação esteja em conformidade, elabora o **Termo de Compromisso de Estágio** em 03 (três) vias.

2.1.2- Após a confecção do Termo de Compromisso de Estágio, autua o processo administrativo em nome do(a) acadêmico(a), juntando os documentos apresentados no ato da contratação.

2.1.3- Encaminha os autos à Coordenadoria de Recursos Humanos para assinatura das 03(três) vias do Termo de Compromisso de Estágio.

2.2- COORDENADORA DE RECURSOS HUMANOS.

2.2.1 - Recebe o processo administrativo.

2.2.2 - Assina o Termo de Compromisso de Estágio e devolve à Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio.

Nota: O Art. 95, “y” da Resolução PJES nº 75/2011 estabelece que é atribuição da Coordenadora de Recursos humanos assinar contrato de estágio e carteira de trabalho.

2.3- SEÇÃO DE SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO.

2.3.1- Recebe o processo, com o Termo de Compromisso de Estágio assinado pela Coordenadora de Recursos Humanos.

2.3.2- Encaminha o Termo de Compromisso de Estágio em 03(três) vias por malote físico para a Unidade Judiciária ou Administrativa requisitante para assinaturas do estagiário, do servidor com formação profissional ou conhecimento na área, bem como da Instituição de Ensino Superior no qual encontra-se matriculado.

Nota: Verificar o credenciamento das instituições de ensino e o reconhecimento do curso no sítio eletrônico do Ministério da Educação, registrando-se a diligência em processo administrativo.

PROCEDIMENTO 3 – Providencia assinaturas do Termo de Compromisso de Estágio

3.1- UNIDADE JUDICIÁRIA/ADMINISTRATIVA REQUISITANTE.



Data da Divulgação:	12/07/2016
Data da Aprovação:	12/07/2016
Data da última versão:	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.19 -
CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA O PJES**

3.1.1 - Recebe o Termo de Compromisso de Estágio, preenche e assina o plano de atividades junto ao(a) acadêmico(a).

3.1.2 - Entrega o Termo de Compromisso de Estágio, Plano de Atividades e Informativo de Orientações ao(a) acadêmico(a) a fim de que este providencie, junto à Instituição de Ensino Superior, as assinaturas.

3.1.3- Encaminha 01(uma) via do Termo de Compromisso de Estágio e do plano de atividades à Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio.

Nota:

1- O estagiário (a) deverá apresentar, nos meses de março e setembro de cada ano, declaração atualizada de vínculo com entidade de ensino (art. 32 da Resolução PJES nº 07/2016);

2- A Unidade Judiciária/Administrativa requisitante deverá comunicar, imediatamente, o "pedido de desligamento do estagiário" à Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio.

PROCEDIMENTO 4 – Publica resumo do Termo no Diário da Justiça Eletrônico, providencia seguro, realiza a inclusão em folha de pagamento e notifica o início das atividades.

4.1- SEÇÃO DE SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO.

4.1.1- Recebe o Termo de Compromisso de Estágio e o plano de atividades assinados e confere as assinaturas.

4.1.2- Elabora o resumo do Termo de Compromisso de Estágio.

4.1.3- Encaminha resumo do Termo de Compromisso de Estágio, via email, à Seção de Edição e Publicação, para publicação no Diário da Justiça eletrônico.

4.1.4- Junta aos autos o termo assinado, o plano de atividades e o resumo do termo publicado.

4.1.5- Inclui o(a) estagiário(a) na listagem do seguro coletivo contra acidentes pessoais para os estagiários do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

4.1.6- Elabora e encaminha mensalmente, via e-mail, a listagem com a relação dos estagiários (contendo: matrícula, nome, CPF, idade, sexo e data de início de estágio) para a seguradora de vida contratada para a prestação do serviço de seguro coletivo contra acidentes pessoais dos estagiários, que incluirá no seguro.



Data da Divulgação:	12/07/2016
Data da Aprovação:	12/07/2016
Data da última versão:	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.19 -
CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA O PJES**

4.1.7- Encaminha o processo administrativo do(a) estagiário(a) à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal para a inclusão em folha de pagamento.

Nota: a Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio deverá, conforme Resolução vigente:

1. Acompanhar a realização do estágio estudantil em parceria com a chefia imediata onde o estudante estiver desenvolvendo as atividades e com o supervisor de estágio;
2. Dar conhecimento das normas da Resolução e das demais disposições pertinentes ao supervisor de estágio e ao estagiário;
3. Acompanhar a frequência dos estagiários;
4. Administrar a contratação de seguros contra acidentes pessoais em favor do estagiário, de acordo com o estabelecido no termo de compromisso de estágio, cuja apólice deverá ser compatível com os valores de mercado.

4.2- COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

4.2.1- Recebe o processo e realiza a inclusão do estagiário no Sistema de Folha de Pagamento do pagamento da bolsa de complementação educacional e auxílio-transporte.

4.2.2- Encaminha o processo à Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio.

4.3- SEÇÃO DE SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO

4.3.1 - Recebe o processo e notifica, via e.mail, à UNIDADE COMPETENTE (ADMINISTRATIVA/JUDICIÁRIA) de que o estagiário (a) pode iniciar as atividades.

4.3.2- Junta aos autos a declaração atualizada de vínculo com entidade de ensino, entregue pelo estagiário nos meses de março e setembro de cada ano, conforme art. 32 da Resolução PJES nº 07/2016; o relatório de atividades de estágio, avaliação de desempenho do estagiário, preenchida e aprovada pela unidade requisitante, após vista ao estagiário, conforme previsto na resolução PJES.

4.3.3- Arquiva o processo administrativo no arquivo corrente da Seção.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. A Presidência republicará anualmente, até o dia 1º de março, todos os anexos, por meio de Resolução, deste Egrégio Tribunal de Justiça, salvo



Data da Divulgação:	12/07/2016
Data da Aprovação:	12/07/2016
Data da última versão:	

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 02.19 -
CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA O PJES**

quando entender desnecessária qualquer alteração. (Art. 9º da Resolução PJES nº 07/2016);

2. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos à Coordenadoria de Recursos Humanos.

Data de vigência: a partir da data de publicação.
Norma de procedimentos revisada em: __/__/____.
Revisão nº __/____
Titular do órgão central do sistema administrativo: Secretaria de Gestão de Pessoas.