



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – PJRJ
DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS – DGPES
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – DEDEP**

**CARTILHA DO PROGRAMA DE
ESTÁGIO REMUNERADO DO
PJRJ**

**PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO DO PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

APRESENTAÇÃO

O objetivo dessa cartilha é resumir os principais pontos e dúvidas frequentes sobre o Programa de Estágio Remunerado do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, regulamentado pela Lei Federal 11.788/08 e pelo Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 13/2018.

Esperamos que as informações aqui disponibilizadas possam servir de orientação tanto para aqueles estudantes que desejam ingressar, bem como para aqueles que já fazem parte do Programa.

Para os supervisores, incluímos algumas dicas práticas para facilitar o acompanhamento, o controle da frequência e a orientação das atividades do estagiário. Lembre-se! O Programa de Estágio Remunerado do PJERJ visa à preparação do estagiário para o trabalho produtivo, criando oportunidades para estimular o aperfeiçoamento técnico, a capacitação e a troca de experiências no ambiente de trabalho.

BEM-VINDOS!



CAPÍTULO I – ORIENTAÇÕES INICIAIS

PARA INGRESSAR NO PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO DO PJERJ:

1. COMO FAZER SUA INSCRIÇÃO PARA ESTAGIAR NO PJERJ?

Você deverá procurar a unidade do CIEE mais próxima a sua residência com os seguintes documentos:

Identidade, CPF, Declaração escolar atual e original da instituição de ensino comprovando estar regularmente matriculado com a discriminação do período ou série que está cursando. O CIEE é o agente de integração responsável pelo recrutamento dos estagiários do PJERJ. Para obter maiores informações sobre o CIEE acesse a página: www.ciee.org.br ou entre em contato com o telefone: 2222-2158

2. QUEM PODE ESTAGIAR NO PJERJ?

O Programa de Estágio Remunerado do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro é destinado a estudantes regularmente matriculados e frequentando o ensino regular em instituições de ensino superior.

Se você é estudante de nível superior:

- Deverá estar matriculado em curso de graduação em Direito ou outro curso de graduação por interesse da Administração;
- Deverá estar cursando a partir do 2º até o penúltimo período, ou entre o 2º e o penúltimo ano se a instituição de ensino superior utilizar o critério de série.

Os estudantes selecionados serão encaminhados para o ingresso no Programa de Estágio, de acordo com o número de vagas existentes e a natureza das atividades a serem desempenhadas pelo estagiário.

INSCREVA-SE!



CAPÍTULO II – DO ESTÁGIO

ESTE CAPÍTULO É DEDICADO AOS ESTAGIÁRIOS COM INTUITO DE ESCLARECER DÚVIDAS ACERCA DE DIVERSOS PROCEDIMENTOS, BEM COMO INFORMAR ALGUNS DIREITOS E DEVERES ADQUIRIDOS PELO ESTUDANTE AO INGRESSAR NO PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO DO PJERJ.

1. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE:

O estudante deverá comparecer em dia, local e hora agendados pelo Agente de Integração para apresentação da documentação comprobatória dos requisitos exigidos para integrar o Programa de Estágio Remunerado do PJERJ.

Nessa mesma data, os estudantes selecionados receberão o TCE em 04 vias, já assinadas pelo Agente de Integração, e serão orientados a comparecer em data, horário e local determinados pela Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, para início do estágio.

O TCE é o contrato que caracteriza a relação de estágio do estudante com o PJERJ.

Deverão constar no referido documento, as assinaturas dos representantes do PJERJ, da Instituição de Ensino, do Agente de Integração, do Estudante e, no caso de estudante menor de idade, do seu Representante Legal.

IMPORTANTE!!!!

VOCÊ RECEBERÁ O TCE EM QUATRO (4) VIAS.

O que fazer com as vias desse documento?

- De posse do TCE, o estudante deverá colher a assinatura do representante da Instituição de Ensino.
- Na data e local previamente informados, o estudante comparecerá ao PJERJ portando o TCE, já devidamente assinado pelo Agente de Integração, pela Instituição de Ensino e pelo próprio estudante e deverá entregá-lo ao representante do PJERJ, para que o mesmo aponha a assinatura nas 04 vias.
- Serão devolvidas ao estudante 02 vias: uma deverá ser entregue na Instituição de Ensino e a outra é a via do estudante.

2. OUTROS DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS

O estagiário receberá ainda o ofício de encaminhamento de estágio e um crachá.

- O ofício de encaminhamento de estágio é o documento que consta a Unidade Organizacional e o endereço onde o estagiário deverá se apresentar para início do estágio.
- Ao se apresentar na Unidade Organizacional, o estagiário deverá entregar ao Supervisor de Estágio o ofício de encaminhamento de estágio.
- Neste ofício, constarão, ainda, instruções para que o Supervisor de Estágio encaminhe um e-mail, para o endereço eletrônico dedepestagiarios@tjrj.jus.br, confirmando o início de exercício do estagiário naquela unidade, no prazo máximo de 48 horas após a apresentação do mesmo na unidade, sob pena de cancelamento do Termo de Compromisso, para atualização no cadastro do Programa de estágio.

- O crachá é o documento que permite a identificação do estudante como membro do Programa de Estágio do PJERJ. O estudante deverá colar, no campo próprio do crachá, uma foto 3x4 e portá-lo em lugar visível sempre que estiver nas dependências do Fórum, em horário de estágio.

Matrícula, login e senha.

- Após a confirmação do exercício, o estagiário deverá ligar para o telefone (21)3133-7700, para saber o número de sua matrícula (aguardar, em média, 05 dias úteis).
- De posse da matrícula, o estagiário entrará em contato com a DGTEC, por meio do telefone 3133-9100, e solicitará seu login e senha, que permitirão o acesso aos Sistemas Informatizados do Tribunal de Justiça.

3. SOBRE A DURAÇÃO DO ESTÁGIO:

O que o estagiário deverá fazer para renovar o período de estágio?

O TCE terá vigência de 06 (seis) meses, podendo ser renovado por igual período, observando-se a duração máxima do estágio, devendo ser verificada a data da vigência do Termo de Compromisso. No prazo de 45 dias antes do término da vigência, o estagiário deverá procurar o posto mais próximo do CIEE para retirar as vias do seu Termo Aditivo e colher novamente a assinatura da Instituição de Ensino. Vale lembrar que uma via se destina ao CIEE, outra à Instituição de Ensino, outra ao estudante e, por fim, não deixe de enviar a via do Tribunal de Justiça para o Serviço de Administração do Programa de Estágio, da Divisão de Captação, do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (SEADE/DICAP/DEDEP), para que seu aditamento possa ser devidamente cadastrado. Caso você não esteja lotado na capital, poderá enviar a via do seu Termo Aditivo por Malote, PROT 9779.

ATENÇÃO!!!

Caso o Termo Aditivo não esteja cadastrado até a data do vencimento:

- O Sistema marcará automaticamente o contrato como vencido;
- A Unidade não conseguirá lançar a frequência;
- O estagiário não receberá a bolsa- auxílio!

4. SOBRE A CARGA HORÁRIA!



Se você é estudante de nível superior a carga horária será de 5 horas diárias, ininterruptas.

O que muda em dias de prova?

O estagiário, em dias de prova, ou na véspera da prova, poderá ter a carga horária reduzida pela metade, devendo apresentar ao seu supervisor a declaração da Instituição de Ensino, devidamente assinada, comprovando o calendário das provas.

Algumas orientações práticas sobre o recesso remunerado!

É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração mínima de **06 (seis) meses**, período de recesso remunerado de 15 (quinze) dias, a ser gozado, preferencialmente, no mês subsequente ao período aquisitivo. **Converse com seu supervisor!**

Um lembrete: o recesso referente ao **último** período de estágio, deverá ser concedido nos 15 dias que antecederem o final deste. Isto porque não será possível efetuar a renovação, pois completará o prazo de 2 anos no PJERJ ou 3 anos no caso de pessoa com deficiência.

IMPORTANTE!!!

Recesso remunerado não é sinônimo de férias. Não é devido ao estagiário pagamento de 1/3 do valor da bolsa no referido período do recesso remunerado.

Lembre-se: Sempre converse com seu supervisor para marcar seu recesso, pois o recesso remunerado não gozado não será convertido em pecúnia, sob hipótese alguma.

5. DÚVIDAS SOBRE A BOLSA – AUXÍLIO E AUXÍLIO-TRANSPORTE?

Os estagiários receberão o valor referente à bolsa-auxílio e auxílio-transporte **referente ao mês vencido**, através de crédito em conta corrente, feito pelo CIEE. O crédito é feito até o dia 20 do mês subsequente ao mês estagiado.

Exemplo: A bolsa-auxílio e auxílio-transporte do mês de janeiro será depositada até o dia 20 do mês de fevereiro e assim sucessivamente.

Os valores da bolsa-auxílio e do auxílio transporte são pagos de forma integral e se referem ao período de 30 dias estagiados.

Não incidirão descontos nos valores da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte no caso de:

- Faltas justificadas, por motivo de licença médica ou devido a óbito de membro da família, conforme descrito no item 6 a seguir;
- Dias em que não haja expediente forense, tais como: feriados e pontos facultativos;
- Dias de prova, nos quais o estagiário solicite a redução de metade da carga horária;
- Gozo de recesso remunerado;

Faltas não justificadas implicarão em desconto no valor da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte. Esses valores serão pagos proporcionalmente aos dias estagiados.

Atenção!!!

A primeira bolsa-auxílio será proporcional aos dias estagiados, considerando como marco para contagem a data constante do Termo de Compromisso de Estágio, ou seja, o dia de início do estágio.



Exemplo prático 1: A estagiária Mairan Lícia ingressou no Programa de Estágio Remunerado do PJERJ em 07/01/19, data constante do seu Termo de Compromisso de Estágio, e compareceu todos os dias no período de 07 a 31 de janeiro do ano de 2019. Sendo assim, até o dia 20/02/2019, receberá o valor da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte proporcional a 23 dias estagiados no mês de janeiro.



Exemplo prático 2: O estagiário Carom Schestter faltou um dia no mês de janeiro/2019, sem justificativa. Ao receber a bolsa-auxílio e auxílio-transporte referente ao mês de janeiro/2019, até o dia 20/02/2019, será realizado o desconto de um (1) dia.

6. FALTAS E LICENÇAS

LICENÇA MÉDICA

O estagiário terá direito à licença médica por um período máximo de 15 (quinze) dias corridos ou interpolados, a cada 6 (seis) meses de estágio, desde que seja apresentado o atestado médico ao supervisor, devendo constar, obrigatoriamente, o Código Internacional de Doenças (CID), bem como os dias de afastamento. Se o período for maior do que 15 (quinze) dias, o estagiário será desligado automaticamente, sendo permitido, após o restabelecimento de sua saúde, retornar ao PJERJ.

LICENÇA EM RAZÃO DO FALECIMENTO DOS PAIS, FILHOS, CÔNJUGE OU COMPANHEIRO.

Poderá o estagiário se ausentar por até 08 (oito) dias, a contar do dia do falecimento dos pais, filhos, cônjuge ou companheiro, sendo necessária a apresentação da cópia do atestado de óbito para caracterizar a falta justificada.

FALTAS NÃO JUSTIFICADAS

ATENÇÃO!

O estagiário que apresentar 3(três) faltas consecutivas, ou 4(quatro) interpoladas, não justificadas, em um mesmo semestre, será desligado!

7. TRANSFERÊNCIA

Após 6 (seis) meses de estágio na mesma unidade, o estagiário poderá solicitar sua transferência para outra unidade organizacional. O pedido poderá ser efetuado através de formulário próprio FRM-DGPES-052-03, disponibilizado na intranet, no endereço:

<http://www.tjrj.jus.br/documents/10136/2810634/FRM-DGPES-052-03-REV-05.xlsx>

A solicitação de transferência feita pelo estagiário deverá ter a autorização do supervisor.

Após o preenchimento, o estagiário deverá entregar seu requerimento no Protocolo do Tribunal de Justiça (localizado na Praça XV, nº2 – Térreo – ao lado dos elevadores).

Caso não esteja lotado na capital, poderá enviar o requerimento por malote (PROT 9779) ou através do endereço eletrônico: dedepstagarios.tra@tjrj.jus.br. A transferência também poderá ser solicitada através de ofício de acordo com o interesse da Administração e encaminhado para o endereço eletrônico acima citado.

ATENÇÃO!

O pedido de transferência será concedido apenas se houver vaga livre na unidade de destino e não acontece de forma automática, já que outro estagiário será encaminhado para suprir a vaga na unidade de origem.

O estagiário que ingressar com o pedido, deverá permanecer na lotação e aguardar um contato do SEADE/DICAP/DEDEP, para confirmação da transferência. A mudança de lotação pelo estagiário, antes de autorizada pelo SEADE, poderá acarretar no seu desligamento.

8. DESLIGAMENTO

O estagiário poderá solicitar o desligamento do Programa de Estágio a qualquer tempo.

A solicitação poderá ser realizada através de formulário próprio disponibilizado na intranet, caminho:

<http://www.tjrj.jus.br/documents/10136/2810634/FRM-DGPES-052-03-REV-05.xlsx>

No formulário preenchido, deverá constar o visto do supervisor. Após, o estagiário deverá entregar seu requerimento no Protocolo do Tribunal de Justiça (localizado na Praça XV, nº2 – Térreo – ao lado dos elevadores).

Caso não esteja lotado na capital, poderá enviar o seu requerimento por malote (PROT 9779) ou através do endereço eletrônico: dedepestagiarios.des@tjrj.jus.br

Como pedir uma declaração de estágio?

O estagiário poderá solicitar uma declaração do seu tempo de estágio, através de formulário próprio que poderá ser retirado no Protocolo do Tribunal de Justiça, localizado na Praça XV, nº 2, Térreo, sala T 03, Centro, ou imprimir o formulário disponibilizado na intranet através do caminho:

<http://www.tjrj.jus.br/documents/10136/2810634/FRM-DGPES-052-03-REV-05.xlsx>

Após o preenchimento, você deverá entregar seu requerimento no Protocolo do Tribunal de Justiça (localizado na Praça XV, nº2 – Térreo, sala T 03, Centro).

Caso você não esteja lotado na capital, poderá enviar o seu requerimento por malote (PROT 9779) ou através do endereço eletrônico: dedepestagiarios@tjrj.jus.br.



VOCÊ FICOU COM ALGUMA DÚVIDA?

CAPÍTULO III – DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

ORIENTAÇÃO AOS SUPERVISORES

Ao receber um estagiário em sua unidade, não deixe de apresentá-lo à equipe de trabalho e informá-lo das atividades a serem desenvolvidas. Procure dispor de um momento de orientação específica para o estagiário, esclarecendo suas dúvidas e contribuindo assim, para seu desenvolvimento.

O supervisor de estágio deverá ter formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, preferencialmente lotado no órgão de prestação jurisdicional, ou unidades administrativas em que o estagiário desempenhe as suas atividades.

O papel do supervisor é muito importante para possibilitar a troca de experiências e conhecimentos acerca da prática profissional.

1. ORIENTAÇÕES PRÁTICAS

Início do estágio: O estagiário que ingressar no PJERJ deverá se apresentar na unidade organizacional para a qual foi encaminhado, portando o **ofício de encaminhamento de estágio**, no qual constarão instruções para que o supervisor de estágio encaminhe um e-mail, através do endereço eletrônico dedepstagarios@tjrj.jus.br, informando a data de exercício do estagiário na Unidade Organizacional. No campo assunto do e-mail deverá vir a expressão: **EXERCÍCIO**.

Número de matrícula: Após o recebimento do Termo de Compromisso, o SEADE/DICAP/DEDEP irá cadastrar o estagiário em sistema próprio e somente então, o mesmo poderá solicitar o número de matrícula junto à Central de Atendimento através do telefone: 3133-7700.

Com o número da matrícula, será possível abrir chamado junto à Informática para solicitar o acesso aos Sistemas Corporativos e as Rotinas necessárias para o desempenho das funções na unidade organizacional. Os chamados devem ser abertos através do telefone: 3133-9100.

Caso o estagiário seja desligado ou transferido, deverá ser solicitado à DGTEC, o bloqueio de todos os acessos aos sistemas utilizados na serventia.

Sobre a frequência: A frequência do estagiário será controlada pelo supervisor, que deverá providenciar o lançamento da mesma na intranet, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao estagiado, nos mesmos moldes de lançamento da frequência dos servidores.

IMPORTANTE!!!

O lançamento de frequência é muito importante, pois a mesma está diretamente ligada ao pagamento da bolsa, sendo assim, sugerimos que sejam observados alguns pontos relevantes, e caso o supervisor encontre obstáculos para o lançamento da mesma, dentro do prazo, entre em contato com o telefone 3133-9100.

- A frequência do estagiário deverá ser lançada a partir do dia da palestra, ou seja, um dia antes do início do exercício na Unidade Organizacional.

Exemplo: Data da palestra: 07/01/2019, início do exercício na Unidade Organizacional: 08/01/2019. Lançamento da frequência a partir de 07/01/2019. No sistema deverá ser lançado o período de 01 a 06 de janeiro de 2019 como “período não exercido no Poder Judiciário”.

Para lançamento da frequência dos estagiários desligados, é importante atentar para o correto apontamento.

• Exemplo: Estagiário desligado em 10/01/2019 (Último dia de estágio em 09/01/2019). Lançamento da frequência: 10 a 31 de janeiro de 2019 como “período não exercido no Poder Judiciário”.

IMPORTANTE!!!
MANUAL DE FREQUÊNCIA NA INTRANET (SERVIÇOS – MANUAIS E VÍDEOS DOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA – MANUAIS E VÍDEOS INTERNOS – FREQUÊNCIA – SISTEMA DE FREQUÊNCIA DE ESTAGIÁRIOS)

• A frequência dos estagiários que foram transferidos deverá ser comunicada exclusivamente por e-mail, tendo em vista que o atual sistema de informática não processa tal informação. Disponibilizamos o e-mail dedepestagiarios.fre@tjrj.jus.br para assuntos relativos à frequência.

Para lançamento da frequência dos estagiários transferidos, é importante atentar para o correto apontamento:

- **Na U.O. de onde o estagiário foi transferido deverá ser lançada até o dia em que atuou;**
- **Já na U.O. na qual o estagiário passou a atuar deverá ser lançada a partir da data de sua chegada.**

EXEMPLO: ESTAGIÁRIO TRANSFERIDO EM 08/01/2019.

LANÇAMENTO: 1 a 07 de janeiro de 2019 (Unidade de Origem)

08 a 31 de janeiro de 2019 (Unidade de Destino)

- Somente para fim de lançamento de frequência, deverá ser criada a ocorrência **férias** quando do lançamento do período de **recesso remunerado** do estagiário.
- Em casos excepcionais, se houver necessidade de a unidade informar a frequência dos estagiários, deverá encaminhar um e-mail para dedepestagiarios.fre@tjrj.jus.br, assunto **FREQUÊNCIA**, relacionando no corpo da mensagem os estagiários, suas matrículas e as respectivas ocorrências.

UM LEMBRETE IMPORTANTE!!!
A AUSÊNCIA OU ATRASO NO LANÇAMENTO DA FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO ENSEJARÁ ATRASO NO PAGAMENTO DA BOLSA-AUXÍLIO E DO AUXÍLIO-TRANSPORTE!
FIQUE ATENTO!

Contrato de estágio: O Contrato de Estágio é documento obrigatório para a manutenção do estagiário na unidade. Sem o Termo de Compromisso de Estágio ou o Termo Aditivo assinado e entregue ao SEADE dentro do prazo, o estagiário não poderá exercer suas atividades na unidade, podendo acarretar, inclusive, prejuízos legais ao PJERJ. Mantenha um controle sobre os prazos dos contratos dos estagiários e oriente-os quanto aos procedimentos necessários à prorrogação dentro do prazo legal.

2. AVALIAÇÃO

A cada 6 (seis) meses, o supervisor deverá preencher relatório de avaliação do estagiário. O estagiário terá ciência da avaliação e encaminhará o relatório à sua instituição de ensino. A avaliação será feita em formulário próprio FRM-DGPES-052-02, disponibilizado na intranet caminho: <http://www.tjrj.jus.br/documents/10136/314061/FRM-DGPES-052-02-REV-3.xls>

3. RECESSO REMUNERADO

Sr. Supervisor de Estágio, todo estagiário tem o direito ao gozo do recesso remunerado, garantido por lei.

A cada 6(seis) meses de estágio, o estudante poderá gozar 15 (quinze) dias de recesso remunerado. No caso do último semestre de estágio, o recesso remunerado deverá ser usufruído nos últimos 15 (quinze) dias do referido semestre.

Deverá ser definida em comum acordo com o Supervisor de Estágio a data em que o estudante usufruirá o período do recesso remunerado.



IMPORTANTE!!!

Não haverá reposição de vaga, no caso de o estagiário encontrar-se em gozo do recesso remunerado, já que para todos os efeitos a mesma continuará provida. A não concessão de recesso remunerado ao estagiário ocasionará a perda do direito, pois o mesmo não será convertido em pecúnia.

4. TRANSFERÊNCIA

O instituto da transferência foi criado com o intuito de propiciar ao estudante adquirir experiência e conhecimento em diversas áreas do Poder Judiciário. A transferência pode ser solicitada pelo próprio estudante, após seis meses atuando na mesma lotação, com a ciência do supervisor.

A solicitação de transferência será feita em formulário próprio FRM-DGPES-052-03, disponibilizado na intranet caminho: <http://www.tjrj.jus.br/documents/10136/314069/FRM-DGPES-052-03-REV-05.docx>

5. INDICAÇÃO

A Unidade poderá indicar o nome de um estudante para preencher vaga livre ou que vier a vagar.

Deverão constar no requerimento o nome e o telefone de contato do estudante, que deverá ser encaminhado através do e-mail: dedepestagiarios.ind@tjrj.jus.br, assunto: **INDICAÇÃO**. Se a indicação se referir a estudante já integrante do Programa de Estágio do PJERJ, a mesma seguirá os moldes da **transferência**, sendo necessária a anuência do supervisor da unidade de lotação de origem, pois o encaminhamento do estagiário para a unidade solicitante ocasionará a abertura de vaga na unidade de origem.

6. DESLIGAMENTO

O desligamento representa o término do vínculo do estudante com o Programa de Estágio do PJERJ.

Poderá ser solicitado pelo próprio estagiário com anuência do supervisor, ou ainda, pela própria unidade a qualquer tempo.

É necessário informar o último dia estagiado e o motivo do desligamento. Nestes casos, a substituição do estagiário não ocorre imediatamente.

O SEADE enviará ao CIEE um pedido para preenchimento da vaga livre na data estabelecida para a próxima convocação.

A solicitação do desligamento poderá ser feita através de formulário disponibilizado na intranet através do caminho: <http://www.tjrj.jus.br/documents/10136/314069/FRM-DGPES-052-03-REV-05.docx>

Ou ainda através do endereço eletrônico: dedepestagiarios.des@tjrj.jus.br, assunto: **DESLIGAMENTO**.

IMPORTANTE!!!

Supervisor de Estágio, assim que tiver ciência do desligamento do estagiário informe o fato através de e-mail, pois a demora em informar implica demora na reposição da vaga.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Poder Judiciário do Estado do Rio reconhece a valiosa contribuição dos supervisores de estágio para o sucesso do Programa.

Agradecemos o seu empenho e dedicação aos estudantes em formação!

Esperamos que este instrumento de divulgação colabore para melhores práticas de comunicação, facilitando a rotina dos estagiários e dos supervisores nas diversas Unidades Organizacionais do PJERJ.

LEGISLAÇÃO SOBRE O ASSUNTO/ATOS OFICIAIS DO PJERJ:

- Lei Federal 11.788/2008
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 13/2018

Realização

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – PJERJ

DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS – DGPES

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – DEDEP

DIVISÃO DE CAPTAÇÃO – DICAP

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO - SEADE