

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, passando a vigorar a partir de 20/08/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJEJR](#) e/ou nos Planos de Atividades Detalhadas desta RAD.

3 RREFERÊNCIAS



- Regimento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Regulamento do Estágio.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Professor responsável pelo Estágio	- 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)	Coordenar e supervisionar as funções <u>do Serviço</u> de Estágio.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe de Serviço de Estágio da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEEST)	• Agir, por delegação, e cumprir as determinações do professor responsável pelo estágio e do diretor do DENSE; • 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 DENSE os respectivos requerimentos dos alunos com relação ao estágio; • preparar memorandos, material de apoio ao estágio; • receber relatórios de estágio, analisar os relatórios, colocar nas pastas existentes e inserir os dados no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM); • 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; • receber os atos de designação, remoção e dispensa dos juízes leigos e inserir os dados no SIEM 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 de Informação, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) 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 da Divisão de Secretaria, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSE)	• Protocolar e encaminhar os requerimentos referentes ao estágio à unidade organizacional (UO) competente.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 A EMERJ oferece 2 tipos de estágio: Estágio obrigatório e Estágio facultativo.

- 5.1.2** O estágio obrigatório é aquele em que o aluno não precisa de prática jurídica. Faz somente para obter o certificado de conclusão da EMERJ. Esse estágio não confere certidão de tempo de prática jurídica.
- 5.1.3** O estágio facultativo, ao contrário, é aquele que visa a prática jurídica, conferindo, após a sua conclusão, a certidão de tempo de prática jurídica realizada.
- 5.2** O aluno deverá optar por um dos estágios: obrigatório ou facultativo, podendo requerer mudança de modalidade uma única vez.
- 5.3** Todas as atividades referentes a este processo de trabalho são realizadas no Sistema informatizado da EMERJ (SIEM).
- 5.4** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 INDICADOR

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

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 7.1** 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	SGCON/ 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.

*** SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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-SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Ensino (**DENSE**)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET)

14. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



14.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – GERENCIAR PROGRAMA DE ESTÁGIO

