



# Diário da Justiça Eletrônico

Caderno 1  
ADMINISTRATIVO

Presidente:  
Desembargador  
Domingos Jorge Chalub Pereira

Ano XIV • Edição 3270 • Manaus, quarta-feira, 23 de fevereiro de 2022

dje.tjam.jus.br

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA

### SEÇÃO I

#### PRESIDÊNCIA

#### PORTARIAS

##### Portaria nº 435, de 18 de fevereiro de 2022

Consolida as normas pertinentes ao Programa de Estágio no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

O DESEMBARGADOR DOMINGOS JORGE CHALUB PEREIRA, presidente do Tribunal de Justiça do Amazonas, no uso de suas atribuições legais e regimentais e

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes;

**CONSIDERANDO** as alterações administrativas e a modernização dos processos de gestão de pessoas estabelecidos pela Resolução TJAM nº 05/2021;

**CONSIDERANDO** a importância do oferecimento, a estudantes regularmente matriculados, de experiência prática colhida junto às unidades organizacionais desta Corte de Justiça; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de aperfeiçoar e atualizar os procedimentos de supervisão e gerenciamento das atividades de estágio no Tribunal de Justiça do Amazonas,

#### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Regulamentar as normas que tratam sobre o estágio não-obrigatório no Tribunal de Justiça do Amazonas, de acordo com as regras constantes nesta Portaria.

**Art. 2º** O gerenciamento do Programa de Estágio será realizado pela Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas da Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGEP, com apoio da Divisão de Contratos e Convênios e da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, conforme atribuições estabelecidas no ANEXO I.

**Art. 3º** O estágio remunerado tem o objetivo de propiciar ao estudante a oportunidade para o desenvolvimento de competências da atividade profissional, de modo a aliar teoria e prática, conforme as diretrizes da Lei nº 11.788/2008.

**Art. 4º** O estágio será realizado nas diversas unidades que compõem o Tribunal de Justiça do Amazonas, com duração de 4 (quatro) horas diárias, correspondendo à carga horária de 20 (vinte) horas semanais, podendo ser de até 6 (seis) horas diárias, a critério da Administração, conforme o Art. 10º da Lei nº 11.788/08.

**Parágrafo único.** Em regra, o horário de estágio é cumprido no turno matutino, podendo ocorrer no turno vespertino conforme conveniência e necessidade do TJAM, e estabelecido no contrato de estágio, desde que permaneça no local de estágio o(a) supervisor(a) ou servidor(a) que o(a) represente.

**Art. 5º** O programa de estágio será viabilizado por meio de Acordo de Cooperação Técnica firmado entre o Tribunal de Justiça e as Instituições de Ensino devidamente reconhecidas pelo MEC, o que não gera vínculo empregatício de qualquer natureza.

**Art. 6º** O prazo máximo de permanência no estágio será de até 2 (dois) anos de forma contínua ou intercalada, com exceção aos estagiários na condição de pessoa com deficiência (PcD), que poderão permanecer na Instituição até o término do curso de Graduação.

**Art. 7º** O(a) estagiário(a) deverá desenvolver suas atividades, conforme os princípios desta Instituição, observando as normas descritas neste regulamento, bem como as orientações fornecidas pelos (as) supervisores (as) de estágio.

#### CAPÍTULO II DOS REQUISITOS PARA O ESTÁGIO

**Art. 8º** O(a) estudante deverá estar matriculado, no mínimo, no 3º período em Instituição de Ensino Superior, exceto para os estudantes dos cursos com duração inferior a 04 (quatro) anos ou tecnológicos, hipótese na qual deverão ter cursado pelo menos 50% da carga horária do curso.



**Art. 9º** O estudante deverá ter, no mínimo, o coeficiente de rendimento geral igual ou superior a 7,0 (sete), exceto para os casos em que não haja candidatos suficientes no mercado para o preenchimento das vagas em razão da pouca oferta de cursos de graduação.

**Parágrafo único.** A Secretaria de Gestão de Pessoas poderá exigir por meio dos editais de seleção coeficiente de rendimento maior que 7,0 (sete), a depender das necessidades e critérios das seleções públicas.

**Art. 10.** Os documentos comprobatórios são histórico escolar com coeficiente de rendimento e declaração de matrícula de Instituição de Ensino Superior, ambos atualizados, os quais deverão ser apresentados no ato da seleção ou inscrição.

### CAPÍTULO III DA SELEÇÃO E ADMISSÃO

**Art. 11.** Para os (as) estudantes do Curso de Direito, o preenchimento das vagas realizar-se-á mediante aprovação em Seleção Pública, regulamentada por Edital.

**Parágrafo único.** Para os demais cursos de nível superior, o processo seletivo será realizado por edital próprio e, subsidiariamente, mediante cadastro no site do TJAM, prova online e convocação para entrevista seletiva, conforme análise curricular e surgimento de vagas.

**Art. 12.** O Edital da Seleção Pública para preenchimento das vagas do Curso de Direito será publicado no Diário de Justiça Eletrônico e no site do Tribunal de Justiça do Amazonas.

**Parágrafo único.** Os processos seletivos dos demais cursos de graduação serão divulgados no sítio eletrônico oficial do TJAM.

**Art. 13.** A admissão do(a) estagiário devidamente aprovado(a) ou selecionado(a) ocorrerá mediante apresentação dos seguintes documentos:

**I** - cópias da Carteira de Identidade, do Cadastro de Pessoa Física (CPF), do comprovante de residência, do comprovante de quitação com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino), que serão conferidas com as originais;

**II** - uma foto 3x4;

**III** - certidões negativas do Tribunal Regional Eleitoral, da Justiça Federal, da Justiça Estadual Criminal e da Polícia Federal, disponíveis nos sites das respectivas Instituições;

**IV** - ficha cadastral (será fornecida no ato da admissão);

**V** - comprovante de conta bancária (Conta Corrente do Banco do Bradesco – número da conta/agência).

**VI** - Histórico Escolar com coeficiente de rendimento e Declaração de Matrícula de Instituição de Ensino Superior, ambos atualizados.

**VII** - Declaração de Nepotismo, conforme Art. 2º da Resolução nº 07/2005 do CNJ, estendido aos estagiários por meio do Enunciado Administrativo CNJ nº 07/2007, já inclusa no contrato de estágio.

### CAPÍTULO IV DAS VAGAS E DAS LOTAÇÕES

**Art. 14.** As vagas serão destinadas aos estudantes dos Cursos de Administração, Arquitetura, Arquivologia, Comunicação Social, Contabilidade, Design, Direito, Enfermagem, Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Estatística, História, Jornalismo, Odontologia, Pedagogia, Psicologia, Relações Públicas, Serviço Social, Tecnologia da Informação e afins, podendo ser ampliadas para outras áreas, de acordo com a necessidade.

**Art. 15.** As unidades judiciárias e administrativas poderão receber estagiários (as), desde que a área de atuação seja compatível com a programação curricular de cada curso, observado o quantitativo de vagas aprovadas pela Presidência e pela Secretaria de Gestão de Pessoas, conforme disponibilidade orçamentária do TJAM para o exercício vigente. O estágio somente dar-se-á em unidades que tenham condições de proporcionar experiência na linha de formação do estagiário.

**Art. 16.** A lotação de estagiários será realizada pela Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas da SEGEP, em conformidade com a distribuição de vagas autorizada pela Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas, que obedecerá a quantidade máxima de seguros de vida contratado, como determina a Lei nº 11.788/2008.

**Art. 17.** A solicitação de aumento de vagas de estágio deverá ser encaminhada à Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), até o 11º mês de cada ano, que será analisada para o exercício seguinte.

**Art. 18.** Junto à solicitação de aumento do quantitativo de estagiário, devem ser informadas:

**I** - a quantidade necessária de estagiário por turno e curso;

**II** - a descrição das atividades a serem desenvolvidas;

**III** - o nome do servidor(a) do seu quadro de pessoal, cuja formação profissional deve corresponder à área de conhecimento desenvolvida no curso de graduação pelo estudante, que irá orientar e supervisionar o estagiário.

**Art. 19.** Por razões pedagógicas, a Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas poderá redefinir as vagas e áreas de estágio (cursos) dentro do quantitativo de vagas autorizadas pela Presidência para cada unidade judiciária ou administrativa, conforme necessidade.

**Art. 20.** A lotação do estagiário(o) será realizada estritamente conforme as vagas disponíveis. As relocações ocorrerão somente mediante justificativa da transferência, bem como anuência do(a) chefe imediato. Não são recomendadas relocações no primeiro ano de estágio, para não comprometer o aprendizado do(a) estudante e a continuidade dos trabalhos iniciados.

**Parágrafo Único.** Não serão efetivadas lotações para substituir estagiários(as) que estejam usufruindo de recesso remunerado e/ou afastados para tratamento de saúde, exceto em caso de recuperação pós-parto.

### CAPÍTULO V DOS DIREITOS E DEVERES

**Art. 21.** O(a) estagiário(a) terá direito a:

**I** - bolsa-auxílio e auxílio-transporte ou auxílio-infraestrutura, pagos proporcionalmente aos dias trabalhados;

**II** - seguro contra acidentes pessoais, contratado pelo Tribunal de Justiça do Amazonas, conforme prevê a Lei nº 11.788/2008;

**III** - recesso remunerado, nos moldes desta Portaria;

**IV** - redução de, pelo menos, a metade da carga horária de estágio, quando a Instituição de Ensino adotar avaliações periódicas ou finais;



**V** - intervalo de 15 (quinze) minutos durante a jornada de atividades;

**VI** - ser acompanhado por supervisor(a) do Tribunal de Justiça, que é responsável pela coordenação das atividades desenvolvidas.

**Art. 22.** Cabe ao(à) estagiário(a):

**I** - realizar com empenho todas as atividades desenvolvidas neste Tribunal;

**II** - conhecer e cumprir as normas internas do TJAM;

**III** - manter os dados cadastrais e escolares atualizados junto à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas;

**IV** - apresentar documentação que comprove regularidade de sua situação acadêmica a cada semestre, nas datas solicitadas;

**V** - informar alterações na situação acadêmica imediatamente, em casos de abandono, trancamento de matrícula ou transferência de Instituição de Ensino;

**VI** - entregar à Instituição de Ensino e ao TJAM uma via do Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinada pelas partes;

**VII** - solicitar os requerimentos nos prazos previstos neste normativo;

**VIII** - registrar o Ponto Eletrônico Digital ou Manual diariamente, no horário de entrada e saída estabelecido no TCE, ou conforme regulamento do TJAM. Em caso de falta, deverá comunicar seu supervisor de estágio e justificar junto à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas, respeitando os procedimentos e prazos estabelecidos nesta Portaria;

**IX** - comparecer ao local de estágio no horário estabelecido no contrato. Caso haja irregularidades na frequência (atrasos, falta de marcação, saída antecipada) será aplicado o normativo vigente de descontos da bolsa auxílio;

**X** - comunicar imediatamente a desistência do estágio ao (à) supervisor(a) imediato e à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas, ou qualquer outra alteração relacionada à atividade escolar;

**XI** - fazer uso de crachá de identificação nas dependências deste Tribunal e devolvê-lo ao término do estágio.

## CAPÍTULO VI

### DO TERMO DE COMPROMISSO

**Art. 23.** A admissão do(a) estagiário(a) somente será efetivada com a assinatura das 03 (três) vias do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), instrumento jurídico de que trata a lei nº 11.788/08 e que formaliza as condições de estágio. Este documento é assinado pelo(a) estudante, pelo(a) representante da Instituição de Ensino e pelo Tribunal de Justiça do Amazonas, representado pelo (a) Diretor (a) da Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas, ficando cada uma das partes com uma via do termo.

**§ 1º** Em caso de quaisquer alterações nas condições do estágio definidas no termo de compromisso inicial tais como lotações, horários e vigência, será emitido aditivo contratual, nos mesmos termos definidos no caput deste artigo.

**§ 2º** A renovação do termo de compromisso está condicionada à avaliação de desempenho, realizada pelo(a) supervisor(a) do estágio, nos termos desta Portaria.

**Art. 24.** No termo de Compromisso deverá constar:

**I** - a data de início e de término de contrato;

**II** - a lotação e o nome do supervisor de estágio;

**III** - o valor da Bolsa-Auxílio mensal e o do Auxílio-transporte ou Auxílio-infraestrutura;

**IV** - as condições gerais de realização de estágio, conforme este normativo;

**V** - o nome da empresa e o número da Apólice de Seguro;

**VI** - as atividades previstas para o estágio.

## CAPÍTULO VII

### DO RECESSO REMUNERADO E ABONOS

**Art. 25.** É assegurado ao estagiário recesso remunerado observando o seguinte:

**I** – para contratos com duração igual ou superior a 12 (doze) meses, 30 (trinta) dias de recesso remunerado computados dentro deste período proporcionalmente, divididos em até 02 (dois) períodos, da seguinte forma:

a) 10 dias no primeiro período e 20 dias no segundo;

b) 11 dias no primeiro período e 19 dias no segundo;

c) 12 dias no primeiro período e 18 dias no segundo;

d) 13 dias no primeiro período e 17 dias no segundo;

e) 14 dias no primeiro período e 16 dias no segundo;

f) dois períodos de 15 dias.

**II** – para contratos de estágio com duração inferior a 12 (doze) meses, o recesso remunerado será concedido de modo proporcional, devendo ser usufruído em apenas 01 (um) período.

**III** - o(a) supervisor (a) deverá agendar o usufruto do recesso remunerado nos primeiros sessenta dias contados a partir do início do contrato do(a) estudante, por meio de formulário cujo link será disponibilizado pela Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas.

**IV** - o recesso remunerado será usufruído pelo(a) estagiário(a), conforme a data informada pelo(a) supervisor(a) de estágio, e portaria mensal a ser publicada no Diário da Justiça Eletrônico.

**V** – a fruição do recesso já será possível a partir do 3º mês de vigência do contrato, podendo a Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas concedê-lo automaticamente, caso não haja solicitação expressa para fruição pelo (a) supervisor (a),

**VI** – em caso de desligamento voluntário por ambas as partes que compõem o TCE, o estagiário fará jus ao recesso remunerado proporcional aos dias trabalhados, compulsoriamente.

**§ 1º** Não poderão ser acumulados períodos de recesso remunerado referentes ao primeiro ano de contrato para usufruto no segundo ano.

**§ 2º** Será permitida apenas 1 (uma) alteração por período. As alterações de datas referentes aos períodos já agendados deverão ser formalizadas pelo(a) supervisor (a) com antecedência mínima de 10 (dez) dias à data da fruição. Caso contrário será mantido o período agendado inicialmente.

**§ 3º** É vedado levar à conta de recesso qualquer falta ao serviço.



**§ 4º** O usufruto do recesso remunerado é obrigatório durante a vigência do contrato de estágio, sendo de responsabilidade do(a) supervisor(a) de estágio juntamente com o(a) estagiário(a) seu agendamento, sob pena de suspensão no preenchimento da vaga pelo período de 3 (três) meses.

**Art. 26.** As faltas do(a) estagiário(a) serão abonadas nas seguintes hipóteses:

**I** - para afastamento por motivo de saúde de até 03 (três) dias, período no qual o(a) estagiário(a) apresentará o atestado médico com a anuência do(a) supervisor(a) de estágio, que deverá ser encaminhado via SEI à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de retorno às atividades.

**II** - para tratamento de saúde a partir de 4 (quatro) até 30 (trinta) dias, o(a) estagiário(a) deverá:

a) Preencher o requerimento constante no Anexo II;  
b) Encaminhar juntamente com o atestado médico à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde via SEI, nos (dez) primeiros dias úteis, a contar do início do afastamento;

b) Agendar, via telefone, a data para apresentar-se à junta médica, bem como informar ao(à) supervisor(a) de estágio e à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas por telefone ou e-mail o período do seu afastamento.

**III** - para repouso antes e depois do parto serão concedidos 120 (cento e vinte dias) de afastamento ininterrupto, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e a ocorrência deste, limitado à data de fim de contrato, devendo a estagiária:

a) Preencher o requerimento constante no Anexo II;

b) Encaminhar juntamente com o atestado médico à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde via SEI, nos 10 (dez) primeiros dias úteis, a contar do início do afastamento;

c) Agendar via telefone a data para apresentar-se à junta médica;

d) Informar ao(à) supervisor(a) de estágio e à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas por telefone ou e-mail o período do seu afastamento.

**IV** - por motivo de falecimento de cônjuge ou companheiro, de filhos, pais, irmãos e avós até 05 (cinco) dias consecutivos, a partir da data do óbito, o requerimento deve ser encaminhado à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas, via SEI, no prazo máximo de 05 dias úteis, a contar do último dia de afastamento, com apresentação de atestado de óbito;

**V** - em razão de casamento, até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data do matrimônio, a solicitação deverá ser feita pelo SEI para a Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas, juntamente com a certidão que comprove o ato civil, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do último dia do afastamento.

**VI** - por motivo de doação de sangue, sendo concedido 01 (um) dia, mediante apresentação de documentação comprobatória, o requerimento deve ser encaminhado à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do fim do afastamento;

**VII** - por convocação da Justiça Eleitoral, mediante apresentação de declaração ou certidão de comparecimento expedida pelo Órgão, subscrita pelo Juiz Eleitoral por quem o represente legalmente, que deverá ser encaminhada via SEI à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas, com anuência do(a) supervisor(a) de estágio, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis, à data da fruição.

**VIII** - para redução da carga horária de estágio no período de avaliação, conforme prevê a Lei 11.788/2008, o(a) estudante(a) deverá apresentar a solicitação à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias a contar do início da fruição, anexando a declaração emitida pela Instituição de Ensino, que contém as datas das avaliações periódicas ou finais.

**IX** - em caso de cumprimento de estágio curricular obrigatório ou prática jurídica no horário das atividades do estágio, desde que não ultrapasse 01 (uma) falta semanal, e que haja compensação de horas obrigatoriamente na mesma semana da ausência, e ainda que não acarrete prejuízos às atividades acadêmicas do estudante e às suas funções no estágio do TJAM.

**§ 1º** A compensação de que trata o item VIII não poderá exceder 2 (duas) horas diárias, além da jornada regular de estágio. O(a) supervisor(a) deverá encaminhar à Divisão de Informações Funcionais, até 05 (cinco) dias úteis após a ausência.

**§ 2º** A solicitação de compensação descrita no parágrafo anterior deverá conter a anuência do(a) supervisor(a) e o comprovante da instituição de ensino que expresse a exigência da prática no horário de estágio do TJAM, bem como a comprovação de frequência assinada pela faculdade, conforme Formulário constante no ANEXO III. Fica a cargo do(a) supervisor(a) imediato o acompanhamento da compensação das horas.

**§ 3º** As faltas decorridas de participação em atividades de capacitação, congressos, seminários, palestras, entre outras serão abonadas, mediante anuência do(a) supervisor(a) e apresentação do comprovante de participação que deverá ser encaminhado à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas, via SEI, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do último dia de afastamento. A cada 01 (um) ano de estágio poderão ser compensadas no máximo 05 (cinco) ausências por este motivo, não sendo acumuladas para ano posterior.

**§ 4º** Não serão abonadas as faltas decorrentes de cumprimento de disciplinas da Instituição de Ensino, no horário das atividades de estágio, não havendo, portanto, compensação de horário ou banco de horas para este fim.

**§ 5º** Não serão abonadas faltas por justificativas que não estejam neste normativo.

## CAPÍTULO VII DA SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

**Art. 27.** O estagiário deverá ser orientado por supervisor(a) do quadro pessoal do Tribunal de Justiça, com formação e experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do(a) estagiário(a).

**Art. 28.** Cada supervisor(a) só poderá orientar no máximo 10 (dez) estagiários(a) simultaneamente, conforme o art. 9º da Lei nº 11.788/2008.

**Art. 29.** É vedada a supervisão do estágio por cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau civil do estudante, assim como a lotação na mesma unidade também está proibida, conforme Resolução nº 07/2005 CNJ, estendido aos (às) estagiários(a) por meio do Enunciado Administrativo/CNJ nº 07/2007.

**Art. 30.** Cabe ao(à) supervisor(a) de estágio:

**I** - acompanhar o desempenho do(a) estagiário(a), seguindo o plano de atividades presente no Termo de Compromisso;

**II** - proporcionar um ambiente de aprendizagem profissional, cultural e social, visando sua integração no ambiente de trabalho;

**III** - monitorar o cumprimento da jornada de atividades e quando não cumprida adequadamente, comunicar à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas;

**IV** - avaliar o desempenho do(a) estagiário(a);



**V** - criar sistema de rodízios de atividades semestralmente aos estagiários, visando à vivência prática em várias atividades de aprendizagem profissional;

**VI** - agendar a data do recesso remunerado, conforme os procedimentos estabelecidos no Art. 25 desta Portaria;

**VII** - ter conhecimento do inteiro teor deste regulamento, e contribuir para seu cumprimento, a fim de evitar prejuízos à unidade judicial e ao(à) estudante;

**VIII** - comunicar à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas em caso de pedido de rescisão de estágio ou abandono do Programa.

**Parágrafo único.** É de responsabilidade do(a) supervisor(a) imediato o acompanhamento adequado das atividades desenvolvidas pelo(a) estagiário, prezando pelo aprendizado, pela saúde, e pela qualidade das relações interpessoais no ambiente de trabalho, sob pena de suspensão no preenchimento da vaga de estágio pelo período de 3 (três) meses.

## CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

**Art. 31.** A avaliação de estágio visa à análise do desempenho dos (as) estagiários(as) em função das atividades que realizam, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados, possibilitando potencializar e/ou resolver problemas, e assim melhorar a qualidade do trabalho.

**Art. 32.** O(a) estagiário(a) será avaliado anualmente, como condição para a permanência no Programa de Estágio.

**Art. 33.** O formulário de avaliação de desempenho descrito no ANEXO IV desta Portaria deve ser preenchido pelo(a) supervisor(a) em conjunto com o (a) estudante, quando solicitado pela Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas, especialmente a cada ano de contrato e/ou em ocasiões de relotação.

## CAPÍTULO IX DO TÉRMINO DO ESTÁGIO

**Art. 34.** O Termo de Compromisso de estágio será finalizado automaticamente nas seguintes hipóteses:

**I** - em caso de 10 (dez) ou mais faltas injustificadas consecutivas, ou 20 (vinte) faltas alternadas, durante o período do contrato de estágio, a contar da data de admissão, observando-se o Relatório de Absenteísmo elaborado mensalmente pela Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas;

**II** - caso não apresente comprovante de matrícula a cada novo semestre, solicitado em datas estabelecidas pela Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas;

**III** - quando o(a) estudante se desligar da Instituição de Ensino;

**IV** - caso não apresente rendimento satisfatório nas atividades de estágio;

**V** - após a conclusão do curso de graduação ou na hipótese de completar 2 (dois) anos de atividades no Tribunal de Justiça;

**VI** - quando findar o Termo de Compromisso de Estágio e não houver prorrogação do mesmo;

**VII** - por decisão unilateral do estagiário, do Tribunal de Justiça do Amazonas ou da Instituição de Ensino.

**§ 1º** O(a) estagiário(a) ou seu(sua) supervisor(a) deverão comunicar imediatamente à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas o desligamento, desistência, ou abandono do estágio.

**§ 2º** No caso de desligamento, o(a) estagiário(a) somente será desligado do Sistema PRODAM (folha de pagamento) após o recebimento dos dias trabalhados e do recesso remunerado não usufruído.

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 35.** Estrangeiros, regularmente matriculados em cursos superiores, poderão participar do programa de estágio desde que atendam às exigências deste normativo.

**Art. 36.** Serão mantidos os períodos de recesso remunerado já agendados pelo SEI até a data de publicação desta Portaria e os demais períodos não usufruídos deverão ser agendados na forma deste normativo.

**Art. 37.** Todos os requerimentos devem ser encaminhados aos setores competentes descritos no ANEXO I, via Sistema – SEI, nos prazos estabelecidos neste normativo.

**Parágrafo único.** Os requerimentos solicitados após os prazos previstos nesta Portaria serão indeferidos.

**Art. 38.** O exercício das funções de estágio extracurricular remunerado do Tribunal de Justiça do Amazonas obedecerá ao horário estabelecido no TCE e ao calendário judicial.

**Art. 39.** Em atenção à Política Nacional de Incentivo à Participação Feminina no Poder Judiciário, estabelecida pela Resolução nº 255/2018, as estudantes que porventura necessitarem se desligar do Programa de Estágio antes de ter completado 2 (dois) anos na instituição em razão de gravidez ou parto, poderão retomar suas atividades, sem a necessidade de submeter-se à novas seleções públicas, caso permaneçam matriculadas em cursos de nível superior.

**Art. 40.** Este normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 3.246/2019.

**Art. 41.** As questões omissas serão decididas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

### **Registre-se. Comunique-se. Publique-se.**

Gabinete da Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, Manaus/AM, data registrada no sistema.

*(Assinado digitalmente)*

Desembargador **Domingos Jorge Chalub Pereira**  
Presidente TJ/AM

**ANEXO I****COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS****Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas da SEGEP**

I. Gerenciamento do Programa de Estágio

II. Recrutamento e seleção;

III. Controle de Vagas;

IV. Lotação e relotação;

V. Elaboração, assinatura, alteração e rescisão do Termo de Compromisso;

VI. Acompanhamento de desempenho;

VII. Recesso remunerado, pagamento da bolsa de estágio e auxílios.

**Escola de Aperfeiçoamento do Servidor (EASTJAM)**

I. Capacitação

**Divisão de Contratos e Convênios**

I. Formalização de Acordo de Cooperação Técnica com as Instituições de Ensino.

**Secretaria de Serviços Integrados de Saúde**

I. Avaliação de Atestado Médico

**ANEXO II****REQUERIMENTO PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

EXCELENTÍSSIMO(A) SENHOR(A) DESEMBARGADOR(A) PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS

\_\_\_\_\_,  
Nome completo Cargo\_\_\_\_\_,  
Lotação Telefone

vem perante Vossa Excelência requerer que seja concedido \_\_\_\_\_ de afastamento para Tratamento de Saúde, de acordo com o atestado médico anexo, a partir de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Nestes termos, pede deferimento.

Manaus, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura**ANEXO III****FORMULÁRIO PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO/PRÁTICA JURÍDICA****INSTITUIÇÃO DE ENSINO:**

Declaro que o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,

(nome)

acadêmico(a) do curso de \_\_\_\_\_ compareceu nesta data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_,

no horário das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_, no \_\_\_\_\_,

(local do estágio curricular/prática jurídica)

para realizar ( ) estágio curricular ( ) prática jurídica.

Ressalto que tal atividade só é disponibilizada neste horário e faz parte da grade curricular obrigatória para a conclusão do curso.

Manaus, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Supervisor(a) da Instituição de Ensino/carimbo

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS:**

A compensação será realizada na mesma semana do estágio curricular/prática jurídica desenvolvido (a) nos dias \_\_\_\_\_, no horário das \_\_\_\_ às \_\_\_\_.

Dias de compensação.

\_\_\_\_\_  
Supervisor(a) de Estágio - TJAM Estagiário (a)

Manaus, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**ANEXO IV****AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO**

Nome do Estagiário: \_\_\_\_\_

Nome do Supervisor: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Período de Avaliação (data de início de contrato até data atual): \_\_\_\_\_

| CONCEITO | NÍVEIS DE DESEMPENHO  |
|----------|---|
| I        | <b>Insuficiente:</b> Desempenho abaixo do esperado, apresentando muitas dificuldades. |
| R        | <b>Regular:</b> Desempenho normal, apresentando dificuldades.                         |
| B        | <b>Bom:</b> Desempenho conforme esperado, com raras dificuldades.                     |
| O        | <b>Ótimo:</b> Desempenho acima do esperado, sem apresentar dificuldades.              |

|  |   |
|--|---|
|  | <b>I. Assiduidade e Pontualidade</b><br>Apresentação regular e permanente no local de trabalho, e observância do horário estabelecido em seu contrato de estágio.                                 |
|  | <b>II. Relacionamento Interpessoal</b><br>Habilidade de interagir, conviver adequadamente, por meio de relações cordiais, empáticas e profissionais com o público interno e externo.              |
|  | <b>III. Aprendizagem Prática</b><br>Conhecimentos teóricos e práticos demonstrados no desenvolvimento de atividades programadas.  |
|  | <b>IV. Iniciativa</b><br>Atua com independência técnica, dando bom cumprimento às suas tarefas, sem necessidade de assistência ostensiva e sem ferir normas ou ultrapassar seu grau de autonomia. |
|  | <b>V. Responsabilidade</b><br>Apresenta zelo no uso das instalações, materiais, equipamento ou quaisquer outros bens do TJAM. Responsabiliza-se por suas atividades.                              |
|  | <b>VI. Trabalho em Equipe</b><br>Disponibilidade para contribuir com o grupo de trabalho, mantendo-se acessível à equipe.   |
|  | <b>VII. Qualidade de Trabalho</b><br>Grau de exatidão, correção e clareza das tarefas executadas.   |

Marque com um "x" suas expectativas com relação ao estagiário:

|  |                              |
|--|------------------------------|
|  | Foram ultrapassadas          |
|  | Foram atendidas plenamente   |
|  | Foram atendidas parcialmente |
|  | Não foram atendidas          |

Observações Gerais:

|  |
|--|
|  |
|--|

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Supervisor Assinatura do Estagiário