

**PORTARIA Nº 1403, DE 29 DE ABRIL DE 2024.**

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

A Desembargadora **NÉLIA CAMINHA JORGE**, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, no exercício da competência conferida pelo art. 45, I, da Lei Complementar nº 261, de 28 de dezembro de 2023,

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 56/2023;

CONSIDERANDO a importância de oferecer a estudantes regularmente matriculados a experiência prática junto às unidades organizacionais desta Corte de Justiça;

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

CONSIDERANDO o Despacho GABPRES (Id. 1552539) exarado no Processo Administrativo SEI/TJAM n.º 2023/000052998-00,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Regulamentar as normas que tratam sobre 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 Secretaria de Gestão de Pessoas e suas Divisões, com apoio de outras Secretarias, 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, excepcionalmente, 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 cria 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 estagiário deverá desenvolver suas atividades, conforme os princípios 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 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), ou conforme estabelecido pelos editais de seleção, 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.

§1º A análise do histórico escolar será realizada como critério de seleção pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

§2º 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 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, por demanda.

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

I - carteira de Identidade, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Título de Eleitor, comprovante de residência, 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, da Polícia Federal e da Justiça Militar (disponíveis nos sites das respectivas Instituições);

IV - comprovante de conta bancária (Conta Corrente do Banco do Bradesco – número da conta/agência);

V - histórico Escolar com coeficiente de rendimento e Declaração de Matrícula de Instituição de Ensino Superior, ambos atualizados, contendo carimbo e assinatura ou código de validação

VI - 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;

VII - consentimento para tratamento de dados pessoais, em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/ 2018) e com a Resolução nº 18/2018 (Política de Segurança da Informação);

VIII - termo de responsabilidade e confidencialidade nos termos da Resolução nº 18/2018, de 30 de novembro de 2018 (Política de Segurança da Informação);

IX - declaração para fins de cumprimento da Resolução CNJ Nº156/2012;

X - declaração de que não possui emprego, cargo ou função no horário 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, Educação Física, Enfermagem, Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica, Estatística, Fisioterapia, 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 (a), 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. 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 (a) será realizada pela Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas – Seção de Estágio, em conformidade com a distribuição de vagas autorizada pela Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas, no ANEXO II, que obedecerá a quantidade máxima de seguros de vida contratado, como determina a Lei nº 11.788/2008.

Art. 17. Solicitações de criação de novas vagas de estágio ou aumento deverão ser encaminhadas à Secretaria de Gestão de Pessoas, por meio de formulário eletrônico, até o 11º mês de cada ano, que será analisada para o exercício seguinte.

Art. 18. Deverá ser informado junto à solicitação de aumento do quantitativo de estagiário:

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

II - a descrição das atividades a serem desenvolvidas;

III - o nome do servidor 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 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 (a) será realizada estritamente conforme as vagas disponíveis. As relocações ocorrerão somente mediante justificativa da transferência, bem como anuência do(a) supervisor(a) imediato e da Unidade para a qual o(a) estagiário(a) será relatado(a). As relocações só poderão ser realizadas 1 (uma) vez e a partir do 6º mês de contrato.

Parágrafo único. Não serão efetivadas lotações para substituir estagiários(a) que estejam em usufruto de recesso remunerado, licença paternidade 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 o 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 pelo(a) estagiário(a).

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 / ano de contrato, nas datas solicitadas e nos moldes exigidos pela Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas;

V - informar alterações na situação acadêmica imediatamente, em casos de abandono, trancamento de matrícula institucional ou em disciplinas e em caso de 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 (justificativa de faltas, solicitação de redução de carga horária, recessos) 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 o(a) supervisor(a) de estágio e justificar junto à Seção de Frequência – Divisão de Informações Funcionais, 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 supervisor imediato e à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas, ou qualquer outra alteração relacionada à atividade acadêmica;

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(a), pelo(a) representante da Instituição de Ensino e pelo(a) representante do Tribunal de Justiça do Amazonas, 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 entrega de documentação acadêmica que será solicitada oportunamente pela Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas, e à avaliação de desempenho, realizada pelo(a) supervisor(a) de estágio, nos termos dos Arts. 31º ao 33º.

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(a) supervisor(a) 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, observado 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 de 15 (quinze) dias. O primeiro período só poderá ser usufruído a partir do sexto mês de atividades e o segundo deverá ser usufruído nos últimos 60 (sessenta) dias da vigência do contrato. O usufruto do saldo de recesso de 30 (trinta) dias em um único período será possível a partir do 10º mês de contrato;

II - para contratos de estágio com duração inferior a 12 (doze) meses, o recesso remunerado será concedido de modo proporcional ao efetivo tempo de atividades realizadas pelo estagiário, tendo como referência 30 (trinta) dias de recesso a cada ano de contrato, conforme prevê a Lei 11.788/2008. Nestes casos, o recesso remunerado deverá ser usufruído em apenas um período, nos últimos 60 (sessenta) dias da vigência do contrato;

III - não poderão ser acumulados períodos de recesso remunerado referentes ao primeiro ano de contrato para usufruto no segundo ano. A fruição do recesso deverá transcorrer durante o período de vigência do contrato, podendo a Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas concedê-lo automaticamente ao estagiário que tenha um saldo de recesso acumulado, caso não haja solicitação expressa para fruição até o trigésimo dia que anteceder ao final do contrato, gerando penalidades para a Unidade;

IV - em caso de desligamento voluntário por ambas as partes que compõem o Termo de Compromisso de Estágio, o(a) estagiário(a) fará jus ao recesso remunerado proporcional aos dias trabalhados, compulsoriamente;

V - o recesso remunerado deverá ser solicitado pelo(a) supervisor(a) de estágio, através do sistema de processos administrativos SEI a ser encaminhado à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência à data de início de fruição e deverá ser usufruído pelo(a) estagiário(a) conforme o pedido que obedecerá necessariamente a data informada;

VI - O recesso só será válido após a análise realizada pela Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas. O deferimento, a necessidade de correção ou indeferimento da solicitação será informada no mesmo processo administrativo.



§ 1º É vedado levar à conta de recesso qualquer falta ao serviço.

§ 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), no mesmo processo administrativo que gerou o pedido inicial, com antecedência mínima de 10 (dez) dias à data da fruição. Caso contrário será mantido o período agendado inicialmente.

§ 3º A Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas poderá conceder compulsoriamente recesso remunerado, se este não for usufruído no período agendado. O período será considerado como usufruído.

§ 4º. O usufruto do recesso remunerado é obrigatório durante a vigência do contrato de estágio, sendo de responsabilidade do supervisor de estágio juntamente com o estagiário a sua solicitação conforme prazos estabelecidos no item IV, sob pena de suspensão no preenchimento da vaga pelo período de 3 (três) meses.

Art. 26. As faltas do estagiário serão abonadas nas seguintes hipóteses:

I - para afastamento por motivo de saúde período no qual o(a) estagiário(a) deverá:

- a) apresentar o atestado médico com a anuência do(a) supervisor(a) de estágio, que deverá ser encaminhado via SEI à Divisão de Serviços Integrados à Saúde, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar a contar do início do afastamento;
- b) acompanhar o processo para caso seja necessário apresentar-se à junta médica e agendar via telefone a data para a avaliação;
- c) informar ao supervisor de estágio e à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas por telefone ou e-mail o período do seu afastamento.

II - para repouso antes e depois do parto. Neste caso, 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 ou representante:

- a) preencher o requerimento modelo do sistema e encaminhar juntamente com o atestado médico ou certidão de nascimento (caso o afastamento se inicie a contar do nascimento da criança) à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde via SEI, nos 05 (cinco) dias úteis, a contar a contar do início do afastamento;
- b) informar ao supervisor de estágio por telefone ou e-mail o período do seu afastamento.

III - Para o acompanhamento após nascimento de filho (a), serão concedidos 15 (quinze) dias de licença paternidade ao estagiário mediante:

- a) preenchimento do requerimento modelo do sistema, que deve ser encaminhado junto com a certidão de nascimento da criança à Seção de Frequência da Divisão de Informações Funcionais via SEI, nos 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de nascimento;
- b) informação ao supervisor de estágio 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 serão concedidos 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 início do afastamento, com apresentação de atestado de óbito;

V - em razão de casamento, serão concedidos 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 início do afastamento;

VI - por motivo de doação de sangue, sendo concedido 01 (um) dia de afastamento no dia da doação, 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 início 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;

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 úteis a contar do início da fruição, anexando a declaração ou calendário acadêmico, timbrados, emitidos pela Instituição de Ensino, informando no requerimento quais as datas das avaliações periódicas ou finais para as quais está pleiteando a redução;

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 IX não poderá exceder 2 (duas) horas diárias, além da jornada regular de estágio. O(a) supervisor(a) deverá encaminhar à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas, 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 ANEXO III. O acompanhamento da compensação das horas fica a cargo do(a) supervisor(a) imediato e sob análise da Seção de Frequência.

§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 justificadas 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 VIII DA SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

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

Art. 28. Cada supervisor só poderá orientar no máximo 10 (dez) estagiários 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 estagiários por meio do Enunciado Administrativo/CNJ nº 07/2007.

Art.30. Cabe ao supervisor de estágio:

I - acompanhar o desempenho do estagiário, designando tarefas conforme 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 estagiário;

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 - encaminhar à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas comprovação da frequência devidamente atestada pelo chefe imediato, até o dia 05 (cinco) de cada mês, sob pena de ter suspensa a bolsa de estágio, quando estiver lotado em local que não dispõe de Ponto Eletrônico e de estagiários em regime remoto das Comarcas do Interior;

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

IX - 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 IX 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 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 X 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 em disciplinas curriculares, 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, considerando a data do término do último período, conforme calendário acadêmico ou na hipótese de completar 2 (dois) anos de atividades no Tribunal de Justiça;

VI - quando findar o Termo de Compromisso de Estágio e/ou 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.

§3º O registro de ponto eletrônico e os acessos aos sistemas serão automaticamente bloqueados ao final do término do contrato de estágio.



CAPÍTULO XI 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. 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. 37. 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. 38. 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. 39. As questões omissas serão decididas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 40. Fica revogada a Portaria n.º 435/2022.

Art. 41. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Comunique-se. Publique-se.

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

(Assinado digitalmente)
Desembargadora **NÉLIA CAMINHA JORGE**
Presidente

ANEXO I – COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

Secretaria de Gestão de Pessoas

- 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 Judicial (EJUD)

- 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. Suporte à saúde;
- II. Avaliação de Atestados Médicos.

ANEXO II – QUANTITATIVO DE VAGA POR SETOR

Nº	LOTAÇÃO	QTDE UNIDADES	CURSO	QUANTIDADE DE ESTAGIÁRIOS POR UNIDADE
1	Secretaria Judiciária de 1º Grau e Unidades de Processamentos Judiciais	1	Direito/Administração	2
2	Varas Cíveis - (Gabinetes)	23	Direito	1
3	Unidades de Processamento Judicial do 1º Grau (UPJ) - Secretaria	4	Direito	12
4	1ª Unidade de Processamento Judicial de Primeiro Grau dos Juizados Especiais	1	Direito	8
5	Gabinetes de Juizados Especiais Cíveis - UPJ (18º, 19º, 20º, 21º)	4	Direito	2



6	Vara de Garantias Penais e de Inquéritos Policiais	1	Direito	8
7	Varas Criminais	10	Direito	4
8	Juizados Especiais Cíveis	17	Direito	5
9	Juizados Especiais Criminais	4	Direito	4
10	Varas da Fazenda Pública	4	Direito	4
11	Varas do Juizado da Fazenda Pública Estadual e Municipal	2	Direito	6
12	Vara Especializada da Dívida Ativa Estadual	1	Direito	4
13	Vara Especializada da Dívida Ativa Municipal	1	Direito	4
14	Vara de Registros Públicos	1	Direito	9
15	Varas do Tribunal do Júri	3	Direito	8
16	Varas Especializadas em Crimes de Uso e Tráfico de Entorpecentes (VECUTES)	4	Direito	6
17	Vara Especializada em Crimes de Trânsito	1	Direito	8
18	Unidade de Processamento Judicial de Primeiro Grau das Varas de Execução Penal	1	Direito	18
19	1. ^a Vara de Execução Penal da Capital - REGIME FECHADO	1	Direito	1
20	2. ^a Vara de Execução Penal da Capital - SEMIABERTO	1	Direito	1
21	3. ^a Vara de Execução Penal da Capital - REGIME ABERTO	1	Direito	1
22	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	1	Direito	1
23	Vara de Auditoria Militar	1	Direito	3
24	Vara Especializada do Meio Ambiente e Questões Agrárias	1	Direito/Engenharia Ambiental	7
25	Vara de Execução de Medidas e Penas Alternativas (VEMEPA)	1	Direito	20
26	Varas Especializadas em Crimes Contra a Dignidade Sexual da Criança e Adolescente	2	Direito	12
27	Varas de Família - 1 ^a a 10 ^a	10	Direito	6
28	Vara de Órfãos e Sucessões	1	Direito	5
29	Coordenadoria da Infância e da Juventude	1	Serviço Social/ Psicologia/Jornalismo	4
30	Juizado da Infância e Juventude Infracional	1	Direito	5
31	Vara de Execução de Medida Socioeducativa	1	Direito	3



32	Juizado da Infância e Juventude Cível	1	Direito	4
33	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania da Comarca de Manaus (CEJUSC-FAMÍLIAS)	1	Direito	17
34	Centro Judiciário de Solução de Conflitos (CEJUSC-POLO)	1	Direito	4
35	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania da Comarca de Manaus (CEJUSC Zona Leste/Norte)	1	Direito	4
36	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania Cível (CEJUSC- CÍVEL)	1	Direito	10
37	Coordenadoria Psicossocial Judiciária	1	Serviço Social/ Psicologia/Pedagogia	76
38	Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar	1	Psicologia/ Direito/Serviço Social	3
39	Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher	6	Direito	10
40	Centro Especializado de Atendimento às Vítimas de Crimes e Atos Infracionais	1	Direito	1
41	Núcleo de Justiça Itinerante	1	Direito	4
42	Setores de Ajuizamento dos Juizados Especiais	3	Direito	4
43	Coordenadoria dos Juizados Especiais	1	Administração	2
44	Secretarias das Turmas Recursais	2	Direito	3
45	Gabinetes das Turmas Recursais	4	Direito	4
46	Comissão de Processamento de Cartas Precatórias e Mandados Judiciais	1	Administração	3
47	Secretaria da 3ª Contadoria	1	Contabilidade	2
48	Casa da Justiça e Cidadania	1	Direito	1
49	Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual	1	Direito	8
50	Gabinetes de Desembargadores	26	Direito	1
51	Gabinete da Presidência	1	Direito	1
52	Setor dos Juízes Auxiliares da Presidência	1	Direito	3
53	Gabinete da Vice-Presidência	1	Direito	1
54	Setor dos Juízes Auxiliares da Vice-Presidência	1	Direito	3
55	Corregedoria-Geral de Justiça e Setor dos Juízes Auxiliares da Corregedoria	1	Administração/Direito	12
56	Secretaria da Central de Precatórios	1	Contabilidade/Direito	3
57	Câmaras Criminais/Cíveis/Reunidas	6	Direito	4



58	Secretaria do Tribunal Pleno	1	Direito	2
59	Secretaria Judiciária	1	Direito	6
60	Coordenadoria de Distribuição Processual do 2º Grau	1	Direito	5
61	Protocolo do Tribunal de Justiça	1	Administração	2
62	Núcleo de Gerenciamento de Precedentes	1	Direito	1
63	Divisão Geral de Bens Judiciais Apreendidos	1	Administração	6
64	Núcleo de Advocacia Voluntária	1	Direito	1
65	Central de Mandados e Cartas Precatórias	1	Direito/Administração	14
66	Secretaria de Audiências de Custódia	1	Direito	4
67	Setor de Certidão do Fórum Ministro Henoch Reis	1	Direito	2
68	Secretaria de Administração - SECAD	1	Direito / Administração	1
69	Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGEP	1	Administração / Psicologia / Contabilidade	20
70	Secretaria de Expediente - SECEX	1	Informática / Administração	4
71	Divisão de Tecnologia da Informação - SETIC	1	Informática	23
72	Secretaria de Serviços Integrados da Saúde - SESIS	1	Enfermagem / Odontologia / Odontologia/Fisioterapia	13
73	Secretaria de Orçamento e Finanças - SECOF	1	Contabilidade	4
74	Secretaria de Planejamento - SEPLAN	1	Administração	1
75	Divisão de Gestão de Projetos	1	Administração	2
76	Divisão de Inclusão e Acessibilidade	1	Administração/Serviço Social	5
77	Secretaria de Infraestrutura - SEINF	1	Engenharia / Arquitetura	6
78	Secretaria de Compras, Contratos e Operações - SECOP	1	Administração / Direito / Arquitetura	19
79	Secretaria de Arquivo e Memória Institucional	1	Arquivologia / História / Estatística	18
80	Secretaria de Auditoria Interna	1	Administração/Direito	3
81	Escola Superior da Magistratura - ESMAM	1	Comunicação Social/ Informática/Pedagogia	5
82	Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas - EJUD	1	Comunicação Social / Pedagogia/ Informática	6
83	Coordenadoria da Biblioteca	1	Biblioteconomia	1



84	Ouvidoria Geral de Justiça	1	Direito	1
85	Assessoria de Comunicação Social	1	Design / Comunicação Social	1
86	Autazes	1	Direito	1
87	Alvarães	1	Direito	1
88	Amaturá	1	Direito	1
89	Anamá	1	Direito	1
90	Anori	1	Direito	1
91	Apuí	1	Direito	1
92	Atalaia do Norte	1	Direito	1
93	Barcelos	1	Direito	1
94	Barreirinha	1	Direito	1
95	Benjamin Constant	1	Direito	1
96	Beruri	1	Direito	1
97	Boa Vista do Ramos	1	Direito	1
98	Boca do Acre	1	Direito	1
99	Borba	1	Direito	1
100	Caapiranga	1	Direito	1
101	Canutama	1	Direito	1
102	Carauari	1	Direito	1
103	Careiro	1	Direito	1
104	Careiro da Várzea	1	Direito	1
105	Coari	3	Direito	1
106	Codajás	1	Direito	1
107	Eirunepé	1	Direito	1
108	Envira	1	Direito	1
109	Fonte Boa	1	Direito	1



110	Guajará	1	Direito	1
111	Humaitá	3	Direito	1
112	Ipixuna	1	Direito	1
113	Iranduba	2	Direito	1
114	Itacoatiara	4	Direito	1
115	Itamarati	1	Direito	1
116	Itapiranga	1	Direito	1
117	Japurá	1	Direito	1
118	Juruá	1	Direito	1
119	Jutaí	1	Direito	1
120	Lábrea	1	Direito	1
121	Manacapuru	3	Direito	1
122	Manaquiri	1	Direito	1
123	Manicoré	2	Direito	1
124	Maraã	1	Direito	1
125	Maués	2	Direito	1
126	Nhamundá	1	Direito	1
127	Nova Olinda do Norte	1	Direito	1
128	Novo Airão	1	Direito	1
129	Novo Aripuanã	1	Direito	1
130	Parintins	4	Direito	1
131	Pauini	1	Direito	1
132	Presidente Figueiredo	1	Direito	1
133	Rio Preto da Eva	1	Direito	1
134	Santa Isabel do R. Negro	1	Direito	1
135	Santo Antônio do Içá	1	Direito	1



136	São G. da Cachoeira	1	Direito	1
137	São Paulo de Olivença	1	Direito	1
138	São Sebastião do Uatumã	1	Direito	1
139	Silves	1	Direito	1
140	Tabatinga	2	Direito	1
141	Tapauá	1	Direito	1
142	Tefé	3	Direito	1
143	Uarini	1	Direito	1
144	Urucará	1	Direito	1
145	Urucurituba	1	Direito	1

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO/PRÁTICA JURÍDICA

INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

Declaro que o (a) Sr.(a) _____
acadêmico(a) do curso de _____
compareceu nesta data _/ /, no horário
da _____ 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 _____

PORTARIA Nº 1404, DE 30 DE ABRIL DE 2024.

A Desembargadora **NÉLIA CAMINHA JORGE**, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, no exercício da competência conferida pelo artigo 45, I, da Lei Complementar n.º 261, de 28 de dezembro de 2023, e

CONSIDERANDO o Ofício n.º 286/2024-EJUD-AM (Id. 1515221), o Atesto da EJUD-AM (Id. 1553675) e a Decisão GABPRES (Id. 1517336) exarada nos autos do Processo Administrativo SEI/TJAM n.º 2024/000016107-00,

RESOLVE:

AUTORIZAR o pagamento de **Gratificação por Atividade de Magistério** no valor total de **R\$ 5.400,00 (cinco mil e quatrocentos reais)**, ao servidor **Fredson Vieira de Souza**, pelas atividades de docência como instrutor, nos **Cursos Painéis de Metas e Business Intelligence - Power BI**, “Estratégias para Cumprimento de Indicadores e Metas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e Instauração do Processo de execução Penal e Noções de uso do Sistema Eletrônico de Execução Unificado - SEEU”, desempenhadas no período de **23/04/2024 a 26/04/2024**, nas Comarcas de Boa Vista do Ramos e Maués/AM, em conformidade com a Portaria n.º 631 – PTJ, de 10 de março de 2020, e a Portaria n.º 4318/2022.