



# GUIA.

de orientação para  
Estagiários(as) e  
Supervisores(as)



## **Estágio Remunerado Capital e Interior**

O Tribunal de Justiça do Amazonas oferece estágio extracurricular remunerado para estudantes de cursos superiores.

Objetivo do Estágio: Propiciar ao estudante de nível superior oportunidade para o desenvolvimento de competências da atividade profissional em diversas áreas do conhecimento, de modo a aliar teoria e prática, de acordo com as diretrizes da Lei nº 11.788/2008.

Responsável pelo Estágio: Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas da Secretaria de Gestão de Pessoas - Seção de Integração, Adaptação e Desligamento.

## **Vagas e modalidades de estágio**

A quantidade de vagas de estágio é estabelecida por unidade judicial/administrativa, conforme a disponibilidade orçamentária e limite máximo de estudantes por supervisor.

**Na capital**, os (as) estudantes atuam na modalidade presencial e são supervisionados (as) pelos (as) Magistrados (as), Diretores (as) de Secretaria, Assessores (as), ou Chefes de Setores.

**No interior** os (as) estudantes atuam na modalidade "home office" e são supervisionados (as) pelos (as) Magistrados (as) titulares das Comarcas/unidades judiciais.



## Preenchimento de vagas e supervisão do estágio

Caro (a) supervisor(a),

Você é responsável pela orientação, acompanhamento e integração profissional do (da) estagiário (a). O vínculo educativo-profissionalizante dos (as) estudantes com o Tribunal é proporcionado na prática por meio de seu auxílio. Além disso, você é também encarregado (a) de formalizar os seguintes requerimentos:

Preenchimento ou substituição da vaga de estágio	Via de solicitação: formulário <a href="https://forms.gle/Xjfze9AiFCzkTQwR8">https://forms.gle/Xjfze9AiFCzkTQwR8</a>  Quando? 20 dias antes de terminar o contrato anterior
Alteração de horário de estágio	Via de solicitação: SEI para SEGEP - DVPROVMP  Quando? 10 dias antes da data pretendida para alteração
Relatar dificuldades ou problemas	Via de solicitação: <i>E-mail</i> <a href="mailto:estagio@tjam.jus.br">estagio@tjam.jus.br</a> ou telefones 2129 -6681/6682  Quando? a qualquer tempo
Comunicar Desistências e Desligamentos	Via de solicitação: SEI para SEGEP - DVPROVMP  Quando? imediatamente, informando a data do último dia de atividades do(a) estudante
Agendar recesso remunerado obrigatório	Via de solicitação: SEI para SEGEP - DVPROVMP  Quando? 10 dias de antecedência a data de fruição



## Direitos e deveres dos(as) estudantes

Caro (a) estagiário(a),

É bom tê-los conosco neste período tão importante de aprendizado! Durante o estágio no TJAM você terá direito ao pagamento da bolsa-auxílio, auxílio-transporte ou auxílio infraestrutura e seguro de vida. Terá também 30 (trinta dias) de recesso remunerado a cada ano de contrato. Se necessitar, poderá também reduzir a carga horária em dia de avaliações periódicas. Realize com empenho suas atividades e aproveite as oportunidades de aprendizado!

O estágio possui alguns procedimentos administrativos específicos. Fique atento(a) às principais dúvidas elencadas abaixo! .

### “Fiquei doente e não consigo ir ao trabalho.” ou “ Sou mãe! Posso descansar no pós-parto?”

Para justificar a sua falta por adoecimento ou parto, você precisa apresentar atestado médico, conforme quadro ao lado:

Atestado médico de até 3 dias	<p><b>Via de requerimento:</b> diretamente no SEI para a SEGEP-DVPROVMP</p> <p><b>Informação:</b> inserir modelo do sistema e anexar atestado médico</p> <p><b>Prazo:</b> no máximo 03 (três) dias úteis, a contar da data de retorno às atividades</p>
Atestado médico de 4 a 30 dias	<p><b>Via de requerimento:</b> diretamente no SEI para a Secretaria de Serviços Integrados da Saúde - SESIS</p> <p><b>Informação:</b> inserir modelo do sistema e anexar atestado médico</p> <p><b>Prazo:</b> 10 primeiros dias úteis, a contar do início do afastamento</p> <p>Agendar via telefone <b>(2129-6749)</b> a data para apresentar-se à junta médica e informar ao (à) supervisor (a) de estágio</p>
Atestado médico de pós-parto até 120 dias	<p><b>Via de requerimento:</b> diretamente no SEI para a Secretaria de Serviços Integrados da Saúde - SESIS</p> <p><b>Informação:</b> inserir modelo do sistema e anexar atestado médico</p> <p><b>Prazo:</b> 10 primeiros dias úteis, a contar do início do afastamento</p> <p>Agendar via telefone <b>(2129-6749)</b> a data para apresentar-se à junta médica e informar ao (à) supervisor (a) de estágio.</p>

Poderá ocorrer entre o 28º dia antes do parto a ocorrência deste, limitado à data de fim de contrato.

## **“Casei! Posso me ausentar do trabalho?”**

Sim! Neste caso você poderá usufruir até 05 dias consecutivos de folga, a partir da data do matrimônio. A solicitação deverá ser feita pelo SEI para a SEGEP - DVPROVMP, juntamente com a certidão que comprove o ato civil, no prazo máximo de 05 dias úteis, a contar do último dia do afastamento.

## **“Doei sangue. É verdade que posso ter folga?”**

Sim! Por motivo de doação de sangue, poderá ser concedido 01 dia de folga, mediante apresentação de documentação comprobatória. O pedido deve ser encaminhado via SEI à SEGEP - DVPROVMP, no prazo máximo de 05 dias úteis, a contar do fim do afastamento. Atenção: **Combine com seu (sua) supervisor (a) o dia em que deseja doar sangue.**

## **“Fui convocado(a) pelo TRE para trabalhar nas eleições.”**

Ao prestar serviço para a Justiça Eleitoral, o (a) estagiário (a) deve encaminhar via SEI as declarações de comparecimento expedidas pelo TRE, subscritas pelo Juiz Eleitoral ou por quem o represente legalmente. O encaminhamento é feito à SEGEP - Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas com anuência do(a) supervisor(a), com antecedência de 05 dias úteis, à data da fruição.

## **A perda de um ente querido também lhe dá direito a ausentar-se.**

Por motivo de falecimento de cônjuge ou companheiro, de filhos, pais, irmãos e avós, você poderá requerer até 05 dias consecutivos de afastamento, a partir da data do óbito. O requerimento deve ser encaminhado à SEGEP - 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.



## **“Não consegui estudar para as provas da faculdade. Posso reduzir minha carga horária?”**

Segundo o art. 1º da Lei n. 11.788/2008 (Lei de Estágio), Estágio é o ato educativo escolar supervisionado desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular.

Cientes do caráter educativo e pedagógico do estágio, sabemos que estudantes possuem período de avaliações acadêmicas e não é a intenção do estágio prejudicar seu rendimento. Nestas situações há a possibilidade de reduzir a carga horária de estágio no período de avaliação (provas).

O requerimento deverá ser feito pelo SEI à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas, com antecedência mínima de 05 dias a contar do início da data que ele escolheu, anexando a declaração emitida pela Instituição de Ensino, que contém as datas das avaliações periódicas ou finais.

## **“O horário das práticas do meu estágio curricular ou prática jurídica (estudantes de Direito) coincidiu com o horário das atividades do estágio, e agora?”**

Pode haver 01 falta semanal devido a prática de estágio curricular no mesmo turno das atividades do estágio remunerado, que será compensada obrigatoriamente na mesma semana da ausência. Como já mencionado, todos os procedimentos precisam ser acordados entre o (a) estagiário (a) e o seu (sua) supervisor(a), que ficará a cargo do acompanhamento da compensação de horas.

**Atenção!** A compensação comentada não poderá exceder 02 horas diárias, além da jornada regular de estágio. O requerimento será via SEI à Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas, até 05 dias úteis após a ausência. A solicitação deverá conter a anuência (permissão) do (a) supervisor (a) e o comprovante da instituição de ensino que expresse a exigência da prática curricular no horário de estágio do TJAM, bem como a comprovação de frequência assinada pela faculdade, conforme modelo contido no SEI



## **Participou de congressos, atividades de capacitação, seminários? Você poderá justificar!**

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 dias úteis, a contar do último dia de afastamento.

**Atenção:** A cada 01 ano de estágio poderão ser compensadas no máximo 05 ausências por este motivo, não sendo acumuladas para ano posterior.



## **Você já percebeu que na Cartilha, praticamente todas as suas solicitações serão via SEI. “Mas o que é o SEI?”**

**SEI - Sistema Eletrônico de Informações** - operacionaliza o Processo Eletrônico e permite criar e editar documentos, anexar arquivos, tramitar processos para múltiplas unidades e realizar todas as tarefas necessárias para a análise e os despachos necessários a todos os processos administrativos.

No ambiente virtual da Escola de Aperfeiçoamento do Servidor há uma aula gravada que ensina como utilizar este sistema. Está disponível no link:

<http://eastjam.tjam.jus.br/course/view.php?id=109>

Mas você pode pedir também o auxílio de seus (suas) colegas. É bastante simples! Seus processos também podem ser gerados pelo seu(sua) supervisor(a).

## **“Posso mudar de lotação quando quiser?”**

Não. As relotações ocorrerão somente mediante justificativa da transferência, bem como anuência do chefe imediato. Recomendamos que as relotações para novas experiências sejam solicitadas com ao menos 01 ano de contrato. Não recomendamos antes do 1º ano para não comprometer o aprendizado do estudante e a continuidade dos trabalhos iniciados.

## ***E o recesso remunerado (férias)?***

Para contratos de estágio com duração inferior a 12 meses, o recesso remunerado será concedido de modo proporcional ao efetivo tempo de atividades realizadas pelo(a) estagiário(a), tendo como referência 30 dias de recesso a cada ano de contrato, conforme prevê a Lei 11.788/2018. Nestes casos, o recesso remunerado deverá ser usufruído em apenas um período, nos últimos 60 dias da vigência do contrato.

Para contratos com duração igual ou superior a 12 meses, 30 dias de recesso remunerado computados dentro deste período proporcionalmente, divididos em até 02 períodos. O primeiro período só poderá ser solicitado a partir do sexto mês de atividades, obedecendo ao mínimo 10 dias e no máximo 15 dias.

Para solicitar, você deverá combinar com seu (sua) supervisor (a) e enviar via SEI para SEGEP-DVPROVM, no mínimo, 10 dias de antecedência à data de início do recesso. O documento deve conter a autorização do (a) supervisor (a).

**Ao (à) Supervisor (a): Não permita** que o (a) estagiário (a) deixe de usufruir do recesso remunerado, pois caso isso aconteça a Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas irá concedê-lo compulsoriamente, caso não haja solicitação expressa para fruição até o trigésimo dia que anteceder o final do contrato. Isto impossibilita a organização devida da unidade e do (a) estudante. Caso essa solicitação não seja realizada, a Unidade poderá ter o preenchimento da vaga suspenso pelo período de 03 meses. Organize e planeje as datas de recesso!

## ***“Como faço para pedir meu desligamento?”***

Você pode pedir seu desligamento a qualquer momento, assim como seu (sua) supervisor (a). Neste caso, você terá direito ao recesso remunerado proporcional aos dias trabalhados, compulsoriamente. Caso você tenha dias de recesso a usufruir, a data de desligamento será baseada no dia seguinte ao fim da quantidade de dias de recesso a ser usufruído.

Para solicitar seu desligamento antes do término de seu contrato, você ou seu (sua) supervisor (a) devem comunicar por escrito, por SEI informando o último dia de estágio



## **“Meu contrato de estágio tem 1 ano de duração. Posso renovar?”**

Sim! O período máximo de contrato com o TJAM é de 2 anos. É importante manter o rendimento acadêmico e o bom desempenho para conseguir a renovação do contrato. Além disso, a (o) estudante precisa comprovar estar cursando disciplinas durante o período vigente.

Fique atento! Em caso de troca de Instituição no meio da vigência do contrato, trancamento de matrícula ou desistência, é obrigação do (a) estagiário (a) avisar seu (sua) supervisor (a) superior e a Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas.

### **O DESLIGAMENTO PODERÁ OCORRER NAS SEGUINTE SITUATÓES:**

- Em caso de 10 ou mais faltas injustificadas consecutivas, ou 20 faltas alternadas,
- Caso não apresente comprovante de matrícula a cada novo semestre, solicitado em datas estabelecidas;
- Quando o (a) estudante se desligar da Instituição de Ensino;
- Caso não apresente rendimento satisfatório nas atividades de estágio;
- Após a conclusão do curso de graduação ou na hipótese de completar 02 anos de atividades no Tribunal de Justiça;
- Quando findar o Termo de Compromisso de Estágio e não houver prorrogação do mesmo;
- por decisão unilateral do (a) estagiário (a), do Tribunal de Justiça do Amazonas ou da Instituição de Ensino.

Caros (as) supervisores (as) e estagiários (as) do TJAM,

Esperamos que tenham um ótimo relacionamento e que possam juntos gerar múltiplos aprendizados e boas produções! Lembrem-se de que grande parte da boa convivência dependerá de contínua comunicação e negociações entre ambos. Estamos aqui para auxiliá-los (as).

Boa jornada!

Equipe da Secretaria de Gestão de Pessoas

Contato: 2129-6681/6682 - [estagio@tjam.jus.br](mailto:estagio@tjam.jus.br)

