



PODER JUDICIÁRIO

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO AMAZONAS**



EASTJAM

Escola de Aperfeiçoamento do Servidor
do Tribunal de Justiça do Amazonas

Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas

Escola de Aperfeiçoamento do Servidor - EASTJAM
Cartilha do Estagiário

Manaus, 2017



Sumário

1. Apresentação.....	04
2. Unidades da Capital.....	04
3. Missão, Visão e Valores.....	04
4. Dúvidas Frequentes:.....	05
a) O que é o estágio?.....	05
b) Qual o objetivo do estágio?.....	05
c) Qual a lei que regula as diretrizes do estágio?.....	05
d) O estágio é uma relação de emprego?.....	05
e) Qual a modalidade de estágio oferecida pelo TJAM?.....	05
f) Quais os requisitos para estagiar no TJAM?.....	05
g) Quais as formas de ingresso no TJAM?.....	06
h) O TJAM possui agente de integração?.....	06
i) Quais as formas de publicação de abertura de vagas?.....	06
j) Quais os documentos necessários para admissão de estagiário?.....	06
k) Qual é o valor da bolsa do estagiário do TJAM?.....	07
l) As ausências do estagiário podem ser descontadas do valor da bolsa-estágio?.....	07
m) Qual o prazo máximo de duração do estágio?.....	07
n) Qual a duração permitida para a jornada de estágio?.....	07
o) Qual o turno de estágio?.....	07
p) Quais os procedimentos para a relocação?.....	07
q) Como deve ser solicitado o recesso remunerado?.....	07
r) Em caso de desligamento, o estagiário tem direito ao recesso?.....	08
s) Em quais hipóteses as faltas dos estagiários poderão ser abonadas?.....	08
t) Quais as atribuições dos estagiários?.....	09
u) Em quais hipóteses o contrato do estagiário poderá ser rescindido?.....	10
5. Competências administrativas dos setores responsáveis pela gestão de estágio.....	11
6. Principais meios de comunicação do Tribunal de Justiça do Amazonas.....	12
• Portal do TJAM.....	12
• Intranet.....	12
• Malote digital	12
• Sistema CPA.....	12
7. Tabela de prazos/setores.....	13



1. Apresentação

Seja bem-vindo ao Tribunal de Justiça do Amazonas! Ficamos felizes em recebê-lo, agora você faz parte da nossa equipe. Nesta cartilha você encontrará informações básicas sobre as atividades de estágio, bem como os procedimentos e normas de funcionamento da nossa Instituição. Portanto, você deve utilizá-lo como guia durante sua permanência no estágio.

2. Unidades da Capital e Interior

O Tribunal de Justiça do Amazonas tem sede na capital do estado e jurisdição em todo o seu território.

3. Missão, Visão e Valores

- Missão: Realizar justiça;
- Visão: Ser reconhecido pela sociedade como instrumento efetivo de justiça, equidade e paz social.
- Valores: Celeridade, modernidade, acessibilidade, transparência, responsabilidade social e ambiental, imparcialidade, ética e probidade.



4. Dúvidas Frequentes:

a) O que é o estágio?

Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido em ambiente institucional, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes regularmente matriculados.

b) Qual o objetivo do estágio?

Propiciar ao estudante a oportunidade para o desenvolvimento de competências das atividades profissionais, de modo a aliar teoria e prática.

c) Qual a lei que regula as diretrizes do estágio?

Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

d) O estágio é uma relação de emprego?

Não. O estágio não caracteriza vínculo empregatício de qualquer natureza, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários.

e) Qual a modalidade de estágio oferecida pelo TJAM?

Estágio não-obrigatório remunerado. É aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, e parte do projeto pedagógico do curso. (§2º do art.2º da Lei nº 11.788/2008).

f) Quais os requisitos para estagiar no TJAM?

O estudante deverá estar matriculado em Instituição de Ensino Superior (capital) ou Médio (interior); ter coeficiente de rendimento igual ou superior à nota sete (7,0); e celebrar Termo de Compromisso de Estágio (TCE). As partes envolvidas neste Termo são: estudante, Tribunal de Justiça do Amazonas e Instituição de Ensino.

g) Quais as formas de ingresso no TJAM?

Para os estudantes do Curso de Direito, o preenchimento das vagas ocorre mediante aprovação em Seleção Pública, regulamentada por Edital. Para os demais cursos de graduação, e nível médio o processo seletivo será realizado mediante cadastro no site do TJAM (www.tjam.jus.br – menu concursos e estágios), prova online e entrevista seletiva, conforme disponibilidade de vaga.

h) O TJAM possui agente de integração?

Não. O programa de estágio é viabilizado por meio de Acordo de Cooperação Técnica, firmado entre o Tribunal de Justiça e as Instituições de Ensino devidamente reconhecidas pelo MEC, de forma que o TJAM é responsável pelo seguro de vida contra acidentes pessoais dos estagiários.

i) Quais as formas de publicação de abertura de vagas?

Os Editais da Seleção Pública são divulgados no Diário da Justiça Eletrônico. e no site da instituição (www.tjam.jus.br – menu concursos e estágios).

j) Quais os documentos necessários para admissão de estagiário?

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 Civil e Criminal e da Polícia Federal (disponíveis nos sites das respectivas Instituições);

IV. Ficha cadastral (fornecida na admissão);

V. Cópia do comprovante de conta bancária (Conta Corrente do Banco do Bradesco – número da conta e agência).

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

k) Qual é o valor da bolsa do estagiário do TJAM?

A bolsa de nível superior é de R\$800,00 (oitocentos reais), e a de nível médio é de R\$300,00 (trezentos reais), ambas acrescidas de R\$145,00 (cento e quarenta e cinco reais) de auxílio-transporte.

l) As ausências do estagiário podem ser descontadas do valor da bolsa-estágio?

Sim. O recebimento da bolsa-estágio pressupõe o cumprimento integral das atividades previstas no TCE.

m) Qual o prazo máximo de duração do estágio?

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.

n) Qual a duração permitida para a jornada de estágio?

A Lei do Estágio define que a carga horária para estudantes de cursos superiores podem ser de, no máximo, 06 (seis) horas diárias. No entanto, a carga horária adotada atualmente pelo TJAM é de **04 (quatro) horas** diárias, com intervalo de 15 minutos durante as atividades, podendo sofrer alterações à conveniência da Administração do TJAM.

o) Qual o turno de estágio?

Em regra, o horário de estágio é no turno matutino, podendo ocorrer no turno vespertino conforme conveniência e necessidade do TJAM, desde que permaneça no local de estágio o supervisor ou servidor que o represente. O horário designado constará no TCE.

p) Quais os procedimentos para a relotação?

Relotações só poderão ser realizadas de acordo com as vagas disponíveis, mediante justificativa de transferência e anuência do supervisor. As solicitações deverão ser informadas previamente à Escola de Aperfeiçoamento do Servidor (EASTJAM), via e-mail ou CPA. Não são recomendadas relotações no primeiro ano de estágio, para não comprometer o aprendizado.

q) Como deve ser solicitado o recesso remunerado?

A solicitação de recesso remunerado deverá ser encaminhada à Divisão de Pessoal no prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência à data de início de fruição, contendo a autorização do supervisor. A fruição do recesso deverá transcorrer durante o período de vigência do contrato, impondo-se à Divisão de Pessoal concedê-lo automaticamente ao estagiário, caso não haja solicitação até 30 (trinta) dias antes do encerramento do contrato de estágio.

• Contrato com duração de 01 (um) ano:

Estagiários terão direito a 30 dias de recesso remunerado que podem ser divididos em até 2 (dois) períodos, sendo que o 1º período pode ser de, no mínimo, 10 (dez) dias e, no máximo, 15 (quinze) dias, contados a partir do 6º mês.

• Contrato com duração inferior a 01 (um) ano:

Estagiários terão direito a recesso remunerado proporcional ao tempo de atividade de estágio, que deverá ser gozado em apenas 01 (um) período.

• Prazo para solicitação de Recesso Remunerado

A solicitação de recesso remunerado deverá ser encaminhada à Divisão de Pessoal mediante escala realizada pelo supervisor de estágio, nos meses de Dezembro e Junho. Nos casos de solicitação individual, esta deverá ser encaminhada com, no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência à data de início de fruição, contendo a autorização do superior hierárquico.

• **Tabela com tempo de recesso proporcional ao período de estágio:**

Tempo de Estágio	1º Período (máximo)	2º Período
06 meses	15 dias	15 dias
07 meses	17 dias	13 dias
08 meses	20 dias	10 dias
09 meses	22 dias	08 dias
10 meses	25 dias	05 dias
11 meses	30 dias	-----

r) Em caso de desligamento, o estagiário tem direito ao recesso?

O estagiário fará jus ao recesso remunerado proporcional aos dias trabalhados, compulsoriamente, ainda que for dispensado pelo Tribunal ou voluntariamente.

s) Em quais hipóteses as faltas dos estagiários poderão ser abonadas?

- Para afastamento por motivo de saúde de até 03 (três) dias, mediante atestado médico, carimbado e assinado devidamente por médico do Tribunal de Justiça do Amazonas e encaminhado via CPA ao Setor de Divisão de Pessoal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do último dia do afastamento;

- Para tratamento de saúde não superior a 30 (trinta) dias, exceto para recuperação de período pós-parto cesariana, até 40 (quarenta) dias. Os documentos comprobatórios deverão ser apresentados à junta médica deste Tribunal, até o último dia útil do período do afastamento;

- 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 Pessoal, via CPA, no prazo máximo de 05 dias úteis, a contar do último dia de afastamento, com apresentação de atestado de óbito;

- Por motivo de casamento, até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data do matrimônio. A solicitação deverá ser feita pelo CPA para a Divisão de Pessoal, juntamente com a certidão que comprove o ato civil;

- Por motivo de doação de sangue, sendo concedido 01 (um) dia, mediante apresentação de documentação comprobatória. O requerimento deve ser encaminhado à Divisão de pessoal, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis, a contar do fim do afastamento;

- Em razão de convocação da Justiça Eleitoral, mediante apresentação de justificativa expedida pelo Órgão, que deverá ser encaminhada via CPA ao Setor de Divisão de Pessoal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do dia do afastamento;

- Para redução da carga horária de estágio no período das avaliações de aprendizagem, o estudante deverá requerer à Divisão de Pessoal, com antecedência mínima de 5(cinco) dias, e anexar a declaração emitida pela Instituição de Ensino, contendo as datas das avaliações periódicas ou finais.

- Em caso de ausências decorridas de participação em atividades de capacitação, congressos, seminários, palestras, entre outras, serão abonadas as faltas, mediante anuência do supervisor e apresentação do comprovante de participação que deverá ser encaminhado à Divisão de Pessoal,

via CPA, 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 acumulativa para ano posterior.

• Não serão abonadas as faltas decorrentes de cumprimento de estágio curricular, prática jurídica ou disciplinas da Instituição de Ensino, no horário das atividades de estágio. **Não haverá, portanto, compensação de horário ou banco de horas.**

t) Quais as atribuições dos estagiários?

- Realizar com empenho todas as atividades desenvolvidas neste Tribunal;
- Conhecer e cumprir as normas internas do TJAM;
- Manter os dados cadastrais e escolares atualizados junto à EASTJAM;
- Apresentar documentação que comprove regularidade de sua situação acadêmica a cada semestre, nas datas solicitadas pela Escola de Aperfeiçoamento do Servidor;
- Informar alterações na situação acadêmica imediatamente, em casos de abandono, trancamento de matrícula ou transferência de Instituição de Ensino;
- Entregar à Instituição de Ensino e ao TJAM uma via do TCE devidamente assinada pelas partes;
- Registrar o Ponto Eletrônico Digital ou físico diariamente.
- Encaminhar à Divisão de Pessoal 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 Fórum que não dispõe de Ponto Eletrônico;
- Comunicar imediatamente a desistência do estágio ao supervisor imediato, ou qualquer outra alteração relacionada à atividade escolar;
- Fazer uso de crachá de identificação nas dependências deste Tribunal e devolvê-lo ao término do estágio;

u) Em quais hipóteses o contrato do estagiário poderá ser rescindido?

- **Em caso de mais de 10 (dez) faltas injustificadas consecutivas durante o período de 01 (um) mês, ou 15 (quinze) faltas alternadas injustificadas, durante o período de 01 (um) ano.**
- Caso não apresente comprovante de matrícula a cada novo semestre, solicitado em datas estabelecidas pela Escola de Aperfeiçoamento do Servidor;
- Quando o 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 2 (dois) anos de atividades no Tribunal de Justiça;
- Quando findar o TCE e não houver prorrogação do mesmo;
- Por decisão unilateral do estagiário, do Tribunal de Justiça do Amazonas ou da Instituição de Ensino.
- **O estagiário ou o supervisor (chefe imediato) deverão comunicar imediatamente à Escola de Aperfeiçoamento do Servidor o desligamento, desistência ou abandono do estagiário.**

5. Competências administrativas dos setores responsáveis pela gestão de estágio

Escola de Aperfeiçoamento do Servidor (EASTJAM)

2129-6681/6682

- Recrutamento e seleção;
- Lotação e relotação;
- Elaboração, alteração e rescisão do Termo de Compromisso de Estágio;
- Avaliação de desempenho;
- Capacitação.

Divisão de Pessoal

2129-6800/6626

- Justificativa de falta;
- Controle de Ponto eletrônico;
- Recesso remunerado (férias);
- Pagamento de bolsa de estágio e o auxílio-transporte;
- Atualização de conta bancária;
- Confecção de crachá.

Divisão de Contratos e Convênios

2129-6792/6835

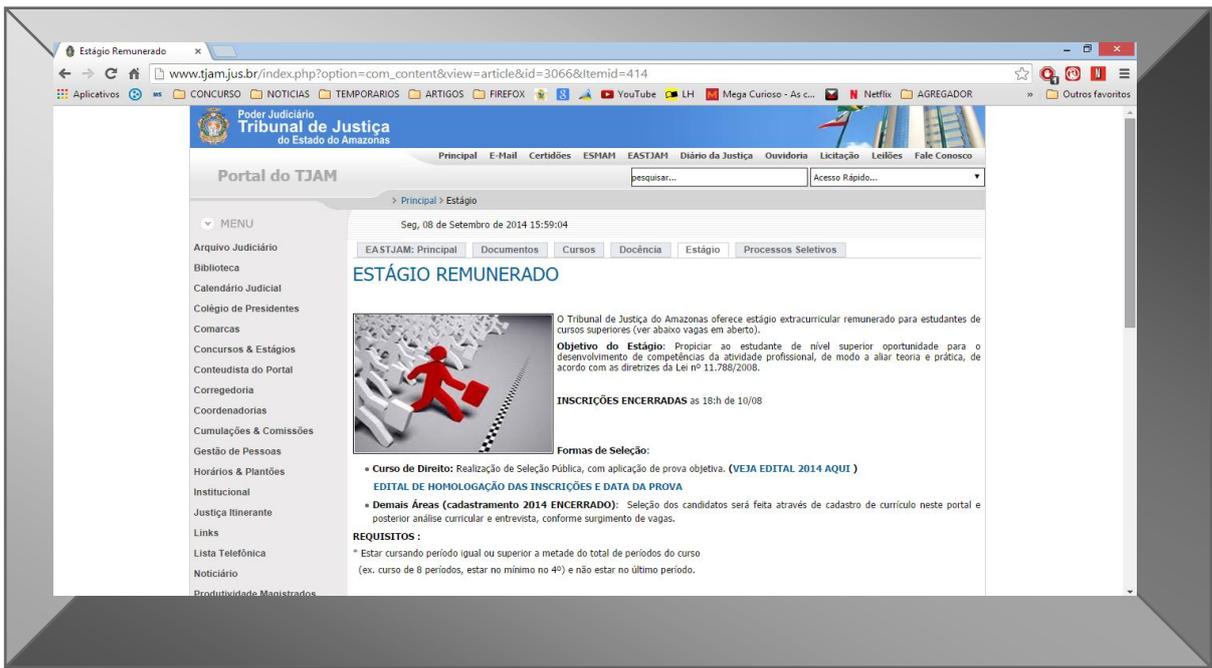
- Formalização de Acordo de Cooperação Técnica com as Instituições de Ensino.

Divisão de Serviços Médicos

2129-6747/6749

- Avaliação de Atestado Médico

6. Principais meios de comunicação do Tribunal de Justiça do Amazonas



• Portal do TJAM

O portal www.tjam.jus.br disponibiliza serviços como sistemas e consultas a processos da Justiça estadual, leilões, informações institucionais, o Diário da Justiça Eletrônico, notícias sobre concursos e estágios, lista telefônica etc.

• Intranet

A Intranet hospeda o Sistema de Pedidos de Materiais e CPA Virtual (Sistema de Controle de Processo Administrativo). Veicula informações sobre as atividades do TJAM e de interesse do público interno. Possui links para acesso ao e-mail e ao Portal Gestão de Pessoas. Para acessar é só digitar <http://nds/intranet/> na barra de endereço eletrônico.

• Malote digital

O Malote Digital é um sistema desenvolvido com finalidade de possibilitar comunicações entre instituições que compõem o Poder Judiciário. O cadastro pode ser solicitado pelo superior hierárquico ao e-mail malotedigital@tjam.jus.br, informando nome do usuário e e-mail.

• Sistema CPA

O sistema de Controle de Processo Administrativo Virtual (CPA) está disponível na intranet para a tramitação de processos referentes à solicitação de férias, licenças, justificativa de falta, envio de memorandos, entre outros. O histórico das informações e dos documentos ficam disponíveis de forma virtual para o acompanhamento das ações e providências. O acesso é feito com login e senha, que podem ser solicitados à Divisão de Tecnologia da Informação no telefone (92) 2129-6634 ou email cpa.virtual@tjam.jus.br.

7. Tabela de prazos/setores

SITUAÇÃO	PRAZO	MÁXIMO DE FALTA ABONADA	REQUISITO	SETOR COMPETENTE
Ausência do registro de ponto eletrônico	05 dias úteis, a contar do último dia do afastamento	-----	Justificar o motivo/ anuência do supervisor	Divisão de Pessoal (via CPA)
Recesso Remunerado	30 dias antes da data de início de fruição	-----	Anuência do Supervisor/ Somente após o 6º mês de estágio	Divisão de Pessoal (via CPA)
Tratamento de Saúde até 03 dias/Atestado médico	05 dias úteis a contar do último dia de afastamento	-----	Anuência do Supervisor	Divisão de Pessoal (via CPA)
Tratamento de saúde a partir de 4 dias/Atestado médico	Providenciar agendamento na Junta Médica nos 5 primeiros dias de afastamento.	30 dias, exceto para pós-parto cesariana (40 dias)	Deferimento da Junta Médica do TJAM.	Serviço Médico
Doação de sangue	05 dias úteis a contar do último dia de afastamento	01 dia de licença (dia da doação)	Comprovante de doação	Divisão de Pessoal (via CPA)
Falecimento na Família	05 dias úteis, a contar do último dia do afastamento.	Até 05 dias de licença a contar da data do óbito	Apresentação de atestado de óbito (cônjuge ou companheiro, filhos, pais, irmãos e avós)	Divisão de Pessoal (via CPA)
Casamento	05 dias úteis, a contar do último dia do afastamento.	Serão abonados até 05 dias úteis, a partir da data do matrimônio.	Apresentação de Certidão de Casamento	Divisão de Pessoal (via CPA)

SITUAÇÃO	PRAZO	MÁXIMO DE FALTA ABONADA	REQUISITO	SETOR COMPETENTE
Período de Prova/ Carga Horária reduzida	Antecedência mínima de 05 dias à data de fruição	-----	Declaração da Instituição de Ensino e Anuência do supervisor.	Divisão de Pessoal (via CPA)
Participação em atividades de capacitação, congressos, seminários e palestras (viagens).	O afastamento deve ser informado via CPA previamente à data do evento. A justificativa de falta é até 05 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	Anuência do Supervisor/ Comprovante de Participação (certificado ou declaração)	Divisão de Pessoal (via CPA)
Desligamento ou desistência do estágio	05 dias de antecedência feita obrigatoriamente informado pelo estagiário ou supervisor	-----	Comunicar por escrito o desligamento (via CPA ou comparecimento na EASTJAM)	EASTJAM
Relotação	-----	Somente após o primeiro ano de estágio	Depende de vagas / Anuência do chefe imediato. Informar via email ou CPA à EASTJAM	EASTJAM
Rescisão Automática do Contrato de Estágio	-----	-----	10 faltas injustificadas durante 01 mês ou 15 faltas injustificadas alternadas durante 01 ano	EASTJAM

A vida passa por vários estágios. Um deles é a busca de grandes experiências para se tornar um excelente profissional.

Faça do seu estágio um grande aprendizado!

Autor Desconhecido



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO
ESTADO DO AMAZONAS**