

	SISTEMA		NÚMERO
		<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>IN-23-04</b>
	SUBSISTEMA		MÓDULO N.º
		<b>NORMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO</b>	<b>00</b>
<b>PODER JUDICIÁRIO TRF 2ª REGIÃO</b>	MÓDULO		FOLHA N.º
		<b>ÍNDICE</b>	<b>01</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>			DATA DA REVISÃO
			<b>08/2006</b>

<b>ASSUNTO</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>FOLHAS</b>
GENERALIDADES	01	01/02
ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO	02	01/15

DISPOSIÇÕES FINAIS

03

01/01

---

**Page 2**

	SISTEMA		NÚMERO
		<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>IN-23-04</b>
	SUBSISTEMA		MÓDULO N.º
		<b>NORMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO</b>	<b>01</b>
<b>PODER JUDICIÁRIO TRF 2ª REGIÃO</b>	MÓDULO		FOLHA N.º
		<b>GENERALIDADES</b>	<b>01</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>			DATA DA REVISÃO
			<b>08/2006</b>

**I - REFERÊNCIA**

01 - Lei n.º 6.494, de 07/12/77, e alterações posteriores;

02 - Decreto n.º 87.497, de 18/08/82, alterado pelos Decretos n.º 89.467, de 21/03/84 e n.º 2.080, de 26/11/96;

03 - Processo n.º. 96/01/1998-PES, contendo Resolução que disciplina a matéria;

04 - Resolução n.º 337, de 16.10.2003, do Conselho da Justiça Federal, que estabelece diretrizes para concessão de estágio na Justiça Federal de 1º. e 2º. Graus.

05 - Resolução n.º 08, de 08.03.2004, com a redação alterada pela Resolução n.º 13, de 14.04.2005, ambas deste Tribunal, que dispõe sobre a concessão de estágio a estudantes, no âmbito da Justiça Federal de 1º. e 2º. Graus da 2ª. Região.

## II - FINALIDADE

01 - Estabelecer normas e critérios que regulamentem o planejamento, a execução e o acompanhamento do Programa de Estágio na área administrativa do Tribunal Regional Federal da 2ª Região e das Seções Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, bem como nos Juizados Especiais Cíveis e Criminais.

## III - OBJETIVO

01 - Possibilitar a complementação do ensino profissional dos estagiários e de aprimoramento dos serviços executados na da Justiça Federal de 1º e 2º Graus, através do intercâmbio entre profissionais e estagiários.

SDA/DIMEF - 014/931/2

---

**Page 3**

SISTEMA

**RECURSOS HUMANOS**

NÚMERO

**IN-23-04**

SUBSISTEMA

**NORMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DO  
PROGRAMA DE ESTÁGIO**

MÓDULO N.º

**01**

## GENERALIDADES

## INSTRUÇÃO NORMATIVA

## IV - CONVENÇÕES

- 01 - O Tribunal Regional Federal da 2ª Região e as Seções Judiciárias dos Estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo são mencionadas, respectivamente, nesta **Instrução Normativa (IN)** como Tribunal, SJ/RJ e SJ/ES.
  
- 02 - Os órgãos competentes da estrutura organizacional são referenciados como Áreas e/ou Unidades.
  
- 03 - A Secretaria de Recursos Humanos do Tribunal, por intermédio da Divisão de Capacitação de Recursos Humanos (DICRE), a Subsecretaria de Recursos Humanos da SJ/RJ e o Núcleo de Recursos Humanos da SJ/ES são referidos como Áreas de Recursos Humanos.

SDA/DIMEF - 014/932/2

---

**Page 4**

	SISTEMA	RECURSOS HUMANOS	NÚMERO	IN-23-04
	SUBSISTEMA	NORMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO	MÓDULO N.º	02
PODER JUDICIÁRIO TRF 2ª REGIÃO	MÓDULO	ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO	FOLHA N.º	01
INSTRUÇÃO NORMATIVA			DATA DA REVISÃO	08/2006

I - COMPETÊNCIA

## 01 - Compete à Área de Recursos Humanos do Tribunal:

01.1 - A supervisão do programa de estágio da área administrativa do Tribunal e das Seções.

01.2 - A responsabilidade de controle das vagas de estágio de nível superior destinadas à área administrativa do Tribunal e aos Juizados Especiais Federais, bem como da totalidade das vagas de estágio de nível médio para todas as unidades do Tribunal e Juizados Especiais Federais.

01.2.1 - Cabe ao Desembargador Federal Coordenador dos Juizados Especiais a orientação quanto à distribuição e programação dos estagiários naquelas unidades.

01.3 - A operacionalização das atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de estagiários, quais sejam:

a) contatar instituições de ensino superior e de educação profissional de níveis médio ou superior, apresentando proposta de convênio para estágio;

b) selecionar estudantes da área administrativa juntamente com a unidade técnica específica;

c) celebrar o Termo de Compromisso de Estágio com os estudantes;

d) realizar atividades de acompanhamento de estagiários;

SDA/DIMEF – 014/931/2

Page 5

	SISTEMA		NÚMERO
		RECURSOS HUMANOS	IN-23-04
	SUBSISTEMA		MÓDULO N.º
		NORMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO	02
PODER JUDICIÁRIO TRF 2ª REGIÃO	MÓDULO		FOLHA N.º
		ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO	02
INSTRUÇÃO NORMATIVA			DATA DA REVISÃO
			08/2006

e) assessorar e orientar os supervisores de estágio;

f) cadastrar, organizar e atualizar dados referentes aos estagiários;

g) realizar, periodicamente, levantamento de necessidades de estagiários;

h) proceder ao controle da frequência, a fim de efetuar o pagamento dos estagiários;



i) fornecer documentos comprobatórios de estágio;

j) encaminhar à respectiva Seguradora, relação de inclusão e exclusão de estagiários no Seguro de Vida em Grupo.

02 - Compete à Escola de Magistratura Regional Federal (EMARF) a responsabilidade de controle das vagas de nível superior destinadas aos Gabinetes dos Exmos. Srs. Desembargadores Federais e Juízes Federais de 1ª Instância, bem como às Turmas, ao Pleno, às Seções e à Assessoria de Recursos.

02.1 - A Direção Geral da EMARF determinará a operacionalização das atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das vagas de estágio a ela destinadas para controle.

03 - Compete à Área de Recursos Humanos das Seções Judiciárias a responsabilidade de controle das vagas a elas destinadas, tendo a Secretaria de Recursos Humanos do Tribunal como unidade de apoio, quando necessário e conveniente.

## II - NÚMERO DE ESTAGIÁRIOS

01 - O número máximo de estagiários na área administrativa e Juizados Especiais Cíveis e Criminais, no âmbito desta 2ª Região, obedecerá à seguinte distribuição:

---

**Page 6**

	SISTEMA	RECURSOS HUMANOS	NÚMERO
			<b>IN-23-04</b>
	SUBSISTEMA	NORMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DO	MÓDULO N.º
		PROGRAMA DE ESTÁGIO	<b>02</b>
PODER JUDICIÁRIO	MÓDULO	ADMINISTRAÇÃO DO	FOLHA N.º
TRF 2ª REGIÃO		PROGRAMA DE ESTÁGIO	<b>03</b>
INSTRUÇÃO NORMATIVA			DATA DA REVISÃO
			<b>08/2006</b>

**01.1 - Nível Superior**

- a) até 03 (três), junto a cada Magistrado do Tribunal;
- b) até 32 (trinta e dois), junto às Turmas, Seções, Pleno e Assessoria de Recursos (AREC);
- c) até 57 (cinquenta e sete) na área administrativa do Tribunal;
- d) até 04 (quatro), junto a cada Vara Federal nas Seções Judiciárias jurisdicionadas;
- e) até 33 (trinta e três), junto às áreas administrativas das Seções Judiciárias, sendo até 23 (vinte e três) destinadas à Seção Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (SJRJ) e até 10 (dez) à Seção Judiciária do Estado do Espírito Santo (SJES);

f) até 272 (duzentos e setenta e dois), junto aos Juizados Especiais Cíveis e Criminais no âmbito da Justiça Federal da 2ª. Região.

## 01.2 - Nível Médio

a) até 04 (quatro), para a Escola de Magistratura Regional Federal (EMARF);

b) até 04 (quatro), para o Centro Cultural Justiça Federal (CCJF);

c) até 46 (quarenta e seis), para a área administrativa do Tribunal;

d) até 26 (vinte e seis), junto às Turmas;

e) até 08 (oito), junto à Secretaria das Turmas Recursais do Rio de Janeiro;

f) até 54 (cinquenta e quatro), para a área administrativa da SJRJ;

g) até 18 (dezoito), para a área administrativa da SJ/ES.

SDA/DIMEF – 014/933/2

---

**Page 7**

SISTEMA

**RECURSOS HUMANOS**

SUBSISTEMA

NÚMERO

**IN-23-04**

MÓDULO N.º

		<b>NORMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO</b>	<b>02</b>
<b>PODER JUDICIÁRIO TRF 2ª REGIÃO</b>	<b>MÓDULO</b>		<b>FOLHA N.º 04</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>		<b>ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO</b>	<b>DATA DA REVISÃO 08/2006</b>

### III - ACOMPANHAMENTO DAS NECESSIDADES DE ESTAGIÁRIOS

01 - As Áreas de Recursos Humanos acompanharão às necessidades de estagiários nas diversas Unidades da área administrativa do Tribunal e Seções Judiciárias, para fins de preenchimento, conforme distribuição fixada pela Autoridade competente.

### IV - CONVÊNIO COM AS INSTITUIÇÕES DE ENSINO

01 - As propostas de convênio serão apresentadas às instituições de ensino, observado o interesse do Tribunal.

01.1 - O convênio será formalizado mediante a assinatura de instrumento próprio em 03 (três) vias de igual teor.

01.2 - A competência para assinatura do convênio na área administrativa do Tribunal é do Diretor da Secretaria Geral.

### V - RECRUTAMENTO

01 - As Áreas de Recursos Humanos solicitarão às Instituições de Ensino a divulgação do período de inscrição para seleção de estagiários, informando o número de vagas em cada área e os benefícios oferecidos.

01.1 - Os estudantes candidatos devem estar regularmente matriculados nos cursos oferecidos pela Instituição de Ensino e ter freqüentado por um período que possibilite a observância do prazo limite de 06 (seis) semestres letivos para estudantes de nível superior, e de 04 (quatro) semestres letivos, para estudantes de nível médio.

SDA/DIMEF – 014/934/2

---

**Page 8**

	SISTEMA		NÚMERO
		<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>IN-23-04</b>
	SUBSISTEMA		MÓDULO N.º
		<b>NORMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO</b>	<b>02</b>
<b>PODER JUDICIÁRIO TRF 2ª REGIÃO</b>	MÓDULO		FOLHA N.º
		<b>ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO</b>	<b>05</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>			DATA DA REVISÃO
			<b>08/2006</b>

**VI - SELEÇÃO**

01 - De acordo com o número de vagas existentes, a seleção dos estagiários proceder-se-á da seguinte forma:

01.1 - na Área Administrativa

- a) Os estudantes inscritos serão pré-selecionados, através de análise do histórico escolar atualizado, e classificados conforme Coeficiente de Rendimento (CR), que não poderá ter valor inferior a 6,0;
- b) Os estudantes classificados poderão ser submetidos à aplicação de teste específico ou entrevista a serem realizados pela Unidade requisitante, que terão caráter eliminatório, gerando nova classificação.

01.2 - nos Juizados Especiais

- a) Cabe ao Desembargador Federal Coordenador dos Juizados Especiais a decisão quanto às regras do processo seletivo, respeitado o Coeficiente de Rendimento (CR), que não poderá ter valor inferior a 6,0;
- b) Os estagiários de nível médio serão aproveitados conforme classificação realizada para a área administrativa do Tribunal.

02 - Após o processo seletivo, o estudante selecionado se apresentará à Área de Recursos Humanos, em data previamente acordada, portando a documentação exigida: histórico escolar, comprovante de matrícula, carteira de identidade, CIC, comprovante de residência e 01 (uma) fotografia.

SDA/DIMEF – 014/935/2

---

**Page 9**

	SISTEMA		NÚMERO
		<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>IN-23-04</b>
	SUBSISTEMA		MÓDULO N.º
		<b>NORMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO</b>	<b>02</b>
<b>PODER JUDICIÁRIO TRF 2ª REGIÃO</b>	MÓDULO		FOLHA N.º
		<b>ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO</b>	<b>06</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>			DATA DA REVISÃO
			<b>08/2006</b>

03 - Na data marcada para apresentação dos documentos, o estudante selecionado assinará o Termo de Compromisso em 03 (três) vias e encaminhará à Instituição de Ensino para assinatura; somente ingressando no estágio, quando apresentar na área de Área de Recursos Humanos o Termo devidamente assinado.

## VII - TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

- 01 - A contratação de estagiários é efetivada mediante assinatura do Termo de Compromisso para a Realização de Estágio, em 03 (três) vias, pelo estagiário e pelo Diretor da Secretaria Geral do Tribunal ou pelo Diretor da Secretaria Geral das Seções Judiciárias vinculadas, com a interveniência obrigatória da Instituição de Ensino.
- 02 - Na data marcada para o ingresso, o estudante deve comparecer à Área de Recursos Humanos, portando o Termo de Compromisso devidamente assinado pela Instituição de Ensino, de onde será encaminhado para a Unidade de Estágio, com Formulário de Encaminhamento.
- 03 - O estudante somente poderá iniciar o estágio após apresentar à Área de Recursos Humanos do Tribunal o Termo de Compromisso devidamente assinado pelo mesmo e pela Instituição de Ensino conveniada.
- 03.1 - A Área de Recursos Humanos do Tribunal comunicará ao estagiário e a sua chefia a data do início do estágio.

## VIII - SUPERVISORES DE ESTÁGIO

- 01 - A Unidade que receber estagiário deverá designar como Supervisor, servidor que tenha concluído curso de nível superior ou médio, conforme o caso, na mesma área do estagiário.



SDA/DIMEF – 014/936/2

---

**Page 10**

	SISTEMA	RECURSOS HUMANOS	NÚMERO
			IN-23-04
	SUBSISTEMA	NORMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DO	MÓDULO N.º
		PROGRAMA DE ESTÁGIO	02
PODER JUDICIÁRIO	MÓDULO	ADMINISTRAÇÃO DO	FOLHA N.º
TRF 2ª REGIÃO		PROGRAMA DE ESTÁGIO	07
INSTRUÇÃO NORMATIVA			DATA DA REVISÃO
			08/2006

02 - Compete ao supervisor de estágio:

- a) proporcionar ao estudante o desenvolvimento de atividades práticas e complementares ao ensino;
- b) orientar o estagiário em relação às atividades realizadas na Unidade;
- c) realizar entrevista inicial com o estagiário, com a finalidade de oferecer as informações iniciais sobre o Tribunal e a Unidade;
- d) acompanhar o desempenho e controlar o cumprimento da jornada estabelecida no item 01 do Título X deste módulo, por intermédio do formulário “Acompanhamento Mensal de Estagiário”, que deverá permanecer na Unidade, sob sua guarda;

- e) remeter, oficialmente, à Área de Recursos Humanos, relação de estagiários da unidade, que obtiveram frequência integral, e com alterações na frequência, até o 1º dia útil do mês subsequente ao trabalho;
- f) avaliar o estagiário nos prazos do item 01 do Título XV deste módulo;
- g) controlar a utilização dos crachás de identificação, no ingresso e desligamento do estagiário da unidade.

## IX - DURAÇÃO DO ESTÁGIO

01 - A duração do estágio é de, no mínimo, 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, de acordo com o interesse das partes.

01.1 - O período de 6 (seis) meses é computado a partir da data de início do estágio, constante da cláusula 6 do Termo de Compromisso, e não pode ultrapassar o término do ano letivo quando o estudante cursar o último período do nível superior ou o último ano do nível médio.

SDA/DIMEF – 014/937/2

	SUBSISTEMA		MÓDULO N.º
		<b>NORMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DO</b>	<b>02</b>
		<b>PROGRAMA DE ESTÁGIO</b>	
<b>PODER JUDICIÁRIO</b>			FOLHA N.º
<b>TRF 2ª REGIÃO</b>	MÓDULO		<b>08</b>
		<b>ADMINISTRAÇÃO DO</b>	DATA DA REVISÃO
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>		<b>PROGRAMA DE ESTÁGIO</b>	<b>08/2006</b>

02 - No final do período de estágio, a Área de Recursos Humanos realizará levantamento sobre o interesse na renovação do estágio, tanto por parte do estudante, quanto da Unidade em que estiver sendo prestado o estágio.

03 - A renovação do Termo de Compromisso deve ser imediata à data final do término do estágio, sendo efetivada por intermédio da assinatura de Termo Aditivo pelo Tribunal, pelo estudante e pela instituição em 03 (três) vias de igual teor.

04 - À época de renovação, o estudante se apresentará à Área de Recursos Humanos, portando o formulário de “Renovação de Estágio”, o formulário de “Avaliação de Desempenho” e a “Declaração de Matrícula na Universidade”, assinará o Termo Aditivo em 03 (três) vias e o encaminhará à Instituição de Ensino, devendo devolver à Área de Recursos Humanos no prazo de 15 (quinze) dias, contado da data de assinatura.

05 - A não-devolução do Termo Aditivo devidamente assinado no prazo estipulado no item anterior implicará suspensão do pagamento da bolsa-auxílio correspondente, bem como a sua não-devolução nos termos determinados por esta IN, no prazo de 30 (trinta) dias,

**X - JORNADA DE ESTÁGIO**

01 - A jornada de estágio será de 04 (quatro) horas diárias, perfazendo 20 (vinte) horas semanais, se remunerado, ou de 10 (dez) horas semanais, sem direito à bolsa, na hipótese de indisponibilidade orçamentária, em horário previamente acordado com o supervisor e compatível com suas atividades escolares.

SDA/DIMEF - 014/938/2

**Page 12**

	SISTEMA	RECURSOS HUMANOS	NÚMERO
			<b>IN-23-04</b>
	SUBSISTEMA	NORMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DO	MÓDULO N.º
		PROGRAMA DE ESTÁGIO	<b>02</b>
PODER JUDICIÁRIO	MÓDULO	ADMINISTRAÇÃO DO	FOLHA N.º
TRF 2ª REGIÃO		PROGRAMA DE ESTÁGIO	<b>09</b>
INSTRUÇÃO NORMATIVA			DATA DA REVISÃO
			<b>08/2006</b>

## XI - CANCELAMENTO DE ESTÁGIO

01 - O desligamento do estagiário ocorrerá nos seguintes casos:

- a) automaticamente, ao término do prazo de validade do Termo de Compromisso de Estágio;
- b) por abandono, caracterizado por ausência não justificada por 08 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados, no período de 01 (um) mês, ou ainda, quando o estagiário solicitar o desligamento e ausentar-se antes da anuência do supervisor de estágio;
- c) por conclusão ou interrupção do curso na Instituição de Ensino;
- d) a pedido do estagiário;
- e) por interesse e conveniência do Tribunal;
- f) por pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) em qualquer das avaliações de desempenho a que for submetido;
- g) por descumprimento, pelo estagiário, de qualquer cláusula do Termo de Compromisso para a Realização de Estágio.

h) por descumprimento, pelo estagiário, do prazo de devolução do Termo Aditivo, no prazo determinado no item 05 do Título IX, Módulo 02.

02 - Ocorrendo o cancelamento do estágio, por qualquer motivo, o Tribunal comunicará o desligamento do estudante à Instituição de Ensino.

SDA/DIMEF – 014/939/2

**Page 13**

	SISTEMA		NÚMERO
		<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>IN-23-04</b>
	SUBSISTEMA		MÓDULO N.º
		<b>NORMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO</b>	<b>02</b>
<b>PODER JUDICIÁRIO TRF 2ª REGIÃO</b>	MÓDULO		FOLHA N.º
		<b>ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO</b>	<b>10</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>			DATA DA REVISÃO
			<b>08/2006</b>

03 - Quando o cancelamento ocorrer por interesse do estagiário, ele deverá apresentar à Área de Recursos Humanos o formulário padronizado "Pedido de Desligamento de Estágio".

04 - O estagiário desligado pelos motivos constantes nas alíneas b, f, g e h do item 01, deste Título, não poderá reingressar no Programa de Estágio.

## XII - BOLSA DE ESTÁGIO

- 01 - Na hipótese de estágio remunerado, o estudante perceberá, a título de bolsa de estágio, a importância mensal constante no contrato, previamente assinado entre o estagiário e a Administração do Tribunal.
- 02 - Incidirá no valor da bolsa desconto de 1/30 (um trinta avos) para cada dia de falta não justificada, ou 1/120 (um cento e vinte avos) para cada hora de ausência não autorizada pelo supervisor de estágio.
- 03 - Será adotado igual critério fixado no item anterior, nas hipóteses de desligamento do estagiário previstas nesta IN, ocorridas antes do término do mês, salvo por motivo de abandono, caso em que não será devido o pagamento proporcional dos dias trabalhados.

## XIII - SEGURO OBRIGATÓRIO

- 01 - O Tribunal é responsável pela contratação do seguro de vida em grupo e/ou acidentes pessoais coletivos, em favor do estagiário, durante o prazo de validade do Termo de Compromisso.

SDA/DIMEF – 014/9310/2

---

**Page 14**

	SISTEMA	RECURSOS HUMANOS	NÚMERO	IN-23-04
	SUBSISTEMA	NORMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO	MÓDULO N.º	02
PODER JUDICIÁRIO TRF 2ª REGIÃO	MÓDULO	ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO	FOLHA N.º	11
INSTRUÇÃO NORMATIVA			DATA DA REVISÃO	08/2006

**XIV - FREQUÊNCIA E PAGAMENTO**

01 - A Unidade que receber estagiário deverá encaminhar, oficialmente, relação nominal de frequência integral e de alteração de frequência à Área de Recursos Humanos, até o 1º dia útil do mês subsequente ao trabalhado.

01.1 - Quando a comunicação de frequência não for entregue no prazo estabelecido no item anterior, o valor da bolsa será depositado juntamente com o pagamento do mês subsequente.



01.2 - As Áreas de Recursos Humanos das Seções Judiciárias serão responsáveis pelo recebimento das relações de frequência encaminhadas pelos supervisores do Estágio, bem como pela comunicação das respectivas frequências ao Tribunal, a ser remetida até 3º dia útil do respectivo mês de recebimento.

01.3 - A Área de Recursos Humanos do Tribunal encaminhará, até o 5º dia útil do mês subsequente, somente as alterações na frequência dos estagiários à Divisão de Cadastro e Pagamento do Tribunal, sendo as excludentes consideradas como frequência integral, para pagamento da bolsa de estágio.

02 - Serão considerados como frequência os dias em que não houver expediente no Órgão, sendo assegurada a manutenção do pagamento da bolsa referente àquele período.

03 - Caracterizam faltas justificadas as seguintes hipóteses:

a) por motivo de doença do estagiário, comprovada por atestado médico, a ser remetido à Divisão de Assistência Médica, Odontológica e Social (DIMED) do Tribunal, para homologação. Neste caso, está assegurado o pagamento de bolsa para as ausências até 05 (cinco) dias mensais. Após esse prazo, apenas será devido o referido pagamento, na hipótese de compensação, conforme estabelecido no item 04 deste Título;

	SISTEMA	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	NÚMERO	<b>IN-23-04</b>
	SUBSISTEMA	<b>NORMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO</b>	MÓDULO N.º	<b>02</b>
<b>PODER JUDICIÁRIO TRF 2ª REGIÃO</b>	MÓDULO	<b>ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO</b>	FOLHA N.º	<b>12</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>			DATA DA REVISÃO	<b>08/2006</b>

b) ausência por 03 (três) dias consecutivos, em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, comprovado mediante atestado de óbito.

04 - Para as demais ausências justificadas, apenas será mantido o pagamento da bolsa referente ao respectivo período, na hipótese de compensação, na forma estabelecida pelo supervisor de estágio, sem prejuízo das atividades escolares do estudante.

05 - É vedada a concessão de férias aos estagiários.

## XV - SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

01 - O estagiário será avaliado duas vezes no primeiro período de estágio e, após, semestralmente.

02 - A avaliação do estagiário tem por objetivo acompanhar o seu desempenho na Unidade,

sendo considerados os itens: pontualidade, assiduidade, produtividade, objetivos alcançados, nível de interesse e observância de instruções, normas e regulamentos,

conforme os itens abordados no formulário "Avaliação de Desempenho de Estagiários".

- 03 - As datas das avaliações devem constar na ficha de avaliação, encaminhada ao supervisor de estágio no dia de ingresso. Nas datas marcadas, estagiário e supervisor devem reunir-se para realizar a avaliação e após, enviar cópia para a Área de Recursos Humanos.

## XVI - MOVIMENTAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

- 01 - O deslocamento do estagiário da Unidade de lotação original para outra far-se-á mediante permuta, a pedido dos interessados, com concordância dos respectivos supervisores e após decorridos 6 (seis) meses de estágio, ou por interesse do serviço, desde que haja anuência de ambos supervisores.

SDA/DIMEF – 014/9312/2

Page 16

	SISTEMA		NÚMERO
		RECURSOS HUMANOS	IN-23-04
	SUBSISTEMA		MÓDULO N.º
		NORMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO	02
PODER JUDICIÁRIO TRF 2ª REGIÃO	MÓDULO		FOLHA N.º
		ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO	13
INSTRUÇÃO NORMATIVA			DATA DA REVISÃO

02 - As Unidades respectivas deverão comunicar, previamente e por escrito, às Áreas de Recursos Humanos que ocorrerá o deslocamento dos estagiários, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias.

## XVII - DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO

01 - São direitos do estagiário:

- a) realizar estágio na Unidade que proporcione a execução de atividades correlatas com as de seu curso de formação profissional;
- b) na hipótese de estágio remunerado, receber bolsa de estágio proporcional ao número de dias/horas trabalhados;
- c) estar segurado contra acidentes pessoais, no período de vigência do estágio;
- d) participar da sua avaliação de desempenho, juntamente com o supervisor de estágio;
- e) receber certificado ou declaração de estágio relativamente ao período cumprido.

02 - São deveres do estagiário:

- a) apresentar a documentação exigida;
- b) assinar o Termo de Compromisso nos prazos previstos nesta IN;
- c) assinar o Termo Aditivo, comprometendo-se a devolvê-lo no prazo determinado no item 04, título IX do módulo 02;

SDA/DIMEF – 014/9313/2

**Page 17**

	SISTEMA		NÚMERO
		<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>IN-23-04</b>
	SUBSISTEMA		MÓDULO N.º
		<b>NORMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO</b>	<b>02</b>
<b>PODER JUDICIÁRIO TRF 2ª REGIÃO</b>	MÓDULO		FOLHA N.º
		<b>ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO</b>	<b>14</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>			DATA DA REVISÃO
			<b>08/2006</b>

- d) prestar informações à Área de Recursos Humanos acerca dos assuntos relacionados ao seu estágio;
- e) ser pontual e assíduo;

- f) apresentar conduta compatível com a exigida pelo Tribunal ou Seções Judiciárias vinculadas;
- g) manter sob sigilo os documentos e assuntos que lhe forem confiados no período de estágio;
- h) submeter-se às avaliações periódicas realizadas pelo supervisor;
- i) comunicar imediatamente por escrito à Área de Recursos Humanos, na hipótese de seu desligamento do setor, qualquer que seja o motivo;
- j) não exercer estágio cumulativo em outro órgão, empresa ou escritório;
- l) desempenhar as atividades que lhe forem confiadas;
- m) zelar pela conservação do material e patrimônio do Tribunal ou Seções Judiciárias vinculadas;
- n) providenciar comunicação à Unidade, em caso de falta, bem como à Divisão de Assistência Médica, Odontológica e Social (DIMED) do Tribunal, se desejar homologar licença médica, no 1º dia da ocorrência.

SDA/DIMEF - 014/9314/2

Page 18

	SISTEMA		NÚMERO
		<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>IN-23-04</b>
	SUBSISTEMA		MÓDULO N.º
		<b>NORMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO</b>	<b>02</b>
<b>PODER JUDICIÁRIO TRF 2ª REGIÃO</b>	MÓDULO		FOLHA N.º
		<b>ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO</b>	<b>15</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>			DATA DA REVISÃO
			<b>08/2006</b>

## XVIII - CERTIFICADO

01 - O estudante que concluir o estágio, com aproveitamento, receberá o Certificado de Estágio, expedido pelo Presidente do Tribunal e Diretores do Foro das Seções Judiciárias vinculadas.

02 - Para o estudante que não atender ao requisito do item anterior, será emitida pela Área de Recursos Humanos, declaração de estágio, mediante requerimento do interessado.

03 - A Área de Recursos Humanos emitirá o certificado ou a declaração de estágio, tão logo esteja de posse das avaliações a que o estagiário houver sido submetido.



	SISTEMA	RECURSOS HUMANOS	NÚMERO
			<b>IN-23-04</b>
	SUBSISTEMA	NORMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DO	MÓDULO N.º
		<b>PROGRAMA DE ESTÁGIO</b>	<b>03</b>
PODER JUDICIÁRIO	MÓDULO	DISPOSIÇÕES FINAIS	FOLHA N.º
<b>TRF 2ª REGIÃO</b>			<b>01</b>
<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>			DATA DA REVISÃO
			<b>08/2006</b>

01 - Compete à Presidência do Tribunal dirimir eventuais dúvidas decorrentes da implementação do Programa, bem assim as que possam advir desta **Instrução Normativa (IN)**.

02 - As Seções Judiciárias integrantes da 2ª Região adotarão as disposições desta IN.

03 - Foram processadas as seguintes alterações adaptativas nesta IN:

DATA	MÓDULOS	APROVAÇÃO/ORIGEM	VIGÊNCIA
MARÇO/2000	00, 02 e 03	RESOLUÇÃO Nº 002, de 28/01/2000 - TRF	13/03/2000
MAIO/2001	00, 01, 02 e 03	PROCESSO Nº 96/01/1998 – PES	25/05/2001
JANEIRO/2002	01,02 e 03	OFÍCIO Nº. 1313/2001 – DIRFO OFÍCIO Nº. 427/2001 - DIRFO	18/01/2002
AGOSTO/2002	TODOS	RESOLUÇÃO Nº 13, de 08/08/2002 - TRF	26/09/2002
FEVEREIRO/2003	TODOS	RESOLUÇÃO Nº 03, de 07/02/2003 - TRF	26/02/2003

FEVEREIRO/2004

01,02 e 03

RESOLUÇÃO N.º 337, de 16/10/2003 - CJF

08/03/2004

AGOSTO/2006

TODOS

OFÍCIO N.º.131/2006/GB-SG

Rio de Janeiro, **07** de agosto de 2006.

**FREDERICO GUEIROS**

Presidente

SDA/DIMEF – 014/931/2