



Manual do Estagiário



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ**

**Prezados(as) Estagiários(as), Sejam bem-vindos(as) ao
Poder Judiciário do Estado do Piauí!**

Com o intuito de tirar as principais dúvidas de todos envolvidos no processo de estágio neste Tribunal, elaboramos este manual contendo as principais informações e dúvidas sobre o processo de estágio.

Desejamos que seu estágio potencialize o aprendizado acadêmico e sirva como base para uma vida profissional de muito sucesso no futuro.

**Des. José Ribamar Oliveira Presidente do Tribunal de
Justiça do Estado do Piauí**

Sumário

- 01 — Do estágio – definição legal e principais normativos**
- 02 — Das Modalidades Do Estágio**
 - 2.1. Estágio Curricular Ou Obrigatório**
 - 2.2. Estágio Extracurricular Ou Não Obrigatório**
- 03 — Das Informações Gerais**
- 04 — Do Processo De Admissão Do Estagiário**
- 05 — Do Termo De Compromisso De Estagio (Tce)**
- 06 — Dos Deveres Do Estagiário**
- 07 — Dos Direitos Do Estagiário Minuta 212 (3115495) Sei 21.0.000029297-1 / Pg. 1**
- 08 — Das Atribuições Do Estagiário**
- 09 — Das Vedações Do Estagiário**
- 10 — Do Desligamento Do Estagiário**
- 11 — Da Supervisão Do Estágio**
 - 11.1. Das Atribuições Do Supervisor De Estagio**
- 12 — Das Principais Dúvidas**
 - 12.1. Das Dúvidas Cadastrais**
 - 12.2. Das Dúvidas Geradas Durante A Vigência Do Estágio**
- 13 — Dos Principais Sistemas Utilizados**
- 14 — Das Orientações Finais**
- 15 — Das Fontes De Consulta**
- 16 — Dos Anexos**

EQUIPE DO PROJETO

- Denille Chaib Gomes Ribeiro Sindeaux
(Analista Administrativo – Coordenadora)
- Ana Caroline Cavalcante Cardoso Pereira
(Analista Judiciário – Secretária)

Estagiários:

- Evillyn Queiroz dos Reis
- Felipe Moura Oliveira
- Brena Morais dos Santos
- Délis Vivianne de Azevedo Siqueira Campos

Introdução

A priori, registra-se que o estágio é o instrumento mais eficaz de preparação do estudante para enfrentar os desafios profissionais. Atuando em ambiente de trabalho, o aluno coloca em prática o que aprende na instituição de ensino e antecipa o desenvolvimento de atitudes e comportamento profissionais, estimulando seu senso crítico e a criatividade, sem prejuízo de sua atividade educacional.

Quanto a temática, verifica-se a vigência da Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, que organizou o Estágio Extracurricular e Curricular no âmbito das empresas e instituições no Brasil. Partindo da aludida legislação, o Poder Judiciário do Estado do Piauí vem realizando seleções públicas para a modalidade Estágio Extracurricular, bem como regulamentando, mediante normativos, o ingresso e a permanência também nos Estágios Curriculares ofertados pelo Tribunal de Justiça.

Ao longo do tempo, considerando as dificuldades constantemente relatadas, observou-se a necessidade da elaboração de um Manual de Estágio, objetivando orientar de forma prática e objetiva sobre as regras a serem observadas durante o estágio, dirimindo eventuais dúvidas que venham a surgir, no âmbito das Unidades Administrativas e Judiciais deste Poder Judiciário.

Desta feita, em prol de facilitar o desenvolvimento do processo de capacitação e de aperfeiçoamento profissional dos estagiários, e de prestar orientações sobre os aspectos relacionados a prestação da aludida atividade, foi elaborado o Manual de Estágio, o qual estará sujeito a constante atualização.

DO ESTÁGIO – DEFINIÇÃO LEGAL E PRINCIPAIS NORMATIVOS



A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso.

Dentro dessa premissa, cabe ao estagiário auxiliar nas atividades desempenhadas junto ao setor em que forem lotados, devidamente supervisionados, de modo a contribuir no seu aprendizado e desempenho acadêmico, além de preparar-se, com auxílio da instituição de estágio, para a vida profissional após a graduação.

Em consonância com o normativo federal, este Egrégio Tribunal de Justiça regulamenta, mediante atos normativos internos, o Estágio obrigatório e o não obrigatório de Ensino Superior no Poder Judiciário do Estado do Piauí, respectivamente, através da Resolução nº 250/2021, de 06 de dezembro de 2021, e da Resolução nº 265/2022, de 21 de fevereiro de 2022, que se encontram em constante atualização.

Partindo do exposto, o estágio é regido, de um modo geral, pelas normas e condições estabelecidas na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, bem como pelos atos normativos internos deste Tribunal de Justiça pertinentes ao estágio, sendo que o intuito deste Manual é de facilitar e congruar a abordagem da matéria.

DAS MODALIDADES DO ESTÁGIO

O Poder Judiciário do Estado do Piauí oferece duas modalidades de estágio, quais sejam, o Estágio Curricular ou Obrigatório e o Estágio Extracurricular ou Não Obrigatório, na forma disposta na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e demais normativos.



Estágio Curricular ou Obrigatório

O Estágio Curricular ou Obrigatório é aquele definido como tal no projeto da instituição a que esteja vinculado o estudante, cuja carga-horária seja requisito para conclusão do curso superior, sendo que o estudante vinculado ao Programa de Estágio obrigatório não fará jus a bolsa nem a qualquer outra remuneração ou indenização que gere custos ao TJPI.

Ademais, a forma de ingresso para tal estágio ocorrerá por meio de listas de alunos enviadas pelas faculdades conveniadas junto ao Poder Judiciário do Estado do Piauí, conforme previsão da Resolução nº 251/2022, de 06 de dezembro de 2021, que regulamenta a aludida modalidade de estágio. Nesse caso, a responsabilidade de seleção dos estagiários será da própria Instituição de Ensino Superior.

Carga horária:

Mínima de 12 (doze) horas e máxima de 30 (trinta) horas semanais.

Duração:

o estágio deverá ser de no mínimo 02 (dois) meses e no máximo de 02 (dois) anos, consecutivos ou alternados.

Aditivo:

Considerando que o estágio poderá ter duração de até 02 (dois) anos, o estágio poderá ser renovado a cada final de vigência por um período de até 06 (seis) meses, devendo o aluno e/ou a unidade de lotação fazer o requerimento antes da data de término do mesmo. Caso não haja o pedido, o estagiário será desligado compulsoriamente.

Desligamento:

Ocorrerá automaticamente, ao término da vigência de cada período; por interrupção ou conclusão do curso; a pedido do estagiário; ou, a qualquer tempo, por conveniência da Administração. Cabe o aluno informar a este Tribunal a data de conclusão do curso e da colação de grau.

Seguro:

O seguro deverá ser contratado pela Instituição de Ensino Superior conveniada, não podendo ser contratado pelo aluno.



Estágio Extracurricular ou Não Obrigatório

O Estágio Extracurricular ou Não Obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga-horária regular e obrigatória do curso superior a que o estagiário está vinculado, sendo que o estudante receberá contraprestação (bolsa estágio e auxílio transporte) pelo estágio em valores fixados por ato da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí. Ademais, a forma de ingresso é por meio de aprovação em seleção pública, conforme disposições na Resolução nº 265/2022, de 21 de fevereiro de 2022, e dos editais específicos de seleção pública.

Carga horária:

Mínima de 12 (doze) horas e máxima de 30 (trinta) horas semanais, respeitando o determinado nos editais de Seleção, dentro dos limites normativos.

Duração:

A vigência do estágio é de 01 (um) ano podendo ser renovado por igual período, a critério da Administração. Registra-se que, para permanecer no programa, o estagiário deverá estar matriculado em Instituições de Ensino Superior e frequentando às aulas.

Recesso:

É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, que poderá ser fruído em um único período ou fracionado em até 03 períodos (sendo o mínimo de 10 dias cada período).

Atenção:

Se houver desligamento antes de completar 01 (um) ou 02 (dois) anos de estágio, e já ocorrido gozo do recesso, haverá, obrigatoriamente, a recuperação de valores. Também, haverá pagamento proporcional referente ao descanso remunerado não usufruído quando a vigência do estágio não contemplar o período de recesso estudantil.

Contraprestação:

Os estagiários receberão contraprestação - bolsa estágio e auxílio transporte (em caso de trabalho presencial) - pelo estágio, em valores fixados por ato da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

Seguro:

O estagiário é assegurado contra acidentes pessoais. A Seguradora e o número da apólice estarão dispostos no Termo de Compromisso de Estágio e é contratado pelo Tribunal de Justiça em favor do estagiário



Estágio não obrigatório ou extracurricular:

Aditivo:

Considerando que o estágio poderá ter duração de até 02 (dois) anos, o estágio poderá ser renovado a cada ano por um período de até 12 (doze) meses, devendo o aluno e/ou a unidade de lotação fazer o requerimento antes da data de término do mesmo. Caso não haja o pedido, o estagiário será desligado compulsoriamente.

Desligamento:

Ocorrerá automaticamente, ao término da vigência; por interrupção ou conclusão do curso o que se der primeiro; a pedido do estagiário; ou, a qualquer tempo, por conveniência da Administração. Na hipótese de desligamento por conclusão do curso, é obrigação do estagiário informar a este Tribunal a data de sua colação de grau. Vale informar que é terminantemente proibido a continuação do estágio após a colação de grau, conforme legislações vigentes.

DAS INFORMAÇÕES GERAIS

No período em que a instituição de ensino de vínculo do estagiário realizar avaliações, periódicas ou finais, a carga horária de estágio poderá ser reduzida pela metade, nos dias específicos, sem incidência de qualquer redução do pagamento do auxílio financeiro e do auxílio transporte (no caso dos estágios extracurriculares realizados forma presencial).

Para tanto, o estagiário deverá apresentar previamente ao supervisor documento emitido pela instituição informando as datas das avaliações.

O período de duração do Estágio será considerado prática forense e serviço público relevante, tendo, como Supervisor, o Juiz de Direito da Vara em que servir o Estagiário ou o chefe imediato do setor, ou ainda servidor da instituição com formação e/ou experiência comprovada na área do curso do estagiário.

Todo o processo de admissão é determinado mediante a assinatura do TCE - Termo de Compromisso de Estágio, e será firmado pela parte concedente, universidade conveniada e estagiário.

Cabe ressaltar que na contratação de Estágio Curricular ou Obrigatório e de Estágio Extracurricular ou Não Obrigatório não há geração de vínculo empregatício de qualquer natureza.

DO PROCESSO DE ADMISSÃO DO ESTAGIÁRIO

Independente da modalidade de estágio, o aluno será convocado a realizar seu cadastro por meio do Diário de Justiça, meio oficial de publicações deste Tribunal de Justiça, devendo respeitar os prazos estabelecidos na Portaria de convocação.

Após convocação, o aluno deverá realizar seu cadastro junto à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD deste Tribunal de Justiça, conforme instruções e prazos contidos na própria Portaria de convocação, apresentando toda a documentação requerida dentro do prazo estabelecido para análise do Setor de Cadastro da SEAD/TJPI.

Preenchidas todas as informações e promovida a inserção eletrônica de seus anexos, o aluno do Estágio Curricular ou Obrigatório deverá dirigir-se ao Setor de Cadastro da SEAD/TJPI e solicitar o termo de compromisso para formalização do estágio junto às partes concedentes (Tribunal, IES e unidade de lotação), respeitando os prazos estabelecidos na Portaria de convocação.

No caso do Estágio Extracurricular ou Não Obrigatório, o aluno deverá aguardar a Portaria de lotação para que se dirija ao Setor de Cadastro da SEAD/TJPI e solicitar o termo de compromisso para formalização do estágio junto às partes concedentes (Tribunal, IES e unidade de lotação), respeitando os prazos estabelecidos na respectiva Portaria de convocação.

- Nesta etapa de cadastramento, todas as dúvidas deverão ser esclarecidas diretamente com o Setor de cadastro da SEAD, através do número (86) 3215-8803 ou e-mail: cadastrosead@gmail.com
- Todas as Portarias são publicadas exclusivamente no DJe deste Tribunal, sendo obrigação do aluno o acompanhamento das publicações.
- O não atendimento injustificado dos requisitos dentro dos prazos estabelecidos nas portarias implicará na desistência tácita por perda de prazo do estagiário.

DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO – TCE:

O estudante/estagiário, ao comparecer no Setor de Cadastro da SEAD/TJ-PI, receberá o Termo de Compromisso de Estágio - TCE, que corresponde ao contrato que caracteriza a relação de estágio do estudante com TJ/PI, em 03 (três) vias, já assinadas pelo Secretário da SEAD e deverá coletar as demais assinaturas, conforme prazos e orientações do aludido Setor.

Registra-se que deverão constar no referido documento as assinaturas dos representantes do TJPI, da Instituição de Ensino, do Supervisor de estágio do Estudante e, em alguns casos, do Coordenador de estágio da Instituição de Ensino Superior.

Após a coleta das assinaturas, o estudante deverá entregar o TCE ao Setor de Cadastro da SEAD, dentro do prazo estabelecido na Portaria, para que seja anexado junto ao cadastro do estagiário.

Por fim, o aluno deverá dirigir-se ao setor ao qual foi lotado e iniciar suas atividades, requerendo a Certidão de Entrada em Exercício e, após isso, deverá dirigir-se ao Setor de Cadastro para a finalização cadastral.

DOS DEVERES DO ESTAGIÁRIO

- I) Apresentar conduta compatível com a exigida pelo Poder Judiciário do Estado do Piauí;
- II) Ser pontual e assíduo;
- III) Ser probo e dedicado, cumprindo o horário estabelecido;
- IV) Guardar sigilo das informações e documentos a que tiver acesso, além de observar o segredo de justiça nos processos que sejam decretados;
- V) Cumprir com empenho e interesse todas as determinações relativas ao estágio que lhe forem feitas por seus superiores;
- VI) Zelar pela conservação do material e patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Piauí;
- VII) Em caso de falta, providenciar a comunicação imediata do fato ao supervisor de estágio e, se possível com antecedência, e, quando se tratar de afastamento para tratar da própria saúde, apresentar ao supervisor o respectivo atestado médico;

- VIII) Entregar, ao término do estágio, o crachá e o token;
- IX) Seguir a orientação didática e pedagógica da IES em que estiver matriculado e do Supervisor do Estágio;
- X) Informar de imediato ao CONCEDENTE qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele a sua matrícula na IES;
- XI) Manter atualizado junto ao CONCEDENTE seus dados pessoais e escolares.

DOS DIREITOS DO ESTAGIÁRIO

- I) É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. Caso o aluno não tenha completado 01 (um) ano de estágio, poderá ser concedido de maneira proporcional, equivalente a 2,5 dias por mês trabalhado;
- II) Todos os pedidos de repouso remunerado deverão ter anuência da chefia imediata e serem requeridos com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
- III) O recesso poderá ser fracionado em até 03 (três) períodos de 10 (dez) cada;
- IV) O recesso será remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

DAS ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

- I) Auxiliar os membros e servidores do Poder Judiciário junto aos quais servir, podendo fazer-se presente na formalização dos atos e termos processuais, administrativos, bem como em todos os atos inerentes e compatíveis com a programação curricular;
- II) Auxiliar os membros do Poder Judiciário no exame dos autos e papéis, elaboração de relatórios de sentenças e acórdãos, realização de pesquisas, organização de notas e fichários, controle de recebimento e devolução de autos, dando-lhes ciência das irregularidades que observar, bem como de qualquer retardamento injustificável de feitos em secretaria;
- III) Realizar conciliações nos procedimentos admitidos por lei sob a orientação do juiz, servidor designado pelo juiz ou supervisor;
- IV) Outras atribuições designadas pela chefia imediata que sejam relacionadas aos objetivos do estágio.

DAS VEDAÇÕES DO ESTAGIÁRIO

- I) Manter comportamento incompatível com a dignidade do Poder Judiciário;
- II) Identificar-se, invocando sua qualidade funcional, ou usar papéis com o timbre do Poder Judiciário em matéria alheia ao serviço;
- III) Portar distintivos e insígnias, privativos dos Magistrados ou Servidores;
- IV) Praticar atos privativos de Magistrados ou Servidores;
- V) Intervir, sem autorização da autoridade, em qualquer ato processual;
- VI) Acumular Estágio em órgão ou qualquer outra entidade, pública ou particular;
- VII) Exercer atividades relacionadas com a advocacia;
- VIII) Transportar, a pedido de servidor ou de qualquer outra pessoa, dinheiro ou títulos de crédito;
- IX) Executar trabalhos particulares solicitados por servidor ou por qualquer outra pessoa;
- X) Assinar documentos que tenham fé pública;
- XI) Prestar serviços externos, ainda que acompanhado pelo supervisor de estágio ou por pessoa por este designada, exceto nos casos em que a atividade esteja correlacionada com as previstas no Termo de Compromisso de Estágio;
- XII) Retirar, apagar ou descartar, sem previa anuência do supervisor, qualquer documento ou objeto da unidade em que esteja lotado;
- XIII) Permanecer nas instalações da unidade de lotação antes ou depois do horário de estágio, sem previa anuência do supervisor;
- XIV) Continuar exercendo atividades de estágio após seu desligamento.

DO DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO

- I) Automaticamente, ao término do Estágio;
- II) A qualquer tempo, por interesse e conveniência da Administração;
- III) A pedido do estagiário;
- IV) Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;
- V) Pelo não comparecimento ao local designado para realização do Estágio, sem motivo justificado, por 8 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados, no período de 06 (seis) meses;
- VI) Pela interrupção (trancamento) ou conclusão do Curso que motivou o ingresso no estágio;
- VII) Por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

DA SUPERVISÃO DE ESTÁGIOS

Ao receber um estagiário em sua unidade, o supervisor de Estágio deverá apresentá-lo a equipe de trabalho e informá-lo das atividades a serem desenvolvidas. O aludido Supervisor deverá procurar dispor de um momento de orientação específica para o estagiário, esclarecendo suas dúvidas e contribuindo para seu desenvolvimento humano e profissional. Menciona-se que o Supervisor de Estágio deverá ter formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, preferencialmente lotado em unidades judiciais ou administrativas em que o estagiário desempenhe as suas atividades.

Quais as atribuições do Supervisor de Estágio?

- Coordenar as atividades do estagiário, com foco no aprendizado prático e nas demais finalidades do estágio;
- Comunicar, imediatamente, o desligamento do estagiário à SEAD;
- Solicitar, junto à STIC, no ato do desligamento, o bloqueio de todos os acessos aos sistemas utilizados no TJPI;
- Analisar sistematicamente a atuação do estagiário e promover a avaliação de desempenho a cada aditivo, com o objetivo de observar sua eficiência na unidade, considerando os critérios de pontualidade, assiduidade, produtividade, objetivos alcançados, nível de interesse, observância às instruções, às normas e aos regulamentos;
- Solicitar a renovação do termo de compromisso de estágio junto à SEAD, considerando a avaliação do estudante e o interesse da unidade de lotação;
- Orientar o estagiário sobre as normas de conduta e de serviço no TJPI.

PRINCIPAIS DÚVIDAS

- **Das dúvidas cadastrais:**

01. Iniciei meu estágio. Quando serão disponibilizados meu número de matrícula, login e senha de acesso aos sistemas?

Após as assinaturas do Termo de Compromisso de Estágio, entrada em exercício e termo de adesão é possível a finalização cadastral. Após isso, serão gerados o número de matrícula e o estagiário receberá por e-mail a confirmação para que seja criado um login e senha definitivos. Somente após criação de login e senha definitivos, o estagiário poderá cadastrar sua digital para o sistema de ponto e sua unidade poderá requerer, via SEI, o pedido de acesso aos sistemas utilizados, direcionando o pedido a Secretaria de Tecnologia e Informação deste Tribunal (STIC).

02. Quais as contas bancárias o Tribunal aceita para depósito da bolsa-auxílio?

Atualmente, o Tribunal de Justiça do Piauí aceita somente conta-salário da Caixa Econômica, não sendo aceita outra modalidade ou banco. Caso seja necessário, o estagiário(a) poderá requerer junto a folha de pagamentos deste Tribunal declaração de abertura de conta para que possa providenciar junto ao banco.

03. O que é o comprovante de matrícula?

É um documento oficial emitido pela IES no qual informa que o estagiário está matriculado no curso superior. Este documento deverá, obrigatoriamente, ser com data atual e conter o período em que o aluno se encontra matriculado.

Nota: De acordo com as legislações vigentes, os candidatos devem estar cursando do 8º ao 11º período de cursos com matriz curricular de 12 (doze) semestres, do 5º ao 9º período de cursos com matriz curricular de 10 (dez) semestres, do 4º ao 7º períodos de cursos com matriz curricular de 08 (oito) semestres, ou tenham completado 50% (cinquenta por cento) da carga horária de disciplinas para cursos em regime de crédito ou com duração inferior a 08 (oito) períodos letivos.

PRINCIPAIS DÚVIDAS

- **Das dúvidas cadastrais:**

04. Como solicito meu crachá?

O crachá poderá ser solicitado após a finalização cadastral e acesso aos sistemas. O Estagiário deverá requerer o pedido via SEI direcionado à SEAD.

05. Como solicitar o auxílio-transporte?

A ficha de requerimento de auxílio transporte está disponível na plataforma Intranet (cadastro) e deverá ser preenchida e anexada na etapa final do processo cadastral. O auxílio é pago por dia trabalhado presencialmente e é contabilizado através do sistema de ponto eletrônico. Caso o estagiário não registre sua frequência por qualquer motivo, este deverá justificar e solicitar o abono pela chefia imediata, tudo através do sistema intranet, até o 5º dia útil do mês subsequente.

- **Durante a vigência do estágio**

01. O estagiário tem direito a token? Como solicitar?

O Token é um hardware, geralmente em formato de pen drive, capaz de gerar e armazenar com total segurança as chaves criptográficas que compõe os Certificados Digitais. Uma vez armazenadas no Token estão totalmente protegidas e não podem ser exportadas para uma outra mídia ou retiradas do hardware. A segurança é total. Mesmo que o computador seja atacado por um vírus ou um hacker as chaves estarão seguras e protegidas. Isto significa que não estão expostas a risco de roubo ou violação. Atualmente o token só está disponível no Tribunal para estagiário não obrigatórios (remunerados) e deverá ser solicitado via SEI direcionado à STIC.

02. Posso escolher minha lotação?

Não. O estagiário será lotado de acordo com a conveniência e necessidade das unidades do Tribunal.

03. Durante meu estágio posso alterar minha lotação?

Sim. O objetivo do estágio é permitir que o aluno aprenda o máximo possível sobre as rotinas do Poder Judiciário portanto, a alteração é permitida após o cumprimento mínimo de 06 meses em cada lotação.

Para requerer o aluno deverá solicitar via SEI, direcionado à SEAD, informando no requerimento a área de interesse para a alteração. Assim como a lotação, a alteração só será realizada mediante disponibilidade de vagas na área pretendida e seguirá a ordem dos pedidos recebidos.

04. O estagiário tem acesso ao Departamento de Saúde? Quais os serviços ofertados?

Sim. Os estagiários têm acesso a todos os serviços prestados no setor de saúde deste Tribunal, quais sejam: serviço médico, odontológico, psicológico, farmacêutico e nutricional.

05. Quanto tempo antes devo iniciar um pedido de férias?

Os pedidos de férias deverão ser enviados via SEI à SEAD, com anuência da chefia, até 15 dias antes do início da mesma.

- **Durante a vigência do estágio**

06. Meu contrato está acabando, posso pedir aditivo?

Por lei, o estágio deverá ter duração mínima de 02 meses e máxima de 02 anos consecutivos ou alternados. Para solicitar o aditivo, o aluno deverá estar matriculado e requerer via SEI à SEAD, com anuência da chefia imediata, em até duas semanas antes do prazo do término do contrato e seguir todas as etapas de coletas de assinatura do aditivo e avaliação de desempenho, necessitando concluir todas as etapas até a data final do contrato.

Caso o aluno perca o prazo, será desligado automaticamente.

Cabe ressaltar que a SEAD não tem a obrigatoriedade de encaminhar lembrete de fim de contrato. O estagiário e o supervisor devem estar sempre atentos a data fim do contrato.

07. Durante as avaliações periódicas na minha instituição de ensino, é possível reduzir a carga horária?

No período em que a instituição de ensino realizar avaliações periódicas ou finais, a carga horária poderá ser reduzida pela metade, nos dias específicos. Para tanto, o estagiário deverá apresentar previamente ao supervisor documento emitido pela instituição de ensino informando as datas das avaliações.

08. O estagiário está coberto por seguro contra acidentes? Como faço para requerer?

Sim. Em casos de acidentes pessoais, a apólice compreende as seguintes garantias: morte por acidente e invalidez permanente total ou parcial por acidente para o segurado principal. Para acionar o seguro, orienta-se que o estagiário que sofreu o acidente busque a SEAD para maiores informações de como proceder. É válido ressaltar que em caso de estágio curricular, a emissão da apólice se dá através da IES, que deverá seguir o modelo e orientações contidas na Resolução n. 251/2022, de 06 de dezembro de 2021.

09. Qual o horário do estágio?

Normalmente o horário do estágio é no turno matutino, podendo, a depender da unidade e das portarias vigentes, ocorrer em período vespertino, desde que permaneça no local de estágio o supervisor ou servidor que o represente.

- **Durante a vigência do estágio**

10. Como faço minhas solicitações de desligamento, alteração de lotação, férias dentre outras?

Todos os requerimentos e solicitações deverão ser formalizados via SEI e direcionados à SEAD. Vale ressaltar que a maioria das solicitações deverão ter anuência da chefia, portanto, ao enviar, não esquecer da anuência para que o pedido possa ser analisado.

Caso o estagiário não tenha acesso ao SEI por algum motivo, as solicitações podem ser encaminhadas via protocolo.

11. Como registro a jornada de trabalho?

O registro diário de entrada e saída é obrigatório e deverá ser feito de acordo com o horário fixado do estágio, através do sistema de ponto eletrônico do TJPI.

Na impossibilidade do registro no sistema de ponto, o estagiário deve registrar a frequência por meio do Sistema Intranet em "Meus Registros de Frequência" marcando dia, horário de entrada e saída e colocando a justificativa.

Lembrando que a justificativa será destinada ao gestor da unidade e este terá até o 5º dia útil do mês para homologar a frequência registrada.

DOS PRINCIPAIS SISTEMAS UTILIZADOS

A seguir os principais sistemas que serão utilizados no estágio, dependendo de lotação e atividade desenvolvida, quais sejam:

SEI

O Sistema Eletrônico de Informação - SEI é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos. Uma das suas principais características é o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real. É uma ferramenta que permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.

PJe

O Processo Judicial eletrônico (PJe) é um sistema desenvolvido pelo CNJ em parceria com os tribunais e a participação da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) para a automação do Judiciário. O objetivo principal buscado pelo CNJ é elaborar e manter um sistema de processo judicial eletrônico capaz de permitir a prática de atos processuais pelos magistrados, servidores e demais participantes da relação processual diretamente no sistema, assim como o acompanhamento desse processo judicial, independentemente de o processo tramitar na Justiça Federal, na Justiça dos Estados, na Justiça Militar dos Estados e na Justiça do Trabalho.

RENAJUD

O Renajud é um sistema on-line de restrição judicial de veículos criado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que interliga o Judiciário ao Departamento Nacional de Trânsito (Denatran). A ferramenta eletrônica permite consultas e envio, em tempo real, à base de dados do Registro Nacional de Veículos Automotores (Renavam), de ordens judiciais de restrições de veículos - inclusive registro de penhora - de pessoas condenadas em ações judiciais.

DOS PRINCIPAIS SISTEMAS UTILIZADOS

BNMP 2.0.

O CNJ desenvolveu o Banco Nacional de Monitoramento de Prisões, o **BNMP 2.0**. Este sistema permite, além do monitoramento das ordens de prisão expedidas pelo Judiciário, o controle do cumprimento das ordens de prisão e soltura em âmbito nacional e em tempo real, permitindo a criação de um Cadastro Nacional de Presos, cadastro este que traz mais segurança para a sociedade e eficiência para o Judiciário, já que todas as informações sobre pessoas procuradas pela Justiça ou presas em estados diversos estão integradas.

SISTAC

O Sistema de Audiência de Custódia - **SISTAC** permite a emissão automatizada do termo de audiência e facilita a compilação de dados, evitando a inclusão das mesmas informações em sistemas diferentes. Além de traçar um perfil da porta de entrada do sistema prisional brasileiro e do movimento criminal com mais precisão, é possível comparar e verificar casos de reincidência, pois o sistema garantirá o armazenamento de registros para posterior consulta e atualizações de perfis com vinculação de novas atas de audiência.

O **SISTAC** também é uma importante ferramenta para analisar os resultados das audiências de custódia, inclusive depurando as denúncias de torturas e maus-tratos e seus desdobramentos. O objetivo é identificar os possíveis entraves na operacionalização do procedimento como um todo, agilizando a proposição de soluções para eventuais problemas.

DOS PRINCIPAIS SISTEMAS UTILIZADOS

MALOTE DIGITAL

O Malote Digital é uma importante ferramenta do Poder Judiciário que permite a interação entre os Tribunais de Justiça, as comarcas e Tribunais Superiores de todo o país, possibilitando também a interligação entre as serventias extrajudiciais. O sistema é similar aos serviços prestados pelos Correios. Contudo, é mais eficiente, pois permite que um expediente encaminhado via malote digital chegue ao seu destinatário em frações de segundos, garantindo dessa maneira a celeridade dos processos.

Além disso, a ferramenta possibilita o registro de todas as movimentações, o recibo do envio dos expedientes, a confirmação da leitura do que foi enviado, o envio em sigilo, o rastreamento do documento, a anexação de arquivos com tamanho de até 4 MB, a opção pela assinatura digital, entre outras funcionalidades.

Pelo Malote Digital é possível encaminhar diversos tipos de expedientes, entre eles o administrativo (corresponde a informações não processuais, como um questionamento ou uma solicitação); carta precatória e informações processuais.

DAS ORIENTAÇÕES FINAIS

O estagiário terá acesso a uma série de informações sobre a vida das pessoas, inclusive processos em segredo de justiça. Diante disso, em tempos de redes sociais, é necessário muita cautela e respeito ao sigilo para não acarretar dano à privacidade de terceiros e exposição do órgão julgador, podendo, inclusive, acarretar em desligamento por não cumprimento dos deveres do estagiário.

Ademais, o ambiente de trabalho no fórum é eminentemente formal, devendo se estar atento à formalidade mínima necessária quanto ao vestuário. Vale ressaltar, ainda, a atenção ao trato pessoal no âmbito da instituição, tendo em vista que é respeitoso e praxe forense dispensar o tratamento de “doutor(a)” aos juízes, promotores e advogados, bem como de “senhor(a)” a todas as demais partes.

Por fim, postagens e/ou comentários pejorativos referentes ao ambiente e/ou instituição de trabalho também não são de bom grado, descumprindo a conduta mínima exigida nos deveres do estagiário.

DAS FONTES DE CONSULTA

- <https://abres.org.br/2020/02/06/estagio-curricular-x-extracurricular-entenda-a-diferenca/>
- <https://portal.ciee.org.br>
- <https://www.estagiarios.com/>
- http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm
- Portaria (Presidência) Nº 1608/2016 - PJPI/TJPI/SEAD, de 08 de junho de 2016.
- Resolução nº 251/2021, de 06 de dezembro de 2021;
- Resolução nº 265/2022, de 21 de fevereiro de 2022;

DOS ANEXOS

- **MODELO DE DECLARAÇÃO DE COR/RAÇA**

Eu, _____ (nome completo do estagiário),
abaixo assinado, de nacionalidade _____,
nascido(a) __/__/____, no município de
_____, estado _____, filho(a)
de _____ e de _____, estado civil
_____, residente e domiciliado(a) à
_____, portador(a) da cédula de
identidade n.º _____, expedida em __/__/____,
pelo _____ (nome do órgão expedidor
do RG), e inscrito no CPF sob o n.º
_____, declaro, sob as penas da lei
que sou _____ (nome da sua raça/cor).

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei
sujeito(a) às sanções prescritas no Código Penal vigente e às
demais
cominações legais aplicáveis.

Cidade (UF) e data

Assinatura do Estagiário

Obs.: Você pode utilizar assinatura eletrônica ou até mesmo imprimir a declaração, assinar de próprio punho e escaneá-la/tirar uma foto legível para que essa declaração seja anexada no sistema INTRANET no formato PDF (para isso, use plataformas online de conversão como "I Love PDF" ou "Small PDF").

• **MODELO DE REQUERIMENTO DE AUXÍLIO TRANSPORTE**

Eu, _____ com CPF
nº _____ e matrícula nº _____,
lotado(a)
no(a) _____ da
Comarca de _____, pelo
presente, venho requerer o benefício do Auxílio Transporte, nos
termos da Portaria 237, de 08 de fevereiro de 2010, em virtude de
utilização de meio de transporte coletivo ou especial nos
deslocamentos residência-estágio-residência.

Comprometo-me a informar imediatamente à SEAD quaisquer
alterações de lotação, de endereço residencial e de gasto diário
com transporte coletivo. Estou ciente de que responderei civil,
criminal e administrativamente por prestar informações incorretas
ou falsas.

_____, ____/____/____
Local e data

Assinatura do Estagiário

Obs.: Esse documento normalmente é preenchido e entregue no setor de cadastro deste Tribunal.

- **MODELO DE REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO**

Assunto: Renovação do Contrato de Estágio.

Ao tempo em que o cumprimento cordialmente, sirvo-me do presente para, em atenção ao procedimento acima referido, solicitar a RENOVAÇÃO DO CONTRATO DE ESTÁGIO por mais 01 (um) ano, por meio do TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO, tendo em vista a proximidade do término do primeiro ano de estágio, o qual se dará em XX/XX/XXXX.

Declaro, para tanto, que estou devidamente matriculado no X período do Curso de XXXXX, conforme declaração em anexo. Além disso, ressalto que a previsão atual é de que a cerimônia de Colação de Grau ocorra em XX/XX/XXXX, restando, pois, preenchidos os requisitos para a renovação do contrato em comento.

-----, ---/---/-----

Local e data

Assinatura do Estagiário

Obs.: Você pode utilizar assinatura eletrônica ou até mesmo imprimir o documento, assinar de próprio punho e escaneá-lo/tirar uma foto legível para que ele seja anexado no sistema INTRANET no formato PDF (para isso, use plataformas online de conversão como "I Love PDF" ou "Small PDF"). Esse requerimento deve ser feito via SEI e direcionado à SEAD.

- **MODELO DE REQUERIMENTO DE PEDIDO DE RECESSO REMUNERADO**

**NOME DO (a) ESTAGIÁRIO (a), _____matrícula nº_____,
estagiário(a) do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, lotado na
_____, vem respeitosamente, nos termos da Lei nº 11.788,
de 25 de setembro de 2008, requerer FRUIÇÃO DE RECESSO
REMUNERADO de (15 ou 30) XX dias no período de XX/XX/XXXX a
XX/XX/XXXX. Termos em que, P. deferimento.**

_____, ____/____/____
Local e data

Assinatura do Estagiário

Ciente e de acordo.
XXXXXXXXXXXXXXXX
Supervisor do Estágio

Obs.: Esse requerimento deve ser feito via SEI e direcionado à SEAD e deverá ter a anuência do chefe da unidade.

• **MODELO DE REQUERIMENTO DE TERMO DE DESLIGAMENTO**

NOME DO (a) ESTAGIÁRIO (a) _____, matrícula nº _____, estagiário(a) do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, lotado na _____, vem respeitosamente, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, requerer seu DESLIGAMENTO E CONSEQUENTEMENTE RECISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO a partir de XX/XX/XXXX, em razão de _____(indicar o motivo do desligamento).

Declaro que, neste momento, estou devolvendo ao meu supervisor do estágio o documento de identificação/crachá, que me foi fornecido por ocasião do ingresso.

Informo que estou ciente de ter direito a XX dias de recesso/férias proporcional, dos quais irei usufruir no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX (último dia anterior ao desligamento.)

_____, ___/___/____

Local e data

Assinatura do Estagiário

Supervisor do Estágio

Obs.: O desligamento poderá ser feito a pedido, bastando para isso formular requerimento (modelo no anexo), indicando o local de estágio, data a partir de qual deverá ser desligado e a ciência do supervisor do estágio.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ