

<b>IN-40-H-03</b>	SISTEMA: RECURSOS HUMANOS
SUBSISTEMA: PROGRAMA DE ESTÁGIO	
MÓDULO: ÍNDICE	DATA REVISÃO: 12/2009

ASSUNTO	MÓDULO	FOLHAS
<b>GENERALIDADES</b>	<b>1</b>	<b>1/1</b>
I REFERÊNCIAS	1	1/1
II FINALIDADE	1	1/1
III OBJETIVOS	1	1/1
IV CONVENÇÕES	1	1/1
<b>NORMAS GERAIS</b>	<b>2</b>	<b>1/9</b>
I ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO	2	1/9
II DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO	2	3/9
III NÚMERO DE ESTAGIÁRIOS	2	4/9
IV DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS	2	5/9
V CONVÊNIO COM AS INSTITUIÇÕES DE ENSINO	2	5/9
VI SUPERVISORES DE ESTÁGIO	2	5/9
VII CONDIÇÕES PARA ESTÁGIO	2	7/9
VIII VEDAÇÕES	2	8/9
<b>RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS</b>	<b>3</b>	<b>1/2</b>
I SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO	3	1/2
II RECRUTAMENTO	3	1/2
III PROCESSO SELETIVO	3	1/2
<b>CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS</b>	<b>4</b>	<b>1/7</b>
I DOCUMENTAÇÃO PARA INGRESSO	4	1/7
II TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO	4	1/7
III DURAÇÃO E PRORROGAÇÃO DO ESTÁGIO	4	2/7
IV CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO	4	2/7
V FREQUÊNCIA	4	2/7
VI AUXÍLIO FINANCEIRO, AUXÍLIO-TRANSPORTE E ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE	4	3/7
VII RECESSO	4	4/7
VIII RELOTAÇÃO	4	5/7
IX DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO	4	5/7
X SEGURO OBRIGATÓRIO	4	7/7
XI SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	4	7/7
<b>ACOMPANHAMENTO DOS ESTAGIÁRIOS</b>	<b>5</b>	<b>1/1</b>
I REUNIÕES DE ACOMPANHAMENTO	5	1/1
II TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	5	1/1
<b>AVALIAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS</b>	<b>6</b>	<b>1/1</b>
I SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO	6	1/1
II TERMO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO	6	1/1
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b>	<b>7</b>	<b>1/1</b>

<b>IN-40-H-03</b>	SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	
SUBSISTEMA: PROGRAMA DE ESTÁGIO		
MÓDULO 1: GENERALIDADES	FOLHA Nº: 1	DATA REVISÃO: 12/2009

## I REFERÊNCIAS

- 1 Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre estágio de estudantes.
- 2 Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, sobre o apoio à pessoa portadora de deficiência e sua integração social.
- 3 Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24/10/1989, ao dispor sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência e consolidar normas de proteção.
- 4 Resolução nº 39, de 12 de dezembro de 2008, do Conselho de Justiça Federal, que dispõe sobre a concessão de estágio a estudantes no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de Primeiro e Segundo Graus.
- 5 Processos Administrativos nºs 06/0046442.3 e 09/0004703.8.

## II FINALIDADE

Estabelecer normas e critérios que regulamentem o planejamento, a execução e o acompanhamento do Programa de Estágio no Tribunal Regional Federal da 4ª Região.

## III OBJETIVOS

Possibilitar aos estudantes, por intermédio do convívio com as áreas técnicas afins:

- a) adquirir e desenvolver conhecimentos e habilidades técnicas necessárias ao seu exercício profissional;
- b) proporcionar às diferentes áreas do TRF-4ª Região, por meio do intercâmbio acadêmico-profissional, o aproveitamento de estudantes provenientes das instituições de ensino;
- c) favorecer o aprimoramento dos aspectos técnico-culturais, científicos e de relacionamento humano dos estudantes;
- d) colaborar na experiência e formação dos futuros profissionais das diversas áreas.

## IV CONVENÇÕES

- 1 O Tribunal Regional Federal da 4ª Região é mencionado nesta Instrução Normativa (IN) como Tribunal.
- 2 Os órgãos componentes da estrutura organizacional são referenciados como áreas e/ou unidades.
- 3 Os titulares dos órgãos são mencionados como dirigentes.
- 4 A Diretoria de Recursos Humanos (DRH), por intermédio da Divisão de Seleção, Acompanhamento e Desenvolvimento (DISAD) e da Divisão de Pagamento de Pessoal (DPP), é referida como área de Recursos Humanos (área de RH).

<b>IN-40-H-03</b>	SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	
SUBSISTEMA: PROGRAMA DE ESTÁGIO		
MÓDULO 2: NORMAS GERAIS	FOLHA Nº: 1	DATA REVISÃO: 12/2009

## **I ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO**

- 1 A coordenação do Programa de Estágio é exercida pela área de RH(DISAD), a quem, em parceria com a Direção-Geral, compete:
  - a) elaborar e aprovar as diretrizes gerais do Programa de Estágio do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, abrangendo o quadro de vagas, a carga horária de estágio, a concessão de bolsa de estágio e as demais condições, em conformidade com a legislação pertinente;
  - b) emitir pareceres sobre assuntos pertinentes ao referido Programa.
  
- 2 Compete à área de Recursos Humanos a operacionalização das atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de estagiários, quais sejam:
  - a) elaborar as diretrizes gerais do Programa de Estágio;
  - b) realizar, periodicamente, levantamento de necessidade de estagiários;
  - c) controlar o quadro de vagas de estágio do Tribunal;
  - d) intermediar contatos entre o agente de integração e os supervisores de estágio;
  - e) captar, por meio eletrônico, as demandas de reposição de vagas de estágio junto aos supervisores das diversas unidades do Tribunal e repassá-las ao agente de integração, semanal ou quinzenalmente, nos termos do Módulo 3 desta Instrução Normativa;
  - f) recepcionar os candidatos a estágio encaminhados pelo agente de integração, conduzindo-os para entrevistas na DISAD e nas unidades solicitantes do Tribunal;
  - g) encaminhar ao agente de integração os estudantes selecionados nas entrevistas para providências quanto à contratação dos mesmos;
  - h) providenciar o crachá dos estagiários que ingressam no Tribunal;
  - i) executar atividades de ambientação e integração dos estagiários;
  - j) realizar atividades de acompanhamento de estagiários, quando solicitado;
  - k) encaminhar as avaliações de desempenho dos estagiários e os relatórios de estágio ao agente de integração;
  - l) assessorar e orientar os supervisores de estágio;
  - m) calcular a proporcionalidade do recesso a ser concedido nos casos de o estágio ter duração inferior a um ano;
  - n) cadastrar, organizar e atualizar os dados referentes aos estagiários;
  - o) promover atividades de treinamento e desenvolvimento do estagiário, quando solicitado pelo supervisor de estágio;
  - p) providenciar o remanejamento dos estagiários, atendendo às necessidades da unidade e/ou do estudante, comunicando o fato ao agente de integração;
  - q) efetuar o pagamento dos estagiários a partir da frequência informada pelo supervisor de estágio, nos termos das alíneas “i” e “k” do item 2 do Título VI do Módulo 2;
  - r) fiscalizar a execução do contrato firmado com o agente de integração;
  - s) normatizar os procedimentos operacionais relacionados ao Programa;

<b>IN-40-H-03</b>	SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	
SUBSISTEMA: PROGRAMA DE ESTÁGIO		
MÓDULO 2: NORMAS GERAIS	FOLHA Nº: 2	DATA REVISÃO: 12/2009

- t) instruir os processos internos ou encaminhados pelas Seções Judiciárias referentes ao Programa de Estágio;
- u) subsidiar e orientar as Seções Judiciárias quanto ao implemento do Programa de Estágio;
- v) elaborar relatório das atividades desenvolvidas pela unidade e encaminhar à consideração superior.

3 Compete à empresa contratada para atuar como agente de integração:

- a) articular-se com as instituições de ensino médio regular, educação profissional de nível médio e educação superior para celebrar convênio ou outro instrumento jurídico apropriado, transmitindo-lhes as normas contidas na Res.39/08-CJF e nesta Instrução Normativa;
- b) recrutar e selecionar estudantes, por meio de processo seletivo, precedido de convocação por edital público, nos termos do Módulo 3 desta Instrução Normativa;
- c) observar as condições necessárias para estágio, as vedações e demais itens desta Instrução Normativa;
- d) elaborar o Termo de Compromisso de Estágio, conforme Título II do Módulo 4 desta Instrução Normativa;
- e) encaminhar negociação de seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários selecionados para o Programa de Estágio do Tribunal, conforme especificado no Título X do Módulo 4 desta Instrução Normativa;
- f) controlar a efetiva frequência, permanência e desempenho acadêmico do estudante na instituição de ensino;
- g) informar à área de RH (DISAD) quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal do contrato de estágio;
- h) fornecer os formulários necessários à operacionalização do Programa de Estágio do Tribunal e controlar os prazos de entrega dos documentos referidos;
- i) encaminhar à respectiva instituição de ensino, as avaliações de desempenho realizadas no Tribunal e o relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo estagiário, para obtenção do visto do professor orientador, nos termos do Título I do Módulo 6 desta Instrução Normativa;
- j) comunicar, previamente, por meio eletrônico, à área de RH (DISAD), o desligamento do estagiário, qualquer que seja o motivo, conforme especificado no Título IX do Módulo 4 desta Instrução Normativa, para fins de verificação do gozo do recesso e comunicação à área responsável pela folha de pagamento;
- k) promover ao término do estágio a rescisão do Termo de Compromisso junto à instituição de ensino, emitindo o Termo de Realização de Estágio, a ser entregue ao estagiário, nos termos do Título II do Módulo 6 desta Instrução Normativa;
- l) responsabilizar-se por todos os certificados solicitados pelas instituições de ensino e documentos comprobatórios de estágio que se fizerem necessários, durante o período de 5 (cinco) anos contados a partir da rescisão do Termo de Compromisso de Estágio;
- m) fornecer à instituição de ensino, quando solicitado, informações pertinentes ao desenvolvimento do estagiário, mediante preenchimento de formulários próprios;

<b>IN-40-H-03</b>	SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	
SUBSISTEMA: PROGRAMA DE ESTÁGIO		
MÓDULO 2: NORMAS GERAIS	FOLHA Nº: 3	DATA REVISÃO: 12/2009

- n) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela área de RH (DISAD), promovendo, quando necessárias, palestras informativas sobre aspectos legais e técnicos do estágio, bem como programas de desenvolvimento técnico-profissionais;
- o) manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação devendo comunicar ao Tribunal, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato firmado.

## II DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO

### 1 São direitos dos estagiários:

- a) realizar estágio em unidade que proporcione a execução de atividades correlatas com as de seu curso de formação profissional;
- b) receber auxílio financeiro proporcional ao número de dias trabalhados, ressalvado o disposto no item 1 do Título VII do Módulo 2 e no item 2 do Título VIII do mesmo Módulo;
- c) ser 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, ao final do estágio, o Termo de Realização do Estágio relativamente ao período cumprido;
- f) receber auxílio-transporte, ressalvado o disposto no item 1 do Título VII do Módulo 2;
- g) usufruir de recesso na forma prevista no Título VII do Módulo 4 desta Instrução Normativa;
- h) usufruir do direito de redução em 50% (cinquenta por cento) da carga horária nos dias de avaliações escolares ou acadêmicas, desde que a instituição de ensino as tenha informado no início do semestre letivo. No caso de o curso do estagiário ser matutino, a fruição dessa redução poderá ser no dia útil anterior ao dia da avaliação escolar ou acadêmica;
- i) perceber o correspondente adicional se atuar em local insalubre ou perigoso, com base no auxílio financeiro, nos percentuais de cinco, dez ou vinte por cento, dependendo do grau da insalubridade ou periculosidade.

### 2 São deveres dos estagiários:

- a) apresentar a documentação exigida nos prazos especificados pelo agente de integração e pela área de RH (DISAD);
- b) assinar o Termo de Compromisso de Estágio;
- c) ser pontual e assíduo;
- d) apresentar conduta compatível com a exigida pelo Tribunal;

<b>IN-40-H-03</b>	SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	
SUBSISTEMA: PROGRAMA DE ESTÁGIO		
MÓDULO 2: NORMAS GERAIS	FOLHA Nº: 4	DATA REVISÃO: 12/2009

- e) manter sob sigilo os documentos e assuntos que lhe forem confiados, sob pena de desligamento;
- f) participar dos treinamentos e encontros vinculados ao Programa de Estágio, quando indicado pela área de RH (DISAD) ou pelo supervisor da unidade em que estiver prestando o estágio;
- g) submeter-se às avaliações periódicas realizadas pelo supervisor;
- h) apresentar à instituição de ensino, de 6 (seis) em 6 (seis) meses, relatório das respectivas atividades de estágio a fim de obter o visto do professor orientador;
- i) desempenhar as atividades que lhe forem confiadas;
- j) zelar pela conservação do material e patrimônio do Tribunal;
- K) em caso de falta, providenciar a comunicação do fato, no 1º (primeiro) dia da ocorrência, à unidade em que se encontra lotado;
- l) no caso de transformação do estágio não-obrigatório em obrigatório, providenciar documento oficial junto à instituição de ensino com informações sobre o período em que o mesmo deverá ocorrer, informando o fato, por meio eletrônico, ao agente de integração e ao supervisor de estágio no Tribunal;
- m) comunicar o seu desligamento do setor, com antecedência de 5 (cinco) dias úteis, mediante formulário específico, à área de RH (DISAD) e ao agente de integração, configurada alguma das hipóteses de desligamento previstas no Título IX do Módulo 4 desta Instrução Normativa;
- n) quando do término do estágio, por qualquer dos motivos previstos nesta Instrução Normativa:
- comparecer à área de RH (DISAD) para entrega do crachá, do formulário de desligamento, da frequência e da avaliação de desempenho;
  - devolver as obras retiradas da Biblioteca do Tribunal que estejam em seu poder;
  - comparecer ao agente de integração para a rescisão contratual.

### III NÚMERO DE ESTAGIÁRIOS

- 1 O estabelecimento do número máximo de estagiários por órgão que compõe a Justiça Federal da 4ª Região obedecerá a critério baseado na divisão proporcional ao número total de vagas do quadro de pessoal, limitado ao percentual de 28% (vinte e oito por cento).
  - 1.1 Para efeito desta Instrução Normativa, considera-se quadro de pessoal o montante de cargos efetivos e o montante de cargos em comissão exercidos por servidor sem vínculo com a Administração.
- 2 No Tribunal, o número de estagiários não ultrapassará 28% (vinte e oito por cento) no âmbito das Diretorias, Gabinetes dos Desembargadores Federais, Gabinetes da Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria-Geral, Assessorias de Apoio e Coordenadorias, podendo-se proceder ao arredondamento para o número inteiro

<b>IN-40-H-03</b>	SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	
SUBSISTEMA: PROGRAMA DE ESTÁGIO		
MÓDULO 2: <b>NORMAS GERAIS</b>	FOLHA Nº: 5	DATA REVISÃO: 12/2009

imediatamente superior ao fracionário igual ou superior a 0,5, eventualmente encontrado, conforme interesse e determinação da Administração.

2.1 Nas Secretarias de Turma, o quantitativo de vagas para estágio corresponderá ao dos Gabinetes da respectiva competência.

2.2 Excepcionalmente, observado o limite total de vagas para estágio no âmbito do Tribunal, poderão ser realocadas e/ou destinadas vagas para unidades jurisdicionais cujo percentual exceda ao estabelecido no item anterior, necessitando, para tanto, determinação da Presidência.

2.2.1 Extinta a condição de excepcionalidade, haverá a imediata recomposição do arranjo ordinário das vagas.

#### **IV DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS**

- 1 Serão destinadas 28% (vinte e oito por cento) de vagas para estágio do total de vagas do quadro de pessoal deste Tribunal.
- 2 90% (noventa por cento) do total das vagas serão destinadas a estudantes de nível superior e, 10% (dez por cento), para nível médio.
- 3 Do total de vagas do Tribunal, 10% (dez por cento) serão priorizadas para os candidatos portadores de deficiência, respeitadas as etapas do processo seletivo.

#### **V CONVÊNIO COM AS INSTITUIÇÕES DE ENSINO**

- 1 O agente de integração deverá articular-se com instituições de ensino médio regular, educação profissional de nível médio e educação superior para celebrar convênios, ou outro instrumento jurídico apropriado.
  - 1.1. Em caso de rescisão do convênio firmado com a instituição de ensino, o agente de integração deverá comunicar, previamente, o fato ao Tribunal, tomando as medidas cabíveis junto aos estagiários pertencentes àquela instituição de ensino, bem como as providências para continuidade dos serviços desenvolvidos no Tribunal.

#### **VI SUPERVISORES DE ESTÁGIO**

- 1 A unidade que receber estagiário de nível superior ou médio deverá designar, para supervisioná-lo, servidor com experiência profissional na área de conhecimento

<b>IN-40-H-03</b>	SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	
SUBSISTEMA: PROGRAMA DE ESTÁGIO		
MÓDULO 2: NORMAS GERAIS	FOLHA Nº: 6	DATA REVISÃO: 12/2009

desenvolvida no estágio e – no caso do estágio de nível superior –, preferencialmente com igual formação acadêmica.

2 Compete ao supervisor de estágio:

- a) proporcionar ao estudante o desenvolvimento de atividades práticas e complementares ao ensino acadêmico;
- b) recepcionar, entrevistar e avaliar os candidatos encaminhados pelo agente de integração, nos termos do Título III do Módulo 3 desta Instrução Normativa;
- c) realizar entrevista inicial com o estagiário, com a finalidade de orientá-lo sobre sua conduta e normas do órgão e da unidade, além de traçar os objetivos a serem alcançados ao final do estágio;
- d) orientar e supervisionar a realização das atividades de estágio;
- e) acompanhar o desempenho do estagiário;
- f) proceder às avaliações de desempenho dos estagiários a cada 6(seis) meses de estágio, nos termos do Módulo 6 desta Instrução Normativa, encaminhando-as à área de RH (DISAD), que as repassará ao agente de integração;
- g) manter informada a área de RH (DISAD) sobre o desempenho do estudante e demais ocorrências que disserem respeito à realização do estágio;
- h) comunicar, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, o pedido de desligamento do estagiário à área de RH (DISAD);
- i) atestar e encaminhar, mensalmente, até o último dia útil do mês em questão, a frequência do estagiário à área de RH (DPP), informando as faltas, justificadas ou não, bem como os dias de recesso usufruídos, se for o caso, nos termos do Título V do Módulo 4 desta Instrução Normativa;
- j) garantir o cumprimento da alínea “h” do item 1 do Título II do Módulo 2 e das vedações dispostas na alínea “b” do item 1 e no item 3, ambos do Título VIII do Módulo 2 desta Instrução Normativa;
- k) realizar o controle do cumprimento da jornada de 25(vinte e cinco) horas semanais para nível superior e 20 (vinte) horas semanais para nível médio;
- l) participar de eventos relativos ao programa de estágio.

2.1 O não-cumprimento do disposto na letra “i” ou a prestação de informação incorreta implicarão responsabilização do supervisor de estágio e do dirigente da unidade na qual o estagiário estiver alocado pelos prejuízos que decorrerem para o órgão, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

2.2 O supervisor de estágio poderá delegar a um ou mais servidores da unidade o encaminhamento da frequência mensal do(s) estagiário(s), observando-se o disposto no subitem anterior.

2.3 A delegação de que trata o subitem 2.2 não exime o delegante da responsabilidade pela supervisão.

3 Cada supervisor poderá ter, no máximo, dez estagiários sob sua supervisão.

<b>IN-40-H-03</b>	SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	
SUBSISTEMA: PROGRAMA DE ESTÁGIO		
MÓDULO 2: NORMAS GERAIS	FOLHA Nº: 7	DATA REVISÃO: 12/2009

## VII CONDIÇÕES PARA ESTÁGIO

- 1 Servidor público poderá participar de estágio no Tribunal desde que cumpra, no mínimo, 20 (vinte) horas semanais de trabalho na unidade em que estiver lotado ou em exercício.
  - 1.1 A hipótese, acima prevista, somente aplica-se à modalidade de estágio obrigatório.
  - 1.2 O servidor público, durante o estágio, não terá direito ao auxílio financeiro, nem ao auxílio-transporte.
  
- 2 É vedado ao estudante participar simultaneamente em mais de um programa de estágio desenvolvido no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 4ª Região ou em qualquer outra instituição, sob pena de imediato desligamento.
  - 2.1 Excetua-se do disposto no item acima o estágio obrigatório.
  
- 3 Para participar do Programa de Estágio, o estudante deverá estar regularmente matriculado em uma das instituições de ensino conveniadas pelo agente de integração e freqüentando, concomitantemente, pelo menos, uma disciplina.
  - 3.1 Excetuam-se do disposto no item acima as instituições de ensino médio regular e/ou de educação profissional de nível médio que mantenham o vínculo com o estudante mesmo após o término das horas-aulas previstas, desde que obedecidos os seguintes critérios:
    - a) o aluno inicia o estágio enquanto freqüenta as disciplinas, estendendo-o por um período mínimo após a conclusão da parte teórica; ou
    - b) o estágio tem início imediatamente após a conclusão da parte teórica, sem lapso temporal (exceto férias, greves ou outra situação inafastável).
  
- 4 O estagiário deverá apresentar, semestralmente, ao agente de integração, comprovante de matrícula e de desempenho escolar/acadêmico, a fim de que seja aferida sua condição de aluno regularmente matriculado e frequentando a instituição de ensino, bem como a aprovação em, no mínimo, 50% dos créditos disciplinares em que esteve matriculado no semestre anterior, sob pena de desligamento do estágio.
  - 4.1 No caso de estudante de nível médio, no semestre em que não houver matrícula, em vez deste comprovante, deverá ser entregue, ao agente de integração, um atestado que comprove vínculo com a instituição de ensino.
  
- 5 É vedada a contratação de estagiário que esteja matriculado em curso para o qual não haja previsão de estágio curricular.

<b>IN-40-H-03</b>	SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	
SUBSISTEMA: PROGRAMA DE ESTÁGIO		
MÓDULO 2: NORMAS GERAIS	FOLHA Nº: 8	DATA REVISÃO: 12/2009

- 6 O estagiário é responsável por obter o visto do professor orientador nas avaliações de desempenho realizadas e/ou no relatório semestral de atividades, assim como por devolvê-las ao agente de integração, sob pena de extinção do estágio, salvo em caso de impedimento momentâneo por motivo de força maior ou caso fortuito, a ser comunicado ao agente de integração.
- 7 O reingresso de estagiário poderá ocorrer, caso não tenha sido atingido o limite de duração máxima do estágio no Tribunal, para complementar seu período de estágio, desde que no mesmo curso e observado o procedimento previsto no item 3 do Título III do Módulo 4 desta Instrução Normativa.
- 7.1 Caso tenha sido atingido o limite de duração máxima do estágio no Tribunal, o reingresso do estagiário só poderá ocorrer se de outro nível educacional, conforme previsto no item 2 do Título III do Módulo 4 desta Instrução Normativa.

## VIII VEDAÇÕES

- 1 É vedada a contratação de estagiário:
- que possuir vínculo profissional ou de estágio com advogado ou sociedade de advogados que atuarem em processos no Tribunal;
  - para servir como subordinado a magistrado ou a servidor investido em cargo de direção ou de assessoramento que lhe seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive.
- 1.1 O estudante, no ato da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio e de posteriores aditamentos, deverá firmar declaração de que não possui nenhum dos vínculos vedados neste item, tendo como obrigação informar eventual alteração de suas condições.
- 1.2 O estudante deverá assinar declaração de não-incidência na vedação da alínea “b” deste item, tendo como obrigação informar eventual alteração de suas condições.
- 1.3 A inobservância das vedações previstas neste item ou a comprovação, a qualquer tempo, de que não é verdadeira a declaração a que se referem os subitens 1.1 e 1.2, acarretarão o desligamento, imediato e de ofício, do estagiário.
- 2 Não poderá realizar estágio remunerado neste Tribunal:
- o ocupante de cargo, emprego ou função vinculados aos órgãos ou às entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios;
  - o militar da União, dos Estados ou do Distrito Federal;
  - o titular de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal.
- 3 É vedado ao estagiário:

<b>IN-40-H-03</b>	SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	
SUBSISTEMA: PROGRAMA DE ESTÁGIO		
MÓDULO 2: NORMAS GERAIS	FOLHA Nº: 9	DATA REVISÃO: 12/2009

- a) prestar serviços externos, ainda que acompanhado pelo supervisor de estágio ou por pessoa por este designada, exceto nos casos em que a atividade esteja prevista no Termo de Compromisso de Estágio;
- b) transportar, a pedido de servidor ou de qualquer outra pessoa, dinheiro ou títulos de crédito;
- c) realizar serviços de limpeza e de copa;
- d) executar trabalhos particulares solicitados por servidor ou qualquer outra pessoa;
- e) assinar documentos que tenham fé pública;
- f) estagiar em local insalubre ou que, direta ou indiretamente, exponha a risco sua saúde e integridade física, exceto se a insalubridade for inerente ao exercício das atividades do estágio.

3.1 O supervisor de estágio fiscalizará a observância do disposto neste item e sempre que identificar quaisquer das atividades nele mencionadas fará imediata comunicação à área de RH (DISAD), que adotará as providências saneadoras.

3.2 Ao estagiário que desempenhar suas atividades em local insalubre ou perigoso será devido adicional, com base no auxílio financeiro, nos percentuais de cinco, dez ou vinte por cento, dependendo do grau da insalubridade ou periculosidade.

<b>IN-40-H-03</b>	SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	
SUBSISTEMA: PROGRAMA DE ESTÁGIO		
MÓDULO 3: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	FOLHA Nº: 1	DATA REVISÃO: 12/2009

## **I SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO**

- 1 A unidade interessada em receber estagiário deverá encaminhar, via sistema, à área de RH (DISAD), a solicitação de estagiário.
- 2 Na solicitação deverão constar a área do curso e as informações imprescindíveis ao desempenho das atividades no estágio (local do estágio, horário a ser cumprido pelo estagiário, atribuições, supervisor, etc), bem como as datas e horários preferenciais em que as entrevistas individuais/técnicas poderão ser realizadas.
- 3 O atendimento à solicitação fica condicionado à existência de vaga e às condições estabelecidas no Título III do Módulo 2 desta Instrução Normativa.
- 4 No caso de impossibilidade da unidade em receber candidato portador de deficiência, deverá ser encaminhada, à Presidência deste Tribunal, a justificativa quanto à dificuldade no aproveitamento.
- 5 A área de RH (DISAD), de posse das solicitações, elaborará um relatório semanal ou quinzenal e o repassará, por meio eletrônico, ao agente de integração.

## **II RECRUTAMENTO**

- 1 O recrutamento será realizado pelo agente de integração contratado, por meio de processo seletivo, precedido de convocação por edital público, observando-se os parâmetros objetivos definidos pela área de RH (DISAD).
  - 1.1 O recrutamento será realizado, por área de curso, entre estudantes das instituições de ensino conveniadas com o agente de integração.

## **III PROCESSO SELETIVO**

- 1 O processo seletivo será coordenado pelo agente de integração e as entrevistas individuais/técnicas ficarão a cargo da área de RH (DISAD) e dos supervisores de estágio do Tribunal.
- 2 A seleção visa ao atendimento da solicitação feita pelas unidades solicitantes e deve observar a correspondência entre o curso realizado pelo estudante e as atribuições de cada unidade solicitante.
- 3 O agente de integração deverá selecionar 5 (cinco) candidatos a estágio para cada vaga a ser preenchida, observando a ordem da solicitação feita pelo Tribunal.
  - 3.1 Os estudantes devem, comprovadamente, estar freqüentando cursos de educação superior, de ensino médio regular, de educação profissional de nível médio, quando convocados para o processo seletivo, respeitando as vedações e

<b>IN-40-H-03</b>	SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	
SUBSISTEMA: PROGRAMA DE ESTÁGIO		
MÓDULO 3: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	FOLHA Nº: 2	DATA REVISÃO: 12/2009

condições previstas para estágio no Tribunal, nos termos do Módulo 2 desta Instrução Normativa .

- 3.2 A área de RH (DISAD) deve ser comunicada pelo agente de integração sobre quais candidatos já estagiaram no Tribunal, para verificação do atendimento das condições previstas no item 7 do Título VII do Módulo 2 desta Instrução Normativa.
  - 3.3 A área de RH (DISAD) fará mediante entrevista análise do perfil dos candidatos de forma a compatibilizá-lo com as atividades da unidade requerente.
  - 3.4 O prazo máximo para o agente de integração encaminhar candidatos às entrevistas individual/técnica é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da solicitação do Tribunal.
  - 3.5 O candidato portador de deficiência deve apresentar também o laudo médico atestando a condição da deficiência, passando por avaliação médica a ser realizada pela Secretaria Médico-Odontológica do Tribunal para verificação da compatibilidade da deficiência com as atividades a serem desenvolvidas.
  - 3.6 A unidade solicitante escolherá o candidato que preencherá a referida vaga, sendo que os demais candidatos retornarão ao agente de integração, podendo ser encaminhados para outras vagas no Tribunal.
  - 3.7 Caso nenhum dos 5 (cinco) candidatos seja selecionado pela unidade solicitante, o Tribunal solicitará o envio imediato de mais 5 (cinco) candidatos para preenchimento da vaga.
- 4 Os candidatos selecionados pelas unidades solicitantes serão encaminhados, por intermédio da área de RH (DISAD), ao agente de integração para contratação. Na ocasião serão repassadas ao agente de integração informações necessárias à confecção do Termo de Compromisso do estagiário que irá ingressar, tais como, nome do supervisor do estágio, informação sobre o local de estágio ser insalubre ou perigoso e, em caso afirmativo, o percentual a ser acrescido ao auxílio financeiro do estagiário.

<b>IN-40-H-03</b>	SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	
SUBSISTEMA: PROGRAMA DE ESTÁGIO		
MÓDULO 4: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	FOLHA Nº: 1	DATA REVISÃO: 12/2009

## **I DOCUMENTAÇÃO PARA INGRESSO**

- 1 O estudante selecionado pela unidade solicitante, previamente ao ingresso, deverá encaminhar ao agente de integração a seguinte documentação:
  - a) comprovante de endereço;
  - b) comprovante de matrícula;
  - c) cópia da Carteira de Identidade e do CPF;
  - d) certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelo Foro da Justiça Federal e alvará de folha corrida disponibilizado pela Justiça Estadual, dos locais de residência do candidato nos últimos 5 (cinco) anos (apenas para candidatos de 18 anos ou mais).

## **II TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

- 1 A contratação de estagiários é efetivada mediante assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, em 4 (quatro) vias, pelo estagiário, pelo Tribunal, pela instituição de ensino e pelo agente de integração.
- 2 O Termo de Compromisso deverá conter informações de identificação do estagiário e da instituição de ensino (nome do estagiário, CPF, nº RG, data de nascimento, endereço, área do curso, nome do curso, nome da instituição de ensino, período do estágio, dentre outras). O período do estágio deve levar em consideração os termos do Título III deste Módulo da Instrução Normativa.
- 3 Ao estudante compete obter a assinatura da instituição de ensino, do Tribunal e do agente de integração, ficando cada uma das partes envolvidas com 1 (uma) via do documento. A via do Tribunal será arquivada pela área de RH (DISAD).
- 4 O ingresso do estudante selecionado deverá ocorrer até 5 (cinco) dias úteis a contar da data em que foi aprovado pela unidade solicitante.
- 5 O Termo de Compromisso será válido tão-somente em relação à instituição de ensino com a qual foi preliminarmente celebrado o respectivo contrato.
- 6 O agente de integração deverá informar à área de RH (DISAD), previamente, o vencimento dos Termos de Compromisso de Estágio e dos aditivos, quando for o caso, visando à substituição dos estagiários ou a prorrogação dos contratos.

<b>IN-40-H-03</b>	SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	
SUBSISTEMA: PROGRAMA DE ESTÁGIO		
MÓDULO 4: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	FOLHA Nº: 2	DATA REVISÃO: 12/2009

### **III DURAÇÃO E PRORROGAÇÃO DO ESTÁGIO**

- 1 O período de estágio terá duração máxima de 24 (vinte e quatro) meses, ou seja, 2 (dois) anos.
  - 1.1 Este limite não se aplica à hipótese de estágio de portador de deficiência quando o término do estágio fica atrelado às causas de desligamento previstas no item 1 do Título IX do Módulo 4 desta Instrução Normativa.
- 2 O encerramento do estágio em virtude do alcance do limite citado no item 1 impedirá a concessão de novo estágio ao estudante, salvo se de outro nível educacional.
- 3 O encerramento do estágio anterior ao limite citado no item 1 permitirá que o estagiário reingresse no Programa de Estágio do Tribunal para complementar o limite estabelecido no item 1, desde que o estudante se submeta a novo recrutamento e seleção por meio do agente de integração, nos termos do Módulo 3 desta Instrução Normativa, e que esteja frequentando o mesmo curso.

### **IV CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO**

- 1 A jornada de estágio é de 25 (vinte e cinco) horas semanais para o nível superior e de 20 (vinte) horas semanais para nível médio, a serem cumpridas em horário previamente acordado com o supervisor e compatível com as atividades escolares/acadêmicas do estagiário.

### **V FREQUÊNCIA**

- 1 O supervisor do estagiário deverá informar, mensalmente, de maneira discriminada, os dias de faltas justificadas e não-justificadas, bem como os dias de recesso usufruídos.
- 2 A frequência do estagiário deve ser comunicada, impreterivelmente, até o último dia útil do mês em questão à área de RH (DPP), a fim de que seja o estagiário incluído na folha de pagamento seguinte ao mês de competência.
  - 2.1 Essa frequência deverá ser registrada por intermédio do Relatório de Acompanhamento Mensal de Estágio, disponível na Central de Recursos Humanos.
  - 2.2 A inobservância do prazo previsto neste item poderá ocasionar a não inclusão do estagiário na folha de pagamento seguinte ao mês de competência.

<b>IN-40-H-03</b>	SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	
SUBSISTEMA: PROGRAMA DE ESTÁGIO		
MÓDULO 4: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	FOLHA Nº: 3	DATA REVISÃO: 12/2009

- 3 Será assegurada aos estagiários a manutenção do pagamento do auxílio financeiro durante os dias de recesso, salvo os casos previstos no item 1 do Título VII e no item 2 do Título VIII, ambos do Módulo 2 desta Instrução Normativa.
- 4 A fruição da redução da carga horária em períodos de avaliações escolares ou acadêmicas não trará prejuízo ao pagamento do auxílio financeiro e do auxílio-transporte, desde que nos termos estabelecidos na letra “h” do item 1 do Título II do Módulo 2 desta Instrução Normativa.

## **VI AUXÍLIO FINANCEIRO, AUXÍLIO-TRANSPORTE E ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE**

- 1 Os estudantes de cursos de educação superior, de ensino médio regular e de educação profissional de nível médio perceberão, a título de auxílio financeiro e de auxílio-transporte, os valores fixados mediante instrumento próprio.
  - 1.1 Incidirá, no valor do auxílio financeiro, desconto de 1/30 (um trinta avos) para cada dia de falta não justificada.
  - 1.2 O auxílio-transporte será pago no mês subsequente ao da realização do estágio, considerando o valor diário fixado em instrumento próprio.
  - 1.3 Não haverá percepção de auxílio-transporte nos dias de recesso usufruídos pelo estagiário e nos demais dias de ausência, justificada ou não.
  - 1.4 A concessão do auxílio-transporte será devida a contar de 26/09/2008, data de publicação da Lei nº 11.788/2008.
  - 1.5 O pagamento do auxílio financeiro e do auxílio-transporte devem ser realizados, mensalmente, após o encaminhamento da frequência à área de RH (DPP). Este pagamento será efetivado mediante depósito em agência bancária indicada pelo Tribunal, na conta previamente aberta pelo estagiário.
  - 1.6 Ao estagiário que desempenhar suas atividades em local insalubre ou perigoso será devido adicional, com base no auxílio financeiro, nos percentuais de cinco, dez ou vinte por cento, dependendo do grau da insalubridade ou periculosidade, a ser informado pela área de RH (DISAD) à área de RH (DPP).
- 2 Caracterizam faltas justificadas as seguintes hipóteses:
  - a) ausência, sem limite de dias, fundada em motivo de doença que impossibilite o estudante de comparecer ao local do estágio, ou, na hipótese de não estar impossibilitado, que cause risco de contágio;

<b>IN-40-H-03</b>	SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	
SUBSISTEMA: PROGRAMA DE ESTÁGIO		
MÓDULO 4: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	FOLHA Nº: 4	DATA REVISÃO: 12/2009

- b) ausência, por 8 (oito) dias consecutivos, em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;
  - c) ausência do serviço, pelo dobro dos dias de convocação, de estagiários que forem requisitados pela Justiça Eleitoral durante os períodos de eleição;
  - d) ausência por motivo de apresentação para alistamento e seleção para o serviço militar;
  - e) ausência em razão de doação de sangue;
  - f) arrolamento ou convocação para depor na Justiça ou para participar como jurado no Tribunal do Júri.
- 3 Na hipótese de falta justificada pelos motivos acima mencionados, a comprovação será feita mediante a entrega, respectivamente, de comprovação médica, atestado de óbito, declaração expedida pela Justiça Eleitoral, comprovante de comparecimento no serviço militar, atestado de doação de sangue e declaração expedida pelo respectivo órgão do Judiciário, ao supervisor de estágio.

## VII RECESSO

- 1 O estagiário terá direito a recesso no período de 16 de dezembro a 14 de janeiro, inclusive, sem prejuízo do pagamento do auxílio financeiro.
  - 1.1 O recesso será registrado na correspondente frequência mensal.
  - 1.2 Na hipótese do contrato de estágio ter duração inferior a 1 (um) ano, os dias de recesso serão concedidos proporcionalmente. A fruição do recesso proporcional, caso não tenha havido fruição do recesso no período previsto no item 1, deverá ser acordada entre o estagiário e o supervisor.
  - 1.3 A proporcionalidade de que trata o subitem anterior será calculada à razão de dois dias e meio por mês completo de estágio, devendo ser arredondado o total dos dias apurados para o número inteiro subsequente.
- 2 Se o desligamento do estagiário ocorrer antes do término da vigência do contrato, por iniciativa do estudante, e ele não tiver usufruído o recesso proporcional a que teria direito, não haverá direito a usufruto posterior à data do pedido do desligamento e não haverá indenização referente aos dias de recesso não usufruídos.
- 3 Caso o desligamento do estagiário ocorra antes do término da vigência do estágio, por iniciativa do órgão concedente, e o estagiário não tenha usufruído o recesso proporcional a que teria direito, este será garantido mediante o usufruto posterior à data em que o desligamento foi informado, restando adiada esta data para o final do recesso a que tem direito.

<b>IN-40-H-03</b>	SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	
SUBSISTEMA: PROGRAMA DE ESTÁGIO		
MÓDULO 4: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	FOLHA Nº: 5	DATA REVISÃO: 12/2009

## VIII RELOTAÇÃO

Será facultada ao estagiário relocação após 6 (seis) meses de estágio, condicionada:

- a) ao interesse da Administração;
- b) à disponibilidade de vaga;
- c) à adequação do perfil solicitado pela unidade e ao interesse do estudante.

1.1 A relocação deverá ser comunicada ao agente de integração que repassará tal informação à instituição de ensino.

1.2 Na relocação, também, será observado o previsto no subitem 1.6 do Título VI do Módulo 4 desta Instrução Normativa.

## IX DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO

1 O desligamento do estagiário ocorrerá nos seguintes casos, sendo observado o correspondente último dia considerado de efetivo exercício:

	CASOS PARA DESLIGAMENTO	ÚLTIMO DIA CONSIDERADO DE EFETIVO EXERCÍCIO
a	Automaticamente, ao término do prazo de validade do Termo de Compromisso de Estágio.	Data final especificada no Termo de Compromisso, informada pelo estagiário no formulário de desligamento.
b	Por falta ao estágio, sem motivo justificado, por 3 (três) dias consecutivos ou (5) cinco intercalados, no período de um mês.	Último dia efetivamente trabalhado, especificado pelo supervisor do estagiário, por meio de um Memorando à área de RH (DISAD).
c	Por interrupção do curso na instituição de ensino.	Último dia de vínculo entre o estudante e seu curso ou sua instituição de ensino. Data a ser confirmada com o agente de integração.
d	Por conclusão do curso na instituição de ensino, caracterizada pela colação de grau para estudantes de nível superior e pela data da formatura para estudantes de nível médio.	Último dia de vínculo entre o estudante e seu curso ou sua instituição de ensino. Data a ser confirmada com o agente de integração.
e	A pedido do estagiário.	Data especificada pelo estagiário no formulário de desligamento. No caso do desligamento ocorrer por nomeação em cargo público, a data do desligamento deverá ser anterior ao dia da posse.

<b>IN-40-H-03</b>	SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	
SUBSISTEMA: PROGRAMA DE ESTÁGIO		
MÓDULO 4: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	FOLHA Nº: 6	DATA REVISÃO: 12/2009

	CASOS PARA DESLIGAMENTO	ÚLTIMO DIA CONSIDERADO DE EFETIVO EXERCÍCIO
f	Por interesse e conveniência do Tribunal.	Data especificada pelo supervisor do estagiário mediante memorando à área de RH (DISAD).
g	Por pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) nas avaliações de desempenho a que for submetido.	O caso será submetido para análise e consideração superior, sendo a data definida pela Administração.
h	Por descumprimento, pelo estagiário, de qualquer cláusula do Termo de Compromisso de Estágio.	O caso será submetido para análise e consideração superior, sendo a data definida pela Administração.
i	Por conduta incompatível com a exigida pelo Tribunal.	Data especificada pelo supervisor do estagiário mediante memorando à área de RH (DISAD).
j	Por reprovação acima de 50% (cinquenta por cento) dos créditos disciplinares em que o estagiário encontrava-se matriculado no semestre anterior ou por reprovação no último período escolar cursado.	O dia em que foi constatada a reprovação. Data a ser confirmada com o agente de integração.
k	Nas hipóteses de troca e/ou transferência para instituição de ensino não conveniada ou de curso diverso do estagiado.	Último dia de vínculo entre o estudante e seu curso ou sua instituição de ensino. Data a ser confirmada com o agente de integração.
l	Quando do início da prestação de serviço militar, seja este em caráter obrigatório ou não.	Dia anterior ao início da prestação de serviço militar, informado pelo estagiário no formulário de desligamento.
m	Nas situações previstas no Título VII do Módulo 2 desta Instrução Normativa.	O caso será submetido para análise e consideração superior, sendo a data definida pela Administração.
n	Por óbito.	Último dia efetivamente trabalhado.
o	Nas hipóteses referidas no subitem 1.3 do item 1 do Título VIII do Módulo 2.	O dia em que for constatada a inobservância das vedações previstas no item 1 do Título VIII do Módulo 2 ou a falsidade das declarações previstas nos subitens 1.1 e 1.2 do mesmo Título e Módulo.

- 2 É de responsabilidade de o supervisor do estágio verificar o cumprimento por parte do estagiário, no ato do desligamento, dos seguintes procedimentos:
- a) devolução das obras retiradas da Biblioteca do Tribunal que estejam em seu poder;
  - b) encaminhamento do formulário padronizado de desligamento, da frequência, do crachá e da avaliação de desempenho à área de RH (DISAD) que, por sua vez, repassará ao agente de integração os documentos devidos.

<b>IN-40-H-03</b>	SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	
SUBSISTEMA: PROGRAMA DE ESTÁGIO		
MÓDULO 4: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	FOLHA Nº: 7	DATA REVISÃO: 12/2009

2.1 O não-cumprimento dos procedimentos exigidos repercutirá no pagamento do auxílio financeiro.

3 É de responsabilidade do estagiário comunicar ao seu supervisor de estágio e à área de RH (DISAD), imediatamente após sua ciência:

- a) a data de formatura ou colação de grau, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- b) a nomeação em qualquer cargo seja qual for a natureza deste;
- c) a troca e/ou transferência de instituição de ensino ou curso, a interrupção do curso na instituição de ensino;
- d) a reprovação acima de 50% (cinquenta por cento) dos créditos disciplinares em que se encontrava matriculado no semestre anterior ou a reprovação no período escolar;
- e) a data do provável início da prestação do serviço militar, seja este de caráter obrigatório ou não.

3.1 No caso de o desligamento vir a ocorrer durante o período de recesso, os procedimentos para esse desligamento deverão ser providenciados pelo estagiário antes do recesso.

## **X SEGURO OBRIGATÓRIO**

- 1 O seguro obrigatório contra acidentes pessoais, além do auxílio financeiro e do auxílio-transporte, integra a bolsa de estágio à que faz jus o estagiário.
- 2 O agente de integração é responsável pela contratação de seguro anual múltiplo de acidentes pessoais, abrangendo despesas médicas, hospitalares e odontológicas, morte acidental e invalidez permanente total ou parcial por acidente, em favor do estagiário, servidor público ou não, durante o prazo de validade do Termo de Compromisso de Estágio, assumindo os respectivos custos.
- 3 O agente de integração encaminhará cópia da apólice de seguro à área de RH (DISAD) do Tribunal.

## **XI SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**

- 1 O Tribunal é responsável por aplicar ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho.

<b>IN-40-H-03</b>	SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	
SUBSISTEMA: PROGRAMA DE ESTÁGIO		
MÓDULO 5: ACOMPANHAMENTO DE ESTAGIÁRIOS	FOLHA Nº: 1	DATA REVISÃO: 12/2009

## **I REUNIÕES DE ACOMPANHAMENTO**

- 1 O supervisor e o estagiário poderão solicitar reuniões e/ou entrevistas de acompanhamento à área de RH (DISAD), sempre que considerarem necessário.
- 2 As reuniões e/ou entrevistas de acompanhamento têm por objetivo a integração dos estagiários e supervisores, a orientação nos aspectos em que se apresentem dificuldades e o desenvolvimento de atividades de complementação educacional, promotoras de uma formação profissional qualificada e integral.

## **II TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO**

- 1 Cabe à área de RH (DISAD) promover atividades de treinamento e desenvolvimento destinadas aos estagiários sempre que julgar conveniente ou quando solicitado pelos estudantes e/ou supervisores.
  - 1.1 A participação dos estagiários nesses eventos fica condicionada à aprovação por parte do supervisor de estágio.
- 2 É permitida a participação de estagiários em eventos promovidos para os servidores do Tribunal, condicionada à existência de vaga a ser verificada após a inscrição de todos os servidores interessados.

<b>IN-40-H-03</b>	SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	
SUBSISTEMA: PROGRAMA DE ESTÁGIO		
MÓDULO 6: AVALIAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	FOLHA Nº: 1	DATA REVISÃO: 12/2009

## **I SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO**

- 1 O estagiário será avaliado a cada 6 (seis) meses e nas situações de relotação e de desligamento.
- 2 A avaliação do estagiário tem por objetivo acompanhar o seu desempenho na unidade, bem como planejar as atividades para o próximo período de estágio, se for o caso.
- 3 O formulário de avaliação deverá ser fornecido pelo agente de integração à área de RH(DISAD) que o repassará ao supervisor do estagiário.
- 4 Após realizada a avaliação, a mesma será encaminhada à área de RH (DISAD), que guardará uma cópia na pasta do estagiário e a devolverá ao agente de integração.
- 5 A responsabilidade de encaminhar à respectiva instituição de ensino, as avaliações de desempenho realizadas no Tribunal e o relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo estagiário, para assinatura do professor orientador, é do agente de integração.

## **II TERMO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

- 1 Ao final do estágio, será expedido Termo de Realização do Estágio pelo agente de integração, constando os seguintes dados:
  - a) descrição das atividades desempenhadas e informadas pelo supervisor nas avaliações de desempenho;
  - b) carga horária do estágio;
  - c) período total do estágio (discriminando o período do estágio obrigatório do não-obrigatório);
  - d) totalização dos dias trabalhados;
  - e) unidade(s) de estágio;
  - f) resultados das avaliações de desempenho realizadas.

<b>IN-40-H-03</b>	SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	
SUBSISTEMA: PROGRAMA DE ESTÁGIO		
MÓDULO 7: DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	FOLHA Nº: 1	DATA REVISÃO: 12/2009

- 1 A área de RH do Tribunal permanecerá com as atribuições determinadas no P.A. nº 06/0046442-3, enquanto não se efetive a contratação do agente de integração.
- 2 Compete à Presidência do Tribunal dirimir eventuais dúvidas decorrentes da implementação do Programa, bem assim as que possam advir desta Instrução Normativa.
- 3 As Seções Judiciárias integrantes da 4ª Região deverão adotar as disposições desta IN no que couber.
- 4 Na versão original desta IN, aprovada no Processo Administrativo nº 98.40.00128-0 pela Exma. Sra. Juíza Ellen Gracie Northfleet, em 07/04/1998, foram processadas as seguintes alterações:

REVISÃO	MÓDULO	APROVAÇÃO	VIGÊNCIA	AUTORIDADE EMISSORA
nov/1999	3	PA nº 98.40.00128-0	30/11/1999	Juiz Fábio Bittencourt da Rosa
jun/2000	2	PA nº 98.40.00128-0	30/06/2000	Juiz Fábio Bittencourt da Rosa
fev/2001	2	PA nº 98.40.00128-0	15/03/2001	Juiz Fábio Bittencourt da Rosa
mai/2002	4	PA nº 98.40.00128-0	20/05/2002	Des. Federal Nylson Paim de Abreu
jul/2004	todos	PA nº 03.40.00750-8	27/07/2004	Des. Federal Vladimir Passos de Freitas
out/2004	1 e 2	PA nº 03.40.00750-8	05/10/2004	Des. Federal Marga Inge Barth Tessler
jul/2005	todos	PA nº 01.40.02042-0	20/07/2005	Des. Federal Nylson Paim de Abreu
nov/2005	2	PA nº 05.40.00250-0	09/11/2005	Des. Federal Nylson Paim de Abreu
ago/2006	2, 3, 4 e 7	PA nº 05.40.00282-8	14/08/2006	Des. Federal Maria Lúcia Luz Leiria
mai/2007	1, 2, 3, 4, 6 e 7	PA nº 06.00.46442-3	31/05/2007	Des. Federal Maria Lúcia Luz Leiria
nov/2008	1, 2, 3, 4, 6 e 7	PA nº 06.00.46442-3	19/11/2008	Des. Federal Silvia Goraieb
dez/2009	todos	PA nº 09.00.04703-8	09/12/2009	Des. Federal Vilson Darós

- 5 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 02 de dezembro de 2009.

Desembargador Federal Vilson Darós  
Presidente

**IN publicada no PE/TRF4  
em 09/12/2009.**

Versões anteriores:  
BIE nº 177-11, de 27/07/2004; BIE nº 180-01, de 05/10/2004; BIE nº 189-07, de 20/07/2005; PE/TRF4 em 09/11/2005; PE/TRF4 em 14/08/2006; PE/TRF4 em 31/05/2007; PE/TRF4 em 19/11/2008.