



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RORAIMA

## PORTARIA SJRR-DIREF 113/2021

Disciplinar procedimentos de aplicação do Programa de Estágio na Seção Judiciária do Estado de Roraima.

**O JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RORAIMA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

### CONSIDERANDO:

- a) A Lei n. 11.778, de 25/09/2008, que dispõe sobre os estágios de estudantes e dá outras providências;
- b) A Resolução n. 208, de 4/10/2012, do Conselho da Justiça Federal, que dispõe sobre a concessão de estágio a estudantes no âmbito daquele Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
- c) A Resolução n. 315, de 24/10/2014, do Conselho da Justiça Federal, que dispõe sobre a alteração de dispositivos da Resolução 208/2012 daquele Conselho;
- d) A Instrução Normativa IN-13-01, aprovada e atualizada através da Portaria Presi n. 7013202, de 21/12/2018, do TRF da 1ª Região;
- e) As decisões administrativas aplicadas no âmbito desta Seção Judiciária do Estado de Roraima;

### RESOLVE:

Art. 1º. **ESTABELECE**R critérios para o planejamento, a execução e o acompanhamento do Programa de Estágio da Seção Judiciária do Estado de Roraima na forma regulamentada a seguir:

#### I - DO CADASTRO E INDICAÇÃO DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

1.1. O dirigente da unidade na qual for alocado o estudante deverá indicar o servidor que atuará como supervisor do estágio, devendo dar-lhe:

- a) Ciência do disposto na resolução n. 208/2012-CJF, com destaque para os termos dos arts. 6º e art. 17;
- b) Acesso ao processo individual e-SEI do estagiário disponível digitalmente;
- c) Elaboração do plano de trabalho do estagiário sob sua supervisão;
- d) Controle e envio de frequência;
- e) Realizar a avaliação de desempenho do estagiário a cada 6 meses.

1.2. A área de recursos humanos cadastrará de imediato o diretor administrativo da unidade em que o estagiário foi alocado como supervisor do estagiário, até que a unidade se manifeste indicando supervisor.

1.3. No caso de férias do diretor/servidor que acompanhe o estagiário, o seu substituto deverá fazer o acompanhamento do estagiário.

#### II - DA UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO DE FREQUÊNCIA MENSAL

2.1. A frequência dos estagiários será encaminhada mensalmente de forma digital, na ordem de preferência em razão de impossibilidade de utilização:

1. Formulário de acompanhamento mensal de estagiário na forma disponibilizada em pdf pelo TRF da 1ª Região, ficando autenticado pelo responsável pela juntada no processo individual SEI ou enviado por e-mail à SEDER, desde que justificado.
2. O formulário de acompanhamento mensal de estágio deve ser encaminhado, devidamente atestado, à área de Desenvolvimento de Recursos Humanos, até às 14 horas 1º (primeiro) dia útil de cada mês subsequente.
3. O não encaminhamento do formulário no prazo previsto implica atraso do pagamento ou do não recebimento da bolsa de estágio.

### **III - DA EFETIVAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO**

3.1. Em caso de haver necessidade de o estagiário efetivar a jornada de atividade diária ou semanal em quantidade menor do que a definida pela Administração, deve a supervisão do estagiário justificar e requerer à área de recursos humanos a respectiva autorização.

3.2. Em caso de acolhimento, o valor do auxílio financeiro será reajustado proporcionalmente à nova carga horária.

3.3. A redução pela metade da carga horária estipulada no termo de compromisso de estágio no período das avaliações na instituição de ensino poderá ser praticada no dia anterior ao da realização da prova, para garantir o melhor aproveitamento por parte do estudante, desde que haja autorização prévia da supervisão de estágio.

3.4. A aludida redução pela metade da carga horária somente será aceita se devidamente comprovada mediante instrumento emitido pela instituição de ensino, aceitando declaração emitida pelo professor da disciplina, quando este constar no comprovante de matrícula e cópia da publicação das datas de provas disponível em algumas das instituições de ensino.

3.5. É vedada ao estagiário a soma da redução pela metade de dois dias de provas com a troca por um dia de afastamento, haja vista não haver tal previsão no art. 10, § 2º, da Lei nº. 11.788/2008, e a liberação formal de tal pretensão pelo supervisor do estágio acarretar potenciais problemas organizacionais e financeiros a esta Administração.

### **IV - DA MARCAÇÃO E GOZO DO PERÍODO DE RECESSO/FÉRIAS**

4.1. É assegurado ao estagiário a fruição do recesso a que faz jus, no total de 30 (trinta) dias por 1 (um) ano de contrato de estágio, na condição de direito individual do estagiário, do qual não poderá dispor nem renunciá-lo.

4.2. No caso de contrato de estágio ter duração de 2 (dois) anos, os 30 (trinta) dias de recesso correspondentes ao primeiro ano efetivo do contrato de estágio não se comunicam com os 30 (trinta) dias correspondentes ao segundo ano de contrato, não podendo marcar períodos de recesso computando saldos de dias dos dois anos de contrato, exceto quando ocorrer o desligamento do estágio seguido do término do período do recesso.

4.3. O período de recesso em andamento não poderá ser interrompido, exceto no caso de o estagiário manifestar concordância e desde que já tenha decorrido o período mínimo de 10 (dez) dias de fruição, sob justificativa da supervisão do estagiário.

4.4. A marcação do período de recesso deverá ser feita pelo supervisor do estagiário através do processo eletrônico individual do estagiário.

4.5. No caso de o estagiário requerer férias diretamente à área de recursos humanos através de e-mail, esta encaminhará o e-mail de marcação para o dirigente da unidade adotar as medidas cabíveis no devido processo.

4.6. Serão devolvidos pela área de gestão de pessoas os pedidos de marcação de férias quando recebidos após fechamento da folha de pagamento do mês correspondente.

4.7. O gozo do período de recesso deverá ser confirmado no boletim de frequência mensal da unidade. Quando constar no boletim de frequência gozo de recesso que não tenha sido marcado anteriormente, a área de recursos humanos suspenderá o pagamento da bolsa estágio pelos dias correspondentes, até que a unidade ratifique os dados descritos, os quais serão pagos em folha suplementar que deverá ocorrer até o décimo quinto dia do mês de pagamento.

4.8. Haverá pagamento de recesso não usufruído quando ocorrer desligamento do estagiário, devendo as unidades adotar medidas supervisionais no sentido de evitar que haja desligamento de estagiários com saldo de períodos de férias não usufruídas.

4.9. Após decurso de 04 (quatro) meses do início do estágio, poderá haver fruição do período de recesso, inclusive em número de dias superior ao saldo de recesso existente, a fim de evitar acúmulo de saldo de recesso não usufruído para o término do contrato.

4.10. No caso de o estagiário ser desligado e ter usufruído recesso em número de dias maior que o saldo correspondente aos meses de efetivo exercício, haverá desconto ou restituição do valor correspondente.

4.11. Na marcação do recesso buscará coincidir período desejado com o período das férias escolares.

4.12. Haverá fruição obrigatória do período de recesso:

- a) No 13º mês de vigência do contrato de estágio do saldo de recesso correspondente aos 30 (trinta) dias do primeiro ano de contrato de estágio efetivo;
- b) No 24º mês de vigência do contrato de estágio do saldo de recesso correspondente aos 30 (trinta) dias do segundo ano de contrato de estágio efetivo.

4.13. Ocorrendo desligamento de estagiário em virtude de conclusão do curso ou decurso do contrato de estágio e em havendo saldo de recesso não usufruído, haverá o pagamento do recesso não usufruído, devendo permanecer a vaga de estágio em aberto pelo número de dias correspondente ao saldo de recesso pago. Em caso de reincidência, sob justificativa da supervisão do estagiário, deve a área de recursos humanos encaminhar à apreciação da Direção da Secretaria Administrativa - SECAD.

## **V - DA ANÁLISE DA FREQUÊNCIA PARA PAGAMENTO**

5.1. O auxílio-transporte corresponde aos dias trabalhados efetivamente, devendo ser informado pela unidade em conformidade com os afastamentos registrados no formulário de frequência mensal do estagiário, os quais devem estar de acordo com os afastamentos requeridos pelo interessado durante o mês correspondente.

5.2. Quando o número de dias trabalhados para fim de pagamento do auxílio-transporte não estiverem de acordo com os afastamentos registrados na pasta do estagiário frente ao total de dias úteis do mês em pagamento, a área de recursos humanos deve, se o número de dias efetivados representar a menor, excluir do auxílio financeiro os dias excedentes ao número de dias trabalhados, e se a maior, devolver o boletim para ratificação ou retificação daquela frequência por parte da unidade.

5.3. Os boletins de frequência devem ser recebidos pela área de recursos humanos até às 14 horas do primeiro dia útil do mês subsequente ao da folha de pagamento, devendo o Dirigente da Unidade em que houver registrado atraso na entrega requerer ao Dirigente da área de gestão de pessoas a possibilidade de inclusão, desde que justificadamente.

5.4. Não poderá ser acolhida a inclusão na folha de pagamento dos boletins entregues fora do prazo, quando essa acarretar atraso na conclusão dos pagamentos recebidos tempestivamente.

5.5. Os pagamentos relativos às frequências entregues com atraso serão processados juntamente com a folha do mês subsequente.

5.6. Havendo pagamento a maior, causado por dados informados equivocadamente pela supervisão do estagiário, deve a área de recursos humanos encaminhar à apreciação e conhecimento da Direção da Secretaria Administrativa para que seja adotado as providências relativas à restituição no processo individual do estagiário.

5.7. O não encaminhamento da frequência do estagiário ou a prestação de informação incorreta serão de inteira responsabilidade do supervisor de estágio e do dirigente da unidade na qual o estagiário estiver alocado, sendo-lhes imputada sanção disciplinar cabível.

5.8. As frequências recebidas ainda no último dia útil do mês terão o primeiro dia útil do mês seguinte para retificações caso haja necessidade a ser informada pela área de recursos humanos, permitindo evitar suspensão de pagamentos.

## **VI - DAS COMPENSAÇÕES E JUSTIFICAÇÕES DAS FALTAS PARA PAGAMENTO**

6.1. Serão consideradas faltas injustificadas, as quais não poderão ser compensadas, a ausência ao estágio sem motivo dentre os autorizados na legislação aplicada que representam indisciplina ou falta de comprometimento por parte do estagiário.

6.2. Os afastamentos somente serão considerados como faltas justificadas quando houver apresentação de documento comprobatório emitido por quem é de direito.

6.3. Os afastamentos em que não houver a comprovação devida poderão ser compensados, a critério do supervisor de estágio, ou deverão ser submetidos à Administração a fim de ser considerados como faltas justificadas.

6.4. Atestado de comparecimento ou de acompanhamento não se equipara à atestado médico para fim de justificar falta ao serviço, vez que não se trata de atestado médico liberando o interessado das atividades, podendo haver do horário, a critério da supervisão de estágio.

6.5. O supervisor deve analisar as justificativas que motivaram a ausência ao estágio e, em havendo entendimento de não se tratar de falta injustificada ou de caso de inassiduidade, poderá permitir a devida compensação ou requerer à Administração que seja a falta considerada como justificada, quando o estagiário não tiver disponibilidade para

compensar a falta.

## **VII - DA COMPENSAÇÃO DO SERVIÇO ELEITORAL PRESTADO**

7.1. O estagiário tem o direito a dispensa em dobro, pelo serviço eleitoral prestado, a ser usufruído em momento oportuno, com a concordância de seu superior hierárquico, considerando o disposto no art. 98, da Lei nº 9.504/97, bem como a obrigatoriedade de manter tratamento isonômico na Administração Pública, acolhendo a Decisão do TRE-DF através da Resolução 7072 de 01/09/2010 13711074.

## **VIII - DA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO SIMULTÂNEO**

8.1. É permitida a contratação de estagiário que exerça outro estágio, desde que a soma total da carga horária permitida por dia não ultrapasse ao limite previsto no art. 10 da Lei nº 11.788/2008 e não se enquadre em nenhuma das vedações previstas nos artigos 12, 21 e 22, todos da Resolução nº 208/2012 do CJF e ainda o art. 37, da CF/88.

8.2. O estagiário deve declarar no ato de contratação que não exerce outro estágio, ou, se exerce, que a soma da carga horária dos estágios prestados não ultrapassa a 4 (quatro) horas diárias, quando tratar de estudante de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental; ou a 6 (seis) horas diárias, caso seja estudante do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

## **IX - DO AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO**

9.1. O afastamento do estagiário para participar de evento de capacitação destinado ao seu aperfeiçoamento estudantil e profissional será autorizado e considerado como falta justificada quando, cumulativamente:

- a) houver autorização, expressa e prévia, por parte do supervisor de estágio;
- b) ser oferecido pela instituição de ensino interveniente ou instituição competente para prestar o serviço;
- c) ocorrer em horário concomitante com o horário das atividades de estágio.

9.2. A comprovação da participação no evento será mediante entrega de cópia do certificado de participação ou documento pertinente emitido pela instituição responsável pelo evento, devendo o supervisor de estágio enviar à área de recursos humanos para cadastro na pasta do estagiário.

9.3. O período de afastamento não gerará descontos do valor do auxílio financeiro e nem compensação da jornada de estágio, exceto se não comprovada a participação.

## **X - DO DESLIGAMENTO POR CONCLUSÃO DO CURSO**

10.1. É considerada como data de conclusão do curso do estudante para fim de desligamento do estágio a data de término do período letivo, na forma descrita no calendário letivo da instituição de ensino interveniente.

## **XI - DA ATUALIZAÇÃO DA MATRÍCULA E DA FREQUÊNCIA AO CURSO**

11.1. O estágio é ato educativo escolar supervisionado destinado a estudantes que estejam regularmente matriculados e efetivamente frequentando curso na instituição de ensino interveniente na forma acordada no Termo de Compromisso para Realização de Estágio.

11.2. O estagiário tem a obrigação de comunicar à supervisão do estágio qualquer alteração no seu contrato com a instituição de ensino que venha alterar a situação do seu contrato de estágio, como abandono do curso, trancamento de matrícula, reprovação em disciplinas, transferência de instituição de ensino, entregando-lhe a documentação comprobatória.

11.3. Compete ao Supervisor de Estágio acompanhar a vida estudantil do estagiário e manter informada a área de recursos humanos sobre as ocorrências relativas à realização do estágio, fazendo registro no processo individual do estagiário:

- a) Das datas das avaliações periódicas ou finais do estudante;
- b) De pedido ou fato causador de desligamento do estagiário;
- c) Atualização da matrícula do semestre/no letivo em curso;
- d) Calendário escolar do semestre/ano letivo em andamento;
- e) Histórico escolar da conclusão do semestre/ano letivo, devendo haver desligamento do estágio em caso de comprovação de aproveitamento insatisfatório na instituição de ensino.

## **XII - DO PROCESSO DE SELEÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS**

12.1. O processo de seleção dos estagiários será definido em edital específico e poderá ser realizado das seguintes formas:

a) **Prova Escrita**, que poderá ser dispensada, justificadamente a critério da Comissão Examinadora:

I- Primeira fase: prova objetiva com questões de múltipla escolha (a, b, c e d), contendo questões de Conhecimentos Gerais e/ou Conhecimentos Específicos da área em que o estágio será realizado;

II- Segunda fase: prova discursiva contendo 1 (uma) questão sobre tema presente no conteúdo programático.

b) Devidamente justificado, por Processo Seletivo Simplificado através de **Avaliação do Histórico Escolar**.

12.2. O processo de seleção iniciar-se-á com a divulgação de Edital dispondo sobre as condições para inscrição, o número de vagas existentes e/ou cadastro de reserva, e o cronograma das atividades de seleção.

12.3. Fica assegurado à pessoa com deficiência – PCD, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

12.4. O candidato que tenha prestado Serviço Voluntário à Justiça Federal – Seção Judiciária de Roraima receberá **na nota final** do processo seletivo, 0,5 (zero vírgula cinco) pontos a cada 100 (cem) horas trabalhadas, até o limite de 2 (dois) pontos quando atingidas 400 (quatrocentas) horas trabalhadas. Não serão aceitas frações.

12.5. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, que consistirá na soma da nota final obtida na prova objetiva e da nota final obtida na prova discursiva, acrescida, se for o caso, da pontuação relativa ao Serviço Voluntário.

12.6. A avaliação do histórico escolar será considerada para efeitos classificatórios, no caso de realização da prova escrita, e eliminatórios, na dispensa dessa.

### **XIII – DA INSCRIÇÃO**

13.1. Poderão **inscrever-se** ao processo de seleção de estagiários os alunos matriculados e com regular frequência, das instituições de ensino superior, regularmente registradas pelo MEC e conveniadas com a Seção Judiciária de Roraima.

13.2. A forma das inscrições, se presenciais e/ou online, serão definidas em edital.

13.3. A Seção Judiciária de Roraima não se responsabiliza por inconsistências em sistemas de tecnologia de informação nem pela transmissão incorreta e insubsistente de dados pela internet, tais como problemas técnicos do computador do candidato, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, dentre outros, que dificultem ou impossibilitem a transmissão de dados.

13.4. O histórico escolar atualizado é documento indispensável à validação na inscrição de forma online e deverá ser emitido e autenticado pela instituição de ensino (sendo aceitos históricos emitidos pela internet, desde que possam ter sua veracidade autenticada no site da instituição de ensino).

13.5. As inscrições que não atenderem aos requisitos supracitados neste regulamento e no edital de cada seletivo serão indeferidas pela Comissão Organizadora, não se admitindo, em nenhuma hipótese, inscrição condicionada.

### **XIV – DAS PROVAS**

14.1. As provas objetivas e discursivas totalizarão 100 (cem) pontos, versando sobre conteúdo indicado no Edital do Processo de Seleção de Estagiários;

14.2. A correção das provas dar-se-á sem identificação do nome do candidato.

14.3. A identificação das provas e a divulgação das notas serão feitas pela Comissão Organizadora em sessão pública, conforme cronograma estipulado no Edital.

14.4. Será desclassificado o candidato que não fizer uma das provas (objetiva ou discursiva) ou que obtiver pontuação inferior a 50% da Prova Objetiva, ou zero em um dos critérios da prova discursiva.

14.5. Serão avaliadas as provas discursivas dos 100 candidatos – em cada curso – mais bem colocados que conseguirem atingir 50% dos pontos da prova objetiva.

### **XV – DA ANÁLISE DO HISTÓRICO ESCOLAR**

15.1. A análise de histórico escolar obedecerá aos seguintes procedimentos: soma das médias obtidas nas disciplinas cursadas com aprovação, dividindo-se este total pela soma das disciplinas cursadas, incluindo aquelas em que houve reprovação.

15.2. A análise do histórico escolar será realizada pelos membros da Comissão Organizadora.

## **XVI – DA CONVOCAÇÃO**

16.1. A convocação dos candidatos habilitados no processo de seleção, pela Seção Judiciária de Roraima a preencherem as vagas de estágio existentes, obedecer-se-á rigorosamente à ordem de classificação.

16.2. Duração do estágio: até 06 (seis) meses, prorrogável, a critério das partes, por igual período e até o limite de 02 (dois) anos. Com relação aos portadores de deficiência, esse limite de 02 (dois) anos poderá ser excedido desde que haja interesse das partes e concordância entre elas.

16.3. O candidato aprovado, no momento da convocação para a contratação, deverá ser aluno regularmente matriculado:

- a) do 4º (quarto) período, no mínimo – ao 8º (oitavo) período, no máximo, de curso de graduação em Direito oficialmente reconhecido;
- b) do 3º (terceiro) período, no mínimo – ao 6º (sexto) período, no máximo, de curso de graduação em Administração, Informática e Ciências Contábeis, oficialmente reconhecidos;

16.4. Os candidatos aprovados do curso de Direito que estiverem cursando o 8º período devem comprovar a matrícula e ter no mínimo 2 (dois) semestres ainda a cursar, ou seja, a previsão de conclusão do curso em pelo menos 1 (um) ano a contar de sua convocação.

16.4. Os candidatos aprovados do curso de Administração, Informática e Ciências Contábeis que estiverem cursando o 6º período devem comprovar a matrícula e ter no mínimo 2 (dois) semestres ainda a cursar, ou seja, a previsão de conclusão do curso em pelo menos 1 (um) ano a contar de sua convocação.

16.5. Convocado, o candidato deverá se apresentar à Seção de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos da Seção Judiciária de Roraima, no prazo que for estipulado na convocação, portando os documentos e atendendo a outras solicitações constantes da mesma comunicação.

16.6. O candidato convocado cederá sua vez ao próximo candidato habilitado, sem prejuízo da classificação, permanecendo na lista para fins de nova convocação para preenchimento de vaga ocorrida no período de validade do processo seletivo, nas seguintes hipóteses:

- a) que não tenha cumprido o percentual exigido no item 16.3;
- b) que esteja temporariamente impossibilitado de ingressar no programa de estágio, mediante requerimento e justificativa do interessado, dirigido ao Diretor da Secretaria Administrativa.

16.7. O candidato convocado, sem prejuízo da necessidade de exames prévios, será submetido à avaliação médica do(a) Perito(a) Oficial da Seção Judiciária de Roraima, para comprovação da capacidade física e mental para o desenvolvimento do estágio.

16.8. Preenchidos todos os requisitos de seleção, o candidato assinará o Termo de Compromisso, conforme o disposto na IN-13- 01, do Tribunal Regional Federal da 1ª Região.

## **XVII - DA VALIDADE DOS PROCESSOS SELETIVOS**

17.1. O processo seletivo terá validade de seis meses a um ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Diretoria do Foro da SJRR, fundamentadamente.

## **XVIII – DA COMISSÃO EXAMINADORA**

18.1. A Comissão Examinadora será composta pelo (a) diretor (a) do Foro e pelo (a) diretor (a) do Foro Substituto da Seccional, *sob a presidência do primeiro*, tendo como atribuições:

- a) Aprovar o programa indicativo do conteúdo das provas;
- b) Aprovar o edital do processo seletivo;
- c) Elaborar e corrigir as questões discursivas, podendo delegar a servidor selecionado;
- d) Garantir a legalidade do processo de seleção;
- e) Resolver os casos omissos.

## **IX – DA COMISSÃO ORGANIZADORA**

19.1. A critério do (a) Diretor (a) do Foro, serão designados servidores para compor a referida Comissão, mediante Portaria, além do Supervisor (a) da Seção de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos, que,

preferencialmente, a presidirá.

19.2. São atribuições da Comissão Organizadora, sob supervisão da Comissão Examinadora:

- a) Elaborar programa indicativo do conteúdo das provas;
- b) Elaborar Editais;
- c) Realizar Seleção de Servidores para Elaboração de Questões e Correção das Provas Discursivas, se for o caso;
- d) Diagramar e imprimir as provas;
- e) Divulgar o processo de seleção, inclusive nas Universidades conveniadas;
- f) Realizar os procedimentos de inscrição;
- g) Corrigir as provas objetivas;
- h) Proceder à análise do histórico escolar, se for o caso;
- h) Examinar e julgar os pedidos de revisão dos resultados preliminares da análise do histórico escolar;
- i) Divulgar os resultados preliminares e finais da análise do histórico escolar e prova escrita, quando for o caso;
- j) Outras atribuições que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) do Foro.

## **XX – DA COMISSÃO DE APOIO**

20.1. Poderão ser convocados servidores para compor a Comissão de Apoio na medida em que houver necessidade, com atribuições definidas em edital e/ou mediante portaria de designação especial.

## **XXI – DO ESTAGIÁRIO**

21.1. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso e ser compatível com as atividades escolares.

21.2. A carga horária do estagiário deverá observar o horário do expediente e a necessidade do setor onde se realizará o estágio, e corresponderá a 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais; podendo ser alterada através de Portaria da Diretoria do Foro.

21.3. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário PDC - pessoa com deficiência.

## **XXII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

22.1. As pastas institucionais dos estagiários serão confeccionadas em formato digital através de processo SEI, individual e restrito, sob a guarda da unidade da alocação competente.

22.2. A autuação dos processos de estagiários é de competência exclusiva da área de gestão de pessoas (SEDER).

22.3. Os documentos entregues pelos estudantes no ato de contratação comporão o assentamento funcional do estagiário em formato digitalizado, sendo devolvidos os respectivos documentos físicos, excetuando a via do Termo de Compromisso de Estágio pertencente à Justiça Federal.

22.4. A operacionalização do Programa de Estágio é de competência da Seção de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoal - SEDER, quando em conformidade com a legislação aplicada, ficando as situações atípicas para diligências do dirigente da área de gestão de pessoas.

22.5. Este regulamento foi elaborado pela Seção de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos - SEDER/RR e aprovado pela Diretoria do Foro.

22.6. Para dirimir quaisquer questões oriundas do Programa de Estágio e do processo de seleção é competente o Foro da Seção Judiciária do Estado de Roraima.

22.7. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições anteriores ( 6307835) e vigorará por tempo indeterminado.

Juiz Federal **FELIPE BOUZADA FLORES VIANA**

Diretor do Foro



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Bouzada Flores Viana, Diretor do Foro**, em 19/08/2021, às 11:05 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **13772328** e o código CRC **9EF29CB4**.

---

Av. Getúlio Vargas, 3999 - Bairro Canarinho - CEP 69306-545 - Boa Vista - RR - [www.trf1.jus.br/sjrr/](http://www.trf1.jus.br/sjrr/)  
0000825-58.2021.4.01.8013

13772328v2