



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA - SA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH



Cartilha do Estagiário

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Administração Biênio 2008/2009

Desa. ZELITE ANDRADE CARNEIRO

Presidente

Des. WALTER WALTEMBERG SILVA JÚNIOR

Vice-Presidente

Des. SANSÃO BATISTA SALDANHA

Corregedor-Geral da Justiça

Desembargadores

(por ordem de antiguidade)

Des. EURICO MONTENEGRO JÚNIOR

Des. ELISEU FERNANDES

Des. RENATO MARTINS MIMESSI

Des. GABRIEL MARQUES DE CARVALHO

Des. VALTER DE OLIVEIRA

Desa. ZELITE ANDRADE CARNEIRO

Des. CÁSSIO RODOLFO SBARZI GUEDES

Des. ROOSEVELT QUEIROZ COSTA

Desa. IVANIRA FEITOSA BORGES

Des. ROWILSON TEIXEIRA

Des. SANSÃO BATISTA SALDANHA

Des. PÉRICLES MOREIRA CHAGAS

Des. WALTER WALTEMBERG SILVA JÚNIOR

Des. PAULO KIYOCHI MORI

Des. MARCOS ALAOR DINIZ GRANGEIA

Des. MIGUEL MONICO NETO

FICHA TÉCNICA

JOSÉ LEONARDO GOMES DONATO
Secretário Administrativo

MAGDA CHAUL B. AIDAR PEREIRA
Secretária Judiciária

COORDENAÇÃO

JEAN CARLO SILVA DOS SANTOS
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

ELABORAÇÃO

LIDIANE SILVA COUTINHO NORONHA
Agente Judiciário - Serviço Especial I
Departamento de Recursos Humanos

REVISÃO

ABEL SIDNEY DE SOUZA
Técnico Judiciário (Pesquisa Bibliográfica)
MÁRCIO TÚLIO DE MELO DINIZ
Agente Judiciário Administrador

ARTE FINAL E IMPRESSÃO

RONALDO MARCELO AVELINO KNYPPEL
Departamento Gráfico - TJRO

SUMÁRIO

Apresentação do Poder Judiciário.....	9
Estrutura Organizacional.....	10
Normas Gerais.....	15
Dúvidas Frequentes.....	16
Serviço Médico.....	20
Curiosidades.....	21
Legislação Pertinente.....	23
Dicas para Concursos.....	44
Telefones Úteis.....	75
Facilidades da Central Virtual.....	90
Referências.....	91

APRESENTAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO

O Poder Judiciário Estadual foi criado no dia 22 de dezembro de 1981, à época da criação do Estado de Rondônia. Inicialmente composto por sete Desembargadores, o Poder Judiciário contava com 15 comarcas, sendo uma de 3ª entrância, nove de 2ª entrância e cinco de 1ª entrância.

Neste ano de 2009, o Poder Judiciário conta com 16 (dezesesseis) desembargadores e 120 (cento e vinte) juízes de direito distribuídos em 22 (vinte e duas) comarcas e 90 (noventa) varas instaladas, incluindo os Juizados Especiais, cíveis e criminais e o Juizado da Infância e da Juventude.

Funções do Poder Judiciário

Função Jurisdicional

O Poder Judiciário tem por função resolver conflitos, fazer justiça ou dizer o direito com fundamento na aplicação das leis. Esta função recebe o nome de função jurisdicional, ou jurisdição.

A jurisdição é a capacidade de que dispõe o Estado para, por intermédio dos juízes, dizer o direito das partes sempre que for provocada. Portanto, o Judiciário somente se pronunciará quando for chamado a fazê-lo.

A função jurisdicional manifesta-se na decisão do juiz com tendência a tornar-se definitiva. Tem por objeto aplicar o direito a casos concretos, a fim de dirimir conflitos de interesse.

No Brasil, prevalece o duplo grau de jurisdição, sendo possível, assim, a revisão das causas já julgadas.

Função Administrativa

A função administrativa está relacionada aos meios – aos serviços administrativos -, enquanto que a função jurisdicional está ligada à atividade-fim do Poder Judiciário. É por meio da função administrativa que o Poder Judiciário pode viabilizar os seus objetivos.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O Tribunal de Justiça, sede do Poder Judiciário, é dirigido pelo Presidente, Vice-Presidente e Corregedor Geral, eleitos dentre os seus membros mais antigos, para um mandato de dois anos.

O Presidente do Tribunal de Justiça é o representante do Poder Judiciário Estadual, sendo auxiliado por dois juízes de direito da comarca de Porto Velho (3ª entrância).

O Tribunal de Justiça tem sua estrutura dividida em 4 (quatro) níveis, quais sejam:

Unidades de Direção Superior

- Tribunal Pleno
- Conselho da Magistratura
- Presidência
- Vice-Presidência
- Corregedoria Geral da Justiça
- Gabinete dos Desembargadores

Órgão Vinculado

- Escola da Magistratura do Estado de Rondônia



Sede do Tribunal de Justiça, bairro Olaria, Porto Velho

Unidades de Assessoramento Direto e Imediato da Presidência

- Gabinete da Presidência
- Gabinete da Vice-Presidência
- Gabinete da Corregedoria
- Consultoria Jurídica - CONJUR
- Coordenadoria de Controle Interno - CCI
- Coordenadoria de Comunicação Social - CCOM
- Coordenadoria de Planejamento - COPLAN
- Coordenadoria de Informática - COINF
- Comissão Permanente de Licitação - CPL
- Assessoria Militar - ASMIL
- Ouvidoria Geral da Justiça - OG
- Escritório da Qualidade - EQ
- Comissões Permanentes e Temporárias

Direção Geral

- Secretaria Administrativa - SA
- Secretaria Judiciária - SJ

Órgãos de atividades operacionais

Vinculadas à Secretaria Judiciária – SJ

- Departamento de distribuição
- Departamento Judiciário do Tribunal Pleno
- Departamento Judiciário Cível I
- Departamento Judiciário Cível II
- Departamento Judiciário Criminal
- Departamento Judiciário Especial I
- Departamento Judiciário Especial II
- Coordenadora de revisão redacional

Vinculadas à Secretaria Administrativa – SA

- Departamento de Economia e Finanças
- Departamento de Patrimônio, Materiais e Documentação
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento Gráfico
- Serviço Médico

JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU

A Justiça de Primeiro Grau (ou primeira instância) é a atividade judicial exercida pelos juízes nas comarcas existentes em Rondônia.

Em 2009, há no estado 22 (vinte e duas) comarcas instaladas e 3 (três) em fase de instalação. A competência de cada juiz é determinada pela abrangência territorial da comarca, que pode abranger diversos municípios e seus respectivos distritos e povoados. Desta forma, o juiz somente exerce a função jurisdicional nos limites territoriais estabelecidos em lei.

Classificação das Comarcas

As Comarcas são classificadas em entrâncias: primeira, segunda e terceira. Esta classificação obedece a critérios estabelecidos em lei, como o número de habitantes e o volume de processos. A ordem de importância é decrescente.

Nas comarcas de 1ª entrância existe somente uma vara, isto é, uma circunscrição judicial, em que atua 1 (um) juiz de direito, encarregado de atender as questões de natureza cível e penal. A estrutura judiciária e administrativa é funcionalmente simples.

Nas comarcas de 2ª e 3ª entrância há, no mínimo, 2 (duas) varas e o número de juízes se amplia à medida que crescem as demandas jurisdicionais, isto é, os serviços que o Tribunal presta à população como órgão do Poder Judiciário. A estrutura judiciária e administrativa, neste caso, mostra-se mais complexa.

Comarcas de 1ª Entrância

Alta Floresta

Alvorada do Oeste

Buritis

Costa Marques

Espigão do Oeste

Machadinho do Oeste

Nova Brasília

Nova Mamoré

Presidente Médici

São Francisco do Guaporé

São Miguel do Guaporé

Santa Luzia do Oeste



Fórum de Espigão do Oeste

Comarcas de 2ª Entrância

Ariquemes

Jaru

Cacoal

Ouro Preto do Oeste

Cerejeiras

Pimenta Bueno

Colorado do Oeste

Rolim de Moura

Guajará Mirim Vilhena

Comarcas de 3ª Entrância

Ji-Paraná

Porto Velho

JUSTIÇA DE SEGUNDO GRAU

A Justiça de Segundo Grau (ou segunda instância) possui órgãos de natureza administrativa, de julgamento, disciplinador e orientador.

Órgãos de Julgamento

- Tribunal Pleno
- Primeira e Segunda Câmara Cível
- Câmara Criminal
- Primeira e Segunda Câmara Especial

Órgão Disciplinador

- Conselho da Magistratura

Órgão Orientador e Fiscalizador

- Corregedoria Geral da Justiça



Sala do Tribunal Pleno

NORMAS GERAIS

O estágio tem um papel preponderante na vida do acadêmico, pois por meio deste o aluno envolve-se em situações reais de trabalho, necessários à sua formação profissional.

Conceitos básicos

Estagiário

É o aluno regularmente matriculado, que frequenta efetivamente curso vinculado ao ensino público e particular, de nível médio, superior, de educação técnico-profissional em nível médio ou superior ou de escolas de educação especial.



Estágio

Considera-se estágio curricular as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizadas na comunidade em geral ou nas pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino. A atividade de estágio assumida intencionalmente pela instituição de ensino configura-se como ato educativo.

Finalidade do Estágio

O objetivo do estágio é propiciar ao estudante a complementação do ensino e da aprendizagem. O estágio, obrigatório ou não, a critério da instituição de ensino realizado ao longo do curso, representa papel decisivo na formação profissional. Portanto, como parte integrante do processo de ensino o estágio é sempre de interesse curricular.

Termo de Compromisso

A realização do estágio se dará mediante termo de compromisso celebrado entre o estudante e a parte concedente, o qual constituirá comprovante exigível, por parte da autoridade competente, da inexistência de vínculo empregatício.

DÚVIDAS FREQUENTES

Como é feita a seleção de estagiários do Tribunal de Justiça?



O corpo de estagiários será constituído de alunos regularmente matriculados a partir do 5º período dos cursos de nível superior de estabelecimentos de ensino público ou privado, estes devidamente reconhecidos. O recrutamento para estágio obrigatório será feito por meio de convênio firmado pelo TJ/RO com a instituição de ensino e para estágio não obrigatório, por meio de seleção pública realizada pelo TJ/RO.

Quais os documentos necessários para a admissão?

- a) Certificado de matrícula;
- b) Certidão de notas ou histórico escolar;
- c) Certidão de horário de aulas;
- d) Títulos que possua;
- e) Atestado médico de sanidade física e mental;
- f) Comprovante de residência;
- g) Declaração indicando o exercício **ou não** de atividade pública. Caso exerça, deve-se mencionar local, cargo e horário de trabalho;
- h) Certidão negativa de antecedentes criminais dos cartórios de seu domicílio;
- i) Fotocópias da RG, CPF e do título de eleitor com o respectivo comprovante de votação;
- j) 2 (duas) fotos 3x4; e
- k) Comprovante de conta bancária (no banco HSBC).



Qual a duração do estágio?

Pelo período de 1 (um) ano, admitida uma prorrogação por igual período.

Sou estagiário do TJ e concluí a minha graduação. Vou ser desligado?

Desde que você não exerça a atividade profissional em que se bacharelou, o estágio continuará normalmente até que se complete 1 (um) ano ou, no caso de prorrogação, 2 (dois) anos.

Quando completar 1 (um) ano de estágio, eu preciso fazer algum tipo de requerimento para continuar por mais 1 (um) ano?

Não. Havendo disponibilidade de vaga, a recondução será feita automaticamente pelo DRH, com publicação no Diário da Justiça, permanecendo a lotação atual.

Quais os benefícios que eu tenho direito?

O estagiário fará jus a uma bolsa de estudo correspondente a 1 (um) salário mínimo, acrescido do pagamento de auxílio transporte, assistência médica e odontológica, recesso remunerado e seguro contra acidentes pessoais.

Depois de quanto tempo de estágio, tenho direito ao recesso remunerado? E como posso requerer?



Depois de 1 (um) ano de estágio, o estagiário tem direito a 30 (trinta) dias de recesso. No caso de estágio inferior a 1 (um) ano, este será concedido proporcionalmente. O recesso deverá ser requerido pelo estagiário com o ciente da chefia imediata, com 30 (trinta) dias de antecedência.

No mês de recesso, será descontado algum valor da minha bolsa?

Sim. O valor que será descontado é correspondente ao auxílio transporte.

Tenho direito a contracheque?

Sim. O contracheque estará disponível na intranet do TJ. Para acessá-lo, o estagiário deverá ligar no DRH para cadastrar a senha.

No caso de afastamento por motivo de doença, o que devo fazer?



Se o afastamento for até 15 (quinze) dias, você deverá levar o atestado com o requerimento de licença médica para ser homologado pelo Serviço Médico. Afastamento superior a 15 (quinze) dias não será remunerado, permanecendo a necessidade de entregar o atestado médico no DRH para que sejam feitos os devidos registros.

Quais são os deveres do estagiário?

- Atender à orientação que lhe for dada pelo superior imediato da unidade na qual servir;
- Permanecer à disposição da unidade durante o horário que lhe for fixado;
- Conhecer e participar de sua avaliação trimestral, a ser realizada pelo superior imediato da unidade;
- Apresentar o comprovante de matrícula a cada semestre letivo, sem o qual o estágio será suspenso;
- Estar presente, obrigatoriamente, durante os trabalhos correicionais¹, se lotado em Juizados ou Varas.

ATENÇÃO!

O artigo 18 da Resolução 025/2008 do TJRO, preceitua:

..... Sob pena de dispensa é vedado ao estagiário:

..... I- praticar qualquer conduta incompatível com a função pública;

..... II- ausentar-se injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias consecutivos ou 10 (dez) alternados. No período de 1 (um) ano.

Quais são os deveres do superior imediato em relação ao estagiário?

- Atestar mensalmente a efetiva frequência do estagiário;
- Fornecer informações, reservadas ou não, sobre o desempenho do estagiário sempre que solicitadas pelos órgãos da administração superior do TJRO ou pela instituição de ensino;
- Propor a dispensa ou remoção do estagiário, indicando a conveniência e os motivos;
- Remeter ao DRH, uma das vias do termo de compromisso, devidamente preenchidas;
- Encaminhar ao DRH trimestralmente a avaliação conclusiva sobre o desempenho e o aproveitamento do estagiário, cientificando-o.



- Facilitar ao estagiário a consulta a processos e procedimentos, findos ou em andamento, fornecendo-lhe as explicações que se fizerem necessárias para o desenvolvimento das atividades do estágio; e
- Encaminhar ao DRH as informações relativas à frequência do estagiário por meio do boletim de frequência, específico dos estagiários (conforme formulário intitulado PJA 090, disponível na intranet).

E se eu quiser me desligar do quadro de estagiários, o que preciso fazer?

Caso o estagiário deseje se desligar do estágio deverá comunicar ao chefe imediato por meio de requerimento, constando a data do desligamento. Após, protocolar o documento no DRH e continuar o estágio até a data especificada.

Eu tenho direito a um certificado de estágio?

O estagiário tem direito a uma certidão, na qual constará o período de realização e a quantidade de horas de estágio. A certidão deverá ser requerida pelo próprio estagiário, por meio de requerimento. O prazo de entrega é de 48 horas.



SERVIÇO MÉDICO

Para assistência à saúde, os estagiários contam com o Serviço Médico do Tribunal de Justiça, que funciona à Rua Gonçalves Dias, nº 192 - Centro, diariamente com especialistas nas seguintes áreas:

- ✓ Clínica Geral
- ✓ Ginecologista
- ✓ Pediatria
- ✓ Odontologia
- ✓ Fisioterapia
- ✓ Fonoaudiologia

Para atendimento, o estagiário deverá marcar o horário com antecedência, porém havendo disponibilidade de horário e/ou em casos de urgência, os estagiários serão prontamente atendidos. Os mesmos deverão apresentar o crachá como instrumento de identificação.



CURIOSIDADES

PECADOS DA LÍNGUA

Jerônimo Teixeira



Dez erros que comprometem a vida social e as pretensões profissionais de cada um

1- Houveram problemas

“Houve” problemas. Haver, no sentido de existir, é sempre impessoal.

2- Se ele *dispor* de tempo.

É erro grave conjugar de forma regular os verbos derivados de ter, vir e pôr. Neste caso, o certo é “dispuser”.

3- Espero que ele *seje* feliz e vieram *menas* pessoas.

Dois erros inadmissíveis. A conjugação “seje” não existe. E “menos” não concorda com o substantivo, pois é advérbio e não adjetivo.

4- Ela ficou *meia* nervosa.

“Meio” nervosa. Os advérbios não tem concordância de gênero.

5- *Segue anexo* duas cópias do contrato.

Atenção para a concordância verbal e nominal: “seguem anexas”.

6- Esse assunto é entre *eu* e ela.

Depois de preposição, pronome oblíquo tônico: entre “mim” e ela.

7- A professora deu um trabalho para *mim* fazer.

Antes de verbo usa-se o pronome pessoal e não o oblíquo: para “eu” fazer.

8- *Fazem dois meses* que ele não aparece.

O verbo fazer indicando tempo é impessoal: “faz” dois meses.

9- Vou *estar providenciando* o seu pagamento.

O chamado “gerundismo” não chega a ser erro gramatical, mas é um vício insuportável. “Vou providenciar” é mais elegante.

10- O problema vai ser resolvido *a nível de* empresa.

O febrão do “a nível de” parece ter passado, mas ainda há quem utilize essa expressão pavorosa. Na frase em questão “na” ou pela empresa são mais exatos e elegantes.

5 DICAS DE ERNEST HEMINGWAY PARA ESCREVER BEM



Use frases curtas

Ser direto não empobrece o pensamento, pois é possível se aprofundar o debate de qualquer assunto sem contorcionismos, rebuscamentos. O leitor agradecerá.

Inicie com um parágrafo curto

Escrever bem faz hoje uma sensível diferença. (Eis aqui um exemplo)

Escreva com vigor

Deixe claro o que você deseja dizer. Não perca o foco. E coloque vida, energia no que escrever.

Escreva positivamente

Descreva o que as coisas são, de modo assertivo, por aquilo que as define essencialmente.

Saiba reconhecer os seus sucessos

Sempre que possível torne público os textos em que você avalia que “acertou a mão” (ou guarde para lapidar) e elimine os de nível abaixo do desejado segundo sua própria avaliação.



LEGISLAÇÃO PERTINENTE

[LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.](#)



Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 4º A realização de estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser

observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

- I – identificar oportunidades de estágio;
- II – ajustar suas condições de realização;
- III – fazer o acompanhamento administrativo;
- IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- V – cadastrar os estudantes.

§ 2º É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Art. 6º O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelas instituições de ensino ou pelos agentes de integração.

CAPÍTULO II

DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Art. 7º São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos:

I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

Parágrafo único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3º desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

Art. 8º É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei.

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3º desta Lei.

CAPÍTULO III

DA PARTE CONCEDENTE

Art. 9º As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

CAPÍTULO IV

DO ESTAGIÁRIO

Art. 10. 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 ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ 1º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§ 2º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

§ 1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

§ 2º Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 14. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

CAPÍTULO V

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

§ 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

§ 2º A penalidade de que trata o § 1º deste artigo limita-se à filial ou agência em que for cometida a irregularidade.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. O termo de compromisso deverá ser firmado pelo estagiário ou com seu representante ou assistente legal e pelos representantes legais da parte concedente e da instituição de ensino, vedada a atuação dos agentes de integração a que se refere o art. 5º desta Lei como representante de qualquer das partes.

Art. 17. O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender às seguintes proporções:

I – de 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;

II – de 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;

III – de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;

IV – acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

§ 1º Para efeito desta Lei, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio.

§ 2º Na hipótese de a parte concedente contar com várias filiais ou estabelecimentos, os quantitativos previstos nos incisos deste artigo serão aplicados a cada um deles.

§ 3º Quando o cálculo do percentual disposto no inciso IV do caput deste artigo resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 4º Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos estágios de nível superior e de nível médio profissional.

§ 5º Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

Art. 18. A prorrogação dos estágios contratados antes do início da vigência desta Lei apenas poderá ocorrer se ajustada às suas disposições.

Art. 19. O art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 428.

§ 1º A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

§ 3º O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aprendiz portador de deficiência.

§ 7º Nas localidades onde não houver oferta de ensino médio para o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, a contratação do aprendiz poderá ocorrer sem a frequência à escola, desde que ele já tenha concluído o ensino fundamental.” (NR)

Art. 20. O art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 82. Os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 25 de setembro de 2008; 187º da Independência e 120º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Fernando Haddad

André Peixoto Figueiredo Lima

RESOLUÇÃO Nº 025/2008-PR

Publicado no DJE 237/2008, de 18/12/2008, p. 3 a 9

Dispõe sobre o estágio de alunos do ensino superior no Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Público oferecer oportunidade de aperfeiçoamento e complementação de ensino e aprendizagem aos estudantes, visando ao estímulo do desenvolvimento profissional;

CONSIDERANDO o interesse do Poder Judiciário em aperfeiçoar a mão-de-obra técnico-especializada, bem como o seu aproveitamento nas prestações jurisdicional e administrativa;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;

CONSIDERANDO, finalmente, a decisão do Tribunal Pleno Administrativo em sessão extraordinária realizada no dia 15/12/2008,

R E S O L V E:

Art. 1º O estágio de alunos no Poder Judiciário do Estado de Rondônia - PJRO, regularmente matriculados em cursos de graduação, bem como o processo seletivo de estagiários, suas atribuições e deveres, serão realizados nos termos desta Resolução.

Capítulo I Do Estágio

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação do projeto pedagógico da instituição de ensino.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do aluno.

Art. 3º O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I - matrícula e frequência regular do estagiário em curso de nível superior, de estabelecimentos de ensino público ou privado, atestados pela instituição de ensino;

II - celebração de Termo de Compromisso entre o estagiário, o Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia - TJRO e a instituição de ensino;

III - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso.

Art. 4º O TJRO, conforme disponibilidade de vagas, poderá celebrar convênio com instituição de ensino interessada em indicar alunos para a realização de estágio obrigatório.

Capítulo II

Da Seleção de Estagiários

Art. 5º O corpo de estagiários do PJRO será constituído de alunos regularmente matriculados a partir do 5º período dos cursos de nível superior de estabelecimentos de ensino público ou privado, estes devidamente reconhecidos, que mantenham afinidades com atividades relacionadas às prestações jurisdicional e administrativa, nos termos da legislação em vigor.

Art. 6º O recrutamento dos alunos poderá ser feito nas seguintes condições:

I - para estágio obrigatório: por meio de convênio firmado pelo TJRO com instituição de ensino;

II - para estágio não obrigatório: por meio de seleção pública realizada pelo TJRO.

Capítulo III

Da Admissão, Designação, Posse, Carga Horária e Remuneração

Art. 7º A admissão do estagiário será feita por meio de Portaria da Presidência do TJRO, a ser publicada no Diário da Justiça Eletrônico - DJE, a qual indicará a vigência do período de estágio.

Art. 8º Para a admissão, o estagiário deverá apresentar os seguintes documentos:

I - certificado de matrícula, no mínimo, no 5º período de um dos cursos de nível superior, quando for o caso;

II - certidão de notas obtidas, ou histórico escolar;

III - certidão de horário das aulas do período em que se encontra matriculado;

IV - títulos que possua;

V - atestado médico de sanidade física e mental;

VI - comprovação de residência;

VII - declaração indicando a atividade pública ou particular que exerça, com menção do local, cargo e horário de trabalho; ou que não exerce atividade pública;

VIII - certidão negativa de antecedentes criminais, dos cartórios de seu domicílio;

IX - fotocópias da cédula de identidade, do CPF e do título de eleitor, com respectivo comprovante de votação na última eleição.

Art. 9º A designação de estagiário será precedida de convocação pelo TJRO.

Art. 10. Os estagiários do PJRO serão designados pelo Presidente do Tribunal de Justiça para o período de 1 (um) ano, admitida uma prorrogação por igual período, de acordo com as vagas disponíveis.

Parágrafo único - A duração do estágio poderá exceder 2 (dois) anos somente quando se tratar de estagiário portador de necessidade especial.

Art. 11. O estagiário tomará posse perante o Presidente do TJRO ou Juiz Diretor do Fórum e entrará em exercício na data consignada na Portaria de Admissão, assumindo o compromisso de bem servir a Instituição.

§ 1º O Termo de Compromisso será emitido em 4 (quatro) vias, sendo: 1 (uma) para o arquivo da unidade onde o estagiário for designado, 1 (uma) para a instituição de ensino, 1 (uma) para o estagiário e outra para o Departamento de Recursos Humanos - DRH, conforme formulário constante do Anexo I desta Resolução.

§ 2º Por meio do Termo de Compromisso, o estagiário obrigará-se a cumprir as normas disciplinares de trabalho estabelecidas para os servidores das unidades organizacionais onde se realizar o estágio.

§ 3º O estagiário servirá, de preferência, na comarca correspondente à sede da instituição de ensino que frequentar ou na comarca em que residir.

§ 4º Os estagiários poderão ser movimentados do local de sua designação inicial pelo Presidente do TJRO, a pedido ou por proposta fundamentada do seu superior imediato.

§ 5º No caso do parágrafo anterior, quando a proposta de movimentação não for formulada pelo superior imediato, este deverá ser ouvido.

Art. 12. Os estagiários cumprirão carga horária de 20 (vinte) horas semanais de trabalho, sendo que o horário de estágio deverá ser adequado ao horário de funcionamento do PJRO.

Parágrafo único. Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida a pelo menos 2 (duas) horas diárias.

Art. 13. Os estagiários atuarão junto aos juízes, nos cartórios, juizados especiais, gabinetes, nas secretarias, nos departamentos e nas divisões do PJRO e desenvolverão atividades de acordo com a respectiva área de formação.

Art. 14. O Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia estipulará o pagamento de auxílio-transporte e bolsa aos estagiários, exceto aos que forem servidores públicos e àqueles que cumprem estágio obrigatório.

§ 1º O pagamento da bolsa corresponderá ao valor de 1 (um) salário mínimo.

§ 2º O estagiário somente fará jus à bolsa de estudo se cumprido pelo menos 1 (um) mês de estágio.

§ 3º O auxílio-transporte deverá ser concedido conforme norma deste Poder, exceto quanto ao valor, o qual será fornecido em pecúnia correspondente a 2 (dois) deslocamentos diários, considerados somente os dias úteis ou de efetivo exercício, limitado a vinte e dois dias ao mês, observando-se o valor das tarifas praticadas nas localidades em que será concedido o benefício.

Art. 15. A qualquer tempo o estagiário poderá ser dispensado pela Administração do TJRO.

Capítulo IV

Das Atribuições, dos Deveres e das Proibições

Art. 16. Compete ao estagiário do PJRO:

I - auxiliar o superior imediato da unidade na qual servir;

II - manter sigilo sobre os assuntos funcionais de que tenha conhecimento;

III - cumprir com solicitude todas as tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 17. São deveres do estagiário:

I - atender à orientação que lhe for dada pelo superior imediato da unidade na qual servir;

II - permanecer à disposição da unidade na qual servir durante o horário que lhe for fixado;

III - conhecer e participar de sua avaliação trimestral, a ser realizada pelo superior imediato da unidade, conforme formulário constante do anexo II desta Resolução;

IV - apresentar comprovante de matrícula e frequência a cada semestre letivo, sem o qual o estágio será suspenso;

V - estar presente, obrigatoriamente, durante os trabalhos correcionais, se lotado em Juizados ou Varas.

Art. 18. Sob pena de dispensa, é vedado ao estagiário:

I - praticar qualquer conduta incompatível com a função pública;

II - ausentar-se injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias consecutivos ou 10 (dez) alternados, no período de 1 (um) ano.

Art. 19. A frequência ao estágio com aproveitamento satisfatório, por prazo igual ou superior a 3 meses, ensejará a expedição de certidão de conclusão de estágio.

Capítulo V

Dos Afastamentos

Art. 20. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tiver duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa, e requerido com 30 (trinta) dias de antecedência.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, no caso de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

§ 3º A ausência do estagiário, até 15 (quinze) dias, por motivo de doença, deverá ser devidamente comprovada e homologada pela Junta Médica deste Tribunal (Serviço Médico).

§ 4º A ausência do estagiário, superior a 15 (quinze) dias, por motivo de doença, não será remunerada.

Capítulo VI

Dos Responsáveis pelos Estagiários

Art. 21. O TJRO deverá designar servidor do quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.

Art. 22. São deveres do superior imediato em relação ao estagiário:

I - atestar mensalmente a efetiva frequência do estagiário;

II - fornecer informações, reservadas ou não, sobre o desempenho do estagiário sempre que solicitadas pelos órgãos da Administração superior do TJRO ou pela instituição de ensino conveniada;

III - propor a dispensa ou remoção do estagiário, indicando a conveniência e os motivos;

IV - fiscalizar a observância do disposto nos artigos 18 a 22;

V - remeter ao DRH uma das vias do Termo de Compromisso e a avaliação trimestral referidos nos Anexos I e II desta Resolução, com avaliação conclusiva sobre o desempenho e aproveitamento do estagiário, cientificando-o conforme o inciso III do artigo 17 desta Resolução;

VI - facilitar ao estagiário a consulta a processos e procedimentos, findos ou em andamento, fornecendo-lhe as explicações que se fizerem necessárias para o desenvolvimento das atividades do estágio.

§ 1º A Folha de Frequência deverá ser arquivada na unidade de trabalho do estagiário.

§ 2º As informações relativas à frequência do estagiário deverão ser enviadas ao DRH, por meio do Boletim de Alteração de Frequência - PJA - 090, específico dos estagiários.

Art. 23. O aproveitamento terá como pressupostos a assiduidade e a regular avaliação trimestral referida no inciso III do artigo 17 desta Resolução.

§ 1º A certidão de conclusão de estágio com aproveitamento deverá ser requerida pelo interessado após o encerramento do estágio, devendo possuir indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

§ 2º Quando da conclusão do estágio, o resumo das atividades desenvolvidas pelo estagiário deverá ser encaminhado por seu superior imediato ao DRH para os fins que preceitua o parágrafo anterior.

Capítulo VII

Do Desligamento do Estagiário

Art. 24. O desligamento do estagiário ocorrerá:

I - automaticamente, ao término do estágio;

II - ex officio, no interesse da Administração, inclusive se comprovada a falta de aproveitamento;

III - a pedido do estagiário;

IV - em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso;

V - pelo não-comparecimento ao local onde se realiza o estágio, sem motivo justificado, por 5 (cinco) dias consecutivos ou 10 (dez) intercalados no período de 1 (um) ano;

VI - pela interrupção do curso;

VII - automaticamente, caso a nota de sua avaliação trimestral seja inferior a 50 (cinquenta) pontos;

VIII - automaticamente, pelo cometimento de ato incompatível com a conduta exigida no TJRO.

Art. 25. A colação de grau no decurso do estágio não obsta a sua conclusão, sendo, entretanto, nessa hipótese, vedado o exercício da atividade profissional em que se bacharelou ou se habilitou a título privado.

Capítulo VIII

Das Disposições Finais

Art. 26. O Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia providenciará seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário de estágio não obrigatório, cuja apólice seja compatível com os valores de mercado.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput o caso de estágio obrigatório quando este Tribunal de Justiça não será responsável pela contratação de seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário.

Art. 27. Fica assegurado às pessoas portadoras de necessidade especial o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para estagiários.

Art. 28. Os estagiários poderão utilizar-se dos serviços médicos e odontológicos prestados no TJRO por meio do Serviço Médico, enquanto perdurar o estágio.

Art. 29. Os estagiários anteriormente regidos pela Resolução nº 014/2007-PR passarão a ser regidos por esta Resolução a partir da assinatura do novo Termo de Compromisso anexo.

Art. 30. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente do Tribunal.

Art. 31. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, tornando revogada a Resolução nº 014/2007-PR.

Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Porto Velho, 16 de dezembro de 2008.

Des.ª ZELITE ANDRADE CARNEIRO
Presidente

TERMO DE COMPROMISSO DO ESTÁGIO DE NÍVEL SUPERIOR

Pelo presente Termo de Compromisso do Estágio de Nível Superior, _____, aluno regularmente matriculado no _____ período do curso de _____ da _____ compromete-se a bem servir o Poder Judiciário do Estado de Rondônia, no período de _____ a _____ horas, perfazendo _____ horas semanais, obrigando-se a cumprir as normas disciplinares dirigidas aos servidores da unidade organizacional onde realizar o estágio, sem que disso resulte em qualquer vínculo empregatício, e ainda:

- I - auxiliar o superior imediato da unidade na qual servir;
- II - manter sigilo sobre os assuntos funcionais de que tenha conhecimento;
- III - cumprir com solicitude todas as tarefas que lhe forem atribuídas;
- IV - atender à orientação que lhe for dada pelo superior imediato da unidade na qual servir;
- V - permanecer à disposição da unidade na qual servir durante o horário que lhe for fixado;
- VI - conhecer e participar de sua avaliação trimestral, a ser realizada pelo chefe imediato da unidade, conforme Ficha de Avaliação Trimestral de Estagiário.
- VII - apresentar comprovante de matrícula e frequência a cada semestre letivo, sem o qual o estágio será suspenso;
- VIII - estar presente, obrigatoriamente, durante os trabalhos correccionais, se lotado em Juizados ou Varas.

O estagiário deverá desenvolver as seguintes atividades:

O Tribunal de Justiça deverá:

I - designar servidor do quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientá-lo e supervisioná-lo;

II - providenciar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário de estágio não obrigatório, cuja apólice seja compatível com os valores de mercado;

III - enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;

IV – oferecer os serviços médicos e odontológicos prestados no Tribunal de Justiça por meio do Serviço Médico, enquanto perdurar o estágio.

V – emitir e entregar a certidão de conclusão de estágio com aproveitamento constando a indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

Sob pena de dispensa, é vedado ao estagiário:

I - sem a presença, orientação e assinatura do chefe imediato da unidade competente:

a) praticar atos incompatíveis com as atividades afins deste Poder Judiciário;

9,5

O desligamento do estagiário ocorrerá:

I - automaticamente, ao término do estágio;

II – *ex officio*, no interesse da Administração, inclusive se comprovada a falta de aproveitamento;

III - a pedido do estagiário;

IV - em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura deste Termo;

V - pelo não-comparecimento ao local onde se realiza o estágio, sem motivo justificado, por 05 (cinco) dias consecutivos ou 10 (dez) dias intercalados no período de um ano;

VI - pela interrupção do curso;

VII – automaticamente, caso a nota de sua avaliação trimestral seja inferior a 50 (cinquenta) pontos;

VIII – automaticamente, pelo cometimento de ato incompatível com a conduta exigida no Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia.

Porto Velho, de de 20__.

Estagiário

Instituição de Ensino

Tribunal de Justiça

PJA - 044

FICHA DE AVALIAÇÃO TRIMESTRAL DE ESTÁGIÁRIO
(Preenchimento manual sem emendas ou rasuras)

COMARCA:	
UNIDADE:	
ESTAGIÁRIO:	

Período de avaliação: a

As notas serão atribuídas de 1 a 10 (um a dez), distribuídas da seguinte forma:
(não utilizar casas decimais)

■ Menor que 5 : Insuficiente	■ 8 ou 9: Bom
■ 6 ou 7: Regular	■ 10: Excelente
Máxima pontuação: 100 (cem); mínima pontuação para manutenção do Estágio: 50 (cinquenta).	

ITEM	CRITÉRIOS A SEREM JULGADOS:	NOTA
1	Atende à orientação que lhe é dada pela direção da unidade na qual serve.	
2	Cumpre o horário que lhe foi fixado (assiduidade e pontualidade).	
3	Apresenta comprovante de matrícula e frequência a cada semestre letivo.	
4	Zelo: cuidado dispensado no manuseio de equipamentos, ferramentas, máquinas e/ou outros materiais de trabalho.	
5	Responsabilidade: empenho no cumprimento das tarefas com dedicação, disposição e presteza demonstrada no desenvolvimento das tarefas e no ambiente de trabalho.	
6	Capacidade de Relacionamento: capacidade de integrar-se à família organizacional, favorecendo um clima de solidariedade, respeito, ética e polidez.	
7	Qualidade do Trabalho: nível de trabalho desenvolvido, considerando o grau de complexidade e exatidão, dentro dos padrões estabelecidos para estagiários.	
8	Interesse pelo Trabalho: dedicação, disposição e presteza demonstrada no desenvolvimento das tarefas e no ambiente de trabalho.	
9	Planejamento/Organização: uso de meios racionais para a realização do trabalho.	
10	Cooperação: capacidade de oferecer e solicitar colaboração de terceiros para execução das atividades de trabalho.	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO TRIMESTRE		

Obs: Utilizar o verso para as observações e relatos julgados necessários.

_____, ____ DE _____ DE 20__.

Assinatura/carimbo do Superior Imediato

Visto/carimbo do Juiz ou Diretor da Unidade

Ciente do Estagiário, em ___/___/___

PJA-043

FICHA DE AVALIAÇÃO TRIMESTRAL DE ESTAGIÁRIO – VERSO

OBSERVAÇÕES GERAIS SOBRE O ESTÁGIO
(RISCAR AS LINHAS EM BRANCO)

Assinatura/carimbo do Superior Imediato

Visto/carimbo do Juiz ou Diretor da Unidade

Ciente do Estagiário, em ___/___/___

PJA-043 (verso)

DICAS PARA CONCURSO

DICAS PARA OBTER MOTIVAÇÃO

William Douglas

Juiz titular da 4a. Vara Federal de Niterói/RJ e professor
(www.williamdouglas.com.br).

1ª DICA

Motivação

A primeira atitude de que alguém precisa para passar em concursos é a motivação. Uma pessoa motivada é mais feliz e produtiva. Motivação é a disposição para agir, podendo ser entendida simplesmente como “motivo para a ação” ou “motivos para agir”.



Você precisa de motivação. Ela é quem nos anima e ela é quem nos faz “segurar a barra” nas horas mais difíceis e recomeçar quando algo dá errado. Porém... isto você já sabe. O que todo mundo quer saber é:

Como conseguir motivação?

A motivação é pessoal: só você pode dizer o que lhe dá ânimo para trabalhar, prosseguir, crescer. As outras pessoas podem ajudar na motivação, mas não nos dá-la de presente.

A **primeira motivação é você** cuidar bem de si mesmo, ser feliz. Costumo dizer que você vai passar o resto da vida “consigo”, que pode se livrar de quem quiser, de qualquer coisa, menos de você mesmo. Por isso, deve cuidar bem de sua mente, corpo e projetos, sonhos, futuro. Mas existem outras motivações.

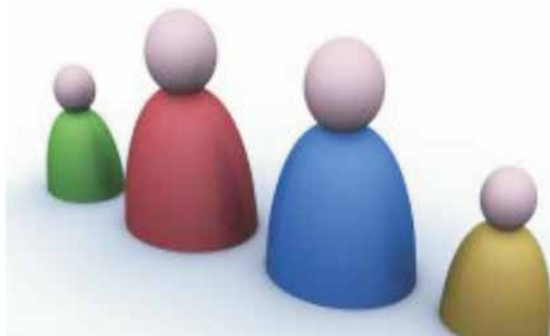


Deus

Deus pode ser uma fonte de ânimo e consolo, de força para viver e prosseguir. Além disto, se você for uma pessoa com sucesso profissional e capaz, poderá servir mais ao trabalho para sua divindade.

Família

Ajudar a família, ter dinheiro e tempo para o parceiro amoroso, filhos, pais, irmãos, é uma das mais fortes injeções de disposição para o estudo e o trabalho.



Riqueza



Existem muitas formas de riqueza, sendo o dinheiro a menor delas. Paz, saúde, equilíbrio, família, sucesso, fama, ser benquisto e admirado, tudo isto são formas de riqueza, que podem ser escolhidas por você e servirem como estímulo.

Dinheiro



O dinheiro nunca deve ser o motivo principal de uma escolha, mas é perfeitamente lícito e digno a pessoa querer ganhar dinheiro. Basta que seja dinheiro honesto. O dinheiro serve para comprar muitas coisas úteis e prazerosas. Assim, se você quer estudar para ter mais dinheiro para gastar, tudo bem, é um bom motivo.

Tempo

Quanto melhor você estudar e quanto mais resultado tiver, mais tempo você terá para fazer outras coisas. E as fará com mais tranquilidade e segurança.



Resolver problemas



Conheço amigos para os quais o concurso serviu para resolver problemas. Um deles, o Professor Carlos André Tamez, do Curso Aprovação, estudou para ser Auditor da Receita, pois morava no Rio de Janeiro e sua amada, em Curitiba. O concurso serviu para ele poder trabalhar na cidade que desejava. E conheço uma amiga para quem o concurso serviu para poder se separar sem depender de pensão do ex-marido. Para outro, o concurso foi a fonte de dinheiro para montar seu consultório dentário.

Segurança

O estudo e o concurso trazem segurança, seja a de ter alternativas, seja a de ter emprego, dinheiro, aposentadoria etc. São bons motivos.

Motivação é tarefa de todos os dias!

Entenda que todo projeto de longo prazo terá momentos de grande ânimo, momentos normais e momentos de desânimo, e vontade de desistir. Sabendo disso de antemão, procure se preparar para os dias de baixa: eles virão e você vai precisar aprender a lidar com eles.

A motivação deve ser trabalhada diariamente. Todos os dias você pode e deve lembrar dos motivos que o estão fazendo estudar, ter planos, persistir. A motivação deve ser redobrada nos momentos de crise, de desânimo e cansaço. Em geral, ela vai segurá-lo. Algumas vezes, você vai “surtar”, ter uma crise e parar um tempo. Tudo bem, tenha a crise, faça o que quiser, mas volte a estudar o mais rápido possível. De preferência, recomece no dia seguinte.



Dicas de motivação

1) Você pode criar técnicas para se animar. Eu usava uma xerox do contracheque (hollerith) de um amigo que já tinha sido aprovado. Quando eu começava a querer parar de estudar antes da hora, olhava o contracheque que eu queria para mim e conseguia continuar estudando mais um tempo. Conheço gente que tem a foto de um carro, de uma casa, uma nota de 100 dólares, a foto de onde quer passar as férias de seus sonhos. E tem gente com foto da esposa, do marido, dos filhos.



2) Outra dica importante: este perto de pessoa com alto astral, animadas, otimistas, e de pessoas com objetivos semelhantes. Evite muito contato com pessoas que não estejam trabalhando por seus sonhos, que vivam reclamando de tudo, que não queiram nada. Escolha as pessoas com as quais você estará em contato e sintonizado. O canarinho aprende a cantar, ouvindo outro canário. E canários juntos cantam melhor. Esteja perto de quem cante ou goste de cantar.



Motivação: dor ou prazer.

O ser humano age basicamente por duas motivações primárias: obtenção de prazer ou fuga da dor. Quando alguém deixa de saborear uma apetitosa sobremesa, pode estar querendo evitar a dor de engordar; quando a saboreia, está buscando o prazer do paladar. Há pessoas que estudam para evitar dor (nota baixa, reprovação, fracasso) e pessoas que estudam para obter prazer (aprender, saber, acertar, crescer, ter sucesso na prova etc.). Embora o objetivo seja o mesmo (estudar), a motivação pode ser completamente diferente. Acontece que, comprovado em 23 anos de estudo e experiência, mesmo com um objetivo idêntico (por exemplo, passar no vestibular ou concurso público), o desempenho de quem tem motivação positiva (buscar prazer) é bastante superior ao daquele que atua por motivação negativa (evitar dor).



2ª DICA

Motivação

A eterna competição entre o lazer e o estudo

Todo mundo já se pegou estudando sem a menor concentração pensando nos momentos de lazer, e todo mundo já deixou de aproveitar as horas de descanso por causa de um sentimento de culpa, remorso mesmo, porque deveria estar estudando.

Esta inversão de fazer uma coisa e pensar em outra causa desconcentração, stress e perda de rendimento no estudo ou trabalho. Além da perda de prazer nas horas de descanso.

Em diversas pesquisas que realizei durante palestras e seminários pelo país, contatei que os três problemas mais comuns de quem quer vencer na vida são estes:

- medo do insucesso (gerando ansiedade, insegurança),
- falta de tempo e
- a “competição” entre o estudo ou trabalho e a praia, cinema, namoro, etc.



E então, você já teve estes problemas?

Todo mundo sabe que para vencer e estar preparado para o dia-a-dia é preciso muito conhecimento, estudo e dedicação, mas como conciliar o tempo com as preciosas horas de lazer ou descanso?

Este e outros problemas atormentavam-me quando eu era estudante de Direito e depois quando passei a preparação para concursos públicos. Não é à toa que fui reprovado em 5 concursos diferentes!

Outros problemas? Falta de dinheiro, dificuldade dos concursos (que pagam salários de até R\$ 12.000,00/mês, com status e estabilidade, gerando enorme concorrência), problemas de cobrança dos familiares, memória, concentração etc.

Contudo, depois de aprender a estudar, acabei sendo 1º colocado em outros 7 concursos, entre os quais os de Juiz de Direito, Defensor Público e Delegado de Polícia. Isso prova que passar em concurso não é impossível e que quem é reprovado pode “dar a volta por cima”.

Dá para, com um pouco de organização, disciplina e força de vontade, conciliar um estudo eficiente com uma vida onde haja espaço para lazer, diversão e pouco ou nenhum stress. A qualidade de vida associada às técnicas de estudo são muito mais produtivas do que a tradicional imagem da pessoa trancafiada estudando 14 horas por dia.



O sucesso no estudo e em provas (escritas, concursos, entrevistas, etc.) depende basicamente de três aspectos, em geral desprezados por quem está querendo passar numa prova ou conseguir um emprego:

- 1º. Clara definição dos objetivos e técnicas de planejamento e organização;
- 2º. Técnicas para aumentar o rendimento do estudo, do cérebro e da memória;

- 3º. Técnicas específicas sobre como fazer provas e entrevistas, abordando dicas e macetes que a experiência fornece mas que podem ser aprendidos.

O conjunto destas técnicas resulta em um aprendizado melhor e mais sucesso em provas escritas e orais (inclusive entrevistas).

Aos poucos, pretendemos ir abordando estes assuntos, mas já podemos anotar aqui alguns cuidados e providências que irão aumentar seu desempenho. Para melhorar a “briga” entre estudo e lazer, sugiro que você aprenda a administrar seu tempo. Para isto, como já disse, basta um pouco de disciplina e organização.

O primeiro passo é fazer o tradicional quadro horário, colocando nele todas as tarefas a serem realizadas. Ao invés de servir como uma “prisão”, este procedimento facilitará as coisas para você. Pra começar, porque vai levá-lo a escolher as coisas que quer dar mais tempo e a estabelecer suas prioridades. Experimente. Em pouco tempo você vai ver que isto funciona. Também é recomendável que você separe tempo suficiente para dormir, fazer algum exercício físico e dar atenção à família ou namoro. Sem isso, o stress será uma mera questão de tempo. Por incrível que pareça, o fato é que com uma vida equilibrada o seu rendimento final é simples é a seguinte: escolher quantas horas você vai gastar com cada atividade, evite pensar em uma outra. Quando o cérebro mandar “mensagens” sobre outras tarefas, é só lembrar que cada uma tem seu tempo definido. Isto aumentará a concentração no estudo, o rendimento, e o prazer e relaxamento das horas de lazer.



Aprender a separar o tempo é um excelente meio de diminuir o stress e aumentar o rendimento, em tudo.

3ª DICA

Dez dicas importantes para fazer uma prova (concurso público)

A primeira coisa que se precisa em uma prova é calma, tranqüilidade. Se você começar a ficar nervoso, sente-se e simplesmente respire. Respire calma e tranqüilamente, sentindo o ar, sentindo sua própria respiração.

Após uns poucos minutos verá que respirar é um ótimo calmante. Procure manter-se em estado alfa, ou seja, combine calma e atenção.

Comece a ver a prova como algo agradável, como uma oportunidade, visualize-se calmo e tranqüilo. Lembre-se que “treino é treino e jogo é jogo” e que os jogadores gostam mesmo é de jogar: a prova é a oportunidade de jogar pra valer, de ir para o campeonato.



Fazer provas é bom, é gostoso, é uma oportunidade. Conscientize-se disso e enquanto a maioria estiver tensa e preocupada, você estará feliz e satisfeito. Um dos motivos pelos quais eu sempre rendi bem em provas é porque considero fazer provas algo agradável. Imagine só, às vezes a gente vai para uma prova desempregado e sai dela com um excelente cargo! Mesmo quando não passamos, a prova nos dá experiência para a próxima vez. Comece a ver, sentir e ouvir “fazer prova” como algo positivo, como uma ocasião em que podemos estar tranqüilos, calmos e onde podemos render bem.

Ao fazer uma prova, nunca perca de vista o objetivo: passar. O objetivo não é ser o primeiro colocado (o que é uma grande ilusão, já que ser o primeiro traz mais problemas do que vantagens). Também não é mostrar que é o bom, o melhor, o “sabe-tudo”. O objetivo é acertar as questões, tentar fazer o máximo de pontos mas ficar feliz se acertar o mínimo para passar.

Só isso.

A simplicidade e a objetividade são indispensáveis na prova, ladeadas com o equilíbrio emocional e o controle do tempo. Para passar lembre-se que você precisa responder aquilo que foi perguntado. Leia com atenção as orientações ao candidato e o enunciado de cada questão.



Em provas objetivas, seja metódico ao responder. Em provas dissertativas, seja objetivo e mostre seus conhecimentos. Por mais simples que seja a questão, responda-a fundamentadamente. No início e no final seja objetivo; no desenvolvimento (no miolo), procure demonstrar seus conhecimentos. Nessa parte, anote tudo o que você se recordar sobre o assunto e estabeleça relações com outros. Sem se perder, defina rapidamente conceitos e classificações. Se souber, dê exemplos. Aja com segurança: se não tiver certeza a respeito de um comentário, adendo ou exemplo, evite-o. “Florear” a resposta sem ter certeza do que está escrevendo não vale a pena. Isso só compensa se tratar-se do ponto central da pergunta, do cerne da questão. Nesse caso, se o erro não for descontado dos acertos, arrisque a resposta que lhe parecer melhor.



Utilize linguagem técnica. A linguagem de prova é formal, de modo que não se deixe enganar pela coloquial. Substitua termos, se preciso. Ex.: “Eu acho”, “Eu entendo”, “Entendo que”.

Correção lingüística. Tão ruim quanto uma letra ilegível ou uma voz inaudível é a letra bonita ou a voz tonitruante com erros de português. O estudo da língua nunca é desperdício e deve ser valorizado. Além disso, a leitura constante aumenta a correção da exposição escrita ou falada.

Evitar vaidades ou “invenções”. Muitos querem responder o que preferem, do jeito que preferem. Em provas e concursos temos que atentar para a simplicidade e para o modo de entender dominante e/ou do examinador. Aquela nossa tese e opinião inovadora, devemos guardá-la para a ocasião própria, que certamente não é a do concurso.

Tenha sempre humildade intelectual. Não queira parecer mais inteligente que o examinador ou criticá-lo. Não se considere infalível, sempre prestando atenção mesmo a questões fáceis ou aparentemente simples. Nunca despreze uma opinião diversa.

“Teoria do consumidor”. Além desses cuidados, temos que ter um extra com alguns examinadores. Lembre-se que todo professor, quando aplica uma prova é, na prática, um examinador. A grande maioria dos examinadores aceita que o candidato tenha uma opinião divergente da sua. Há, contudo, alguns mestres e bancas um tanto mais inflexíveis, casos em que será exigido do candidato uma dose de fluidez, docilidade, suavidade e brandura.

Junte-se a isso o ensino daqueles que sabem atender ao consumidor: o importante é satisfazer o cliente, o cliente tem sempre razão, o atendimento é tão importante quanto o produto.

Esta técnica ensina que o candidato deve ser prudente e pragmático.

Pragmatismo, anote-se, é a “doutrina segundo a qual a verdade de uma proposição consiste no fato de que ela seja útil, tenha alguma espécie de êxito ou de satisfação”.

O candidato precisa ter fluidez e maleabilidade suficientes para moldar-se à eventual inflexibilidade do examinador.



Se o seu professor só considera correta uma posição, devemos ter cuidado ao responder, pois a prova não é a ocasião mais adequada para um enfrentamento de idéias, até porque ele é quem dá a nota, havendo uma grande desigualdade de forças. Existem os momentos adequados para firmar nossas opiniões e pontos de vista e isso é absolutamente indispensável, desde que na hora certa.

Letra legível, palavras audíveis. Se o examinador não consegue decifrar sua caligrafia nem ouvir sua voz, isso irá prejudicar a quem? Quem tem o maior interesse em ser lido, ouvido e entendido? Será que todos os examinadores, profissionais ocupados e atarefados, diante de centenas ou de milhares de provas para corrigir, terão tempo e compreensão diante de uma letra ilegível? Na hora da prova faça letra bonita, de preferência redondinha (ou, no mínimo, em caixa alta), a fim de que ela fique legível. Treine sua oratória para saber falar razoavelmente.

4ª DICA

Fazendo Provas



A realização de provas exige cuidados específicos para cada momento, que serão objeto de nossa atenção a partir de agora. Cada fase da preparação ou da prova tem suas técnicas. Não se assuste, achando que são muitas: como a técnica ajuda, quanto mais técnicas melhor.

A técnica da prática: aprenda a fazer, fazendo.

Aconselho o leitor a treinar o mais que puder a realização de provas. A experiência constitui um excelente trunfo na hora de um campeonato ou de um concurso.

Estes anos correndo o país me mostraram que pouca gente treina fazer provas. E esta é a grande dica: faça provas. Os cursos que mais aprovam são os que levam seus alunos a treinarem fazer provas, os candidatos que passam são os que treinaram fazer provas.

Para fazer provas, existem duas maneiras: simulados e provas reais. O ideal é que o candidato faça as duas, ou seja, que treine fazer provas e questões e que se inscreva em concursos para a área que deseja. Para os simulados, recomendo a você resolver questões e provas da matéria que estudou, como forma de fixar o conteúdo, periodicamente, fazer um concurso simulado, reprisando o tempo real da prova, o uso apenas do material permitido e, claro, utilizando provas de concursos anteriores. Outra dica boa é fazer os simulados filantrópicos cada vez mais comuns nos cursos preparatórios.



Falemos mais um pouco sobre este importante item.

VÁ FAZER AS PROVAS. Há pessoas que deixam de fazer uma prova por não se considerarem “preparadas” e deixam de adquirir experiência e até mesmo, algumas vezes, ser aprovadas. Mesmo que ainda esteja começando a se preparar, vá fazer as provas. Se for para alguém dizer que você ainda precisa estudar mais um pouco antes da aprovação, deixe que a banca examinadora o faça. Quem sabe o dia da prova não é o seu dia? Asseguro que, pelo menos, você irá adquirir experiência, ver como está o seu nível, como é estar “no meio do jogo” etc. Ao chegar em casa, procure nos livros as respostas: a fixação daquilo que você pesquisar nessa ocasião é sempre muito alta. Analise o gabarito e, se for possível, participe da vista de prova. Se o resultado for abaixo de sua expectativa, não desanime: apenas continue estudando e agregando conhecimentos. A coisa funciona assim mesmo: a gente normalmente “apanha” um pouco antes de começar a “bater”.

TREINE EM CASA. Mesmo que você não tenha como fazer as provas, é possível adquirir boa parte dessa experiência em casa, treinando. Reúna provas de concursos anteriores ou comercializadas através de cadernos de testes e livros, separe o material de consulta permitido pelo Edital, o número de questões, o tempo de prova, etc. E faça a prova! Tente simular uma prova do modo mais próximo possível daquele que irá encontrar no dia do concurso. Aproveite esses “simulados” para aprender a administrar o tempo de prova. Se os cursos preparatórios oferecerem provas ou simulados, participe.



TREINOS ESPECIAIS. Depois de algum treino, passe a ficar resolvendo mais questões por um tempo um pouco maior (p. ex., uma hora a mais) do que o que terá disponível no dia da prova, o que serve para aumentar sua resistência.

Outro exercício é resolver questões em um tempo menor, aumentando a pressão. Por exemplo, se a prova terá 4 horas para 50 questões de múltipla escolha, experimente tentar responder esse número de questões em 3 horas ou 3 horas e meia. Em seguida, responda a outras questões até completar o tempo de 4 horas. Se você está acostumado a resolver questões com uma pressão maior do tempo e com uma longa duração (5 ou 6 horas, por exemplo), ficará mais à vontade em provas em condições menos severas. Contudo, à medida que a data do concurso for se aproximando, passe a realizar mais provas simuladas em condições absolutamente iguais às que você irá enfrentar.

5ª DICA

Mudança de paradigma

Se você está acostumado a pensar numa prova apenas como aluno, aprenda a mudar esse paradigma. Você também precisa ver a prova com os olhos do examinador. Se um médico, um engenheiro, um advogado e um político virem uma ponte ruir e pessoas se ferirem, é possível que haja quatro modos de avaliar o fato: um pensará em socorro médico, outro em qual foi a falha na construção, outro em ações de indenização, e o último em mais um ponto de sua plataforma eleitoral.



Enquanto você não aprender a ver a prova não como quem quer acertar (o aluno), mas como quem quer ver se está certo (o examinador), as suas provas terão menos qualidade.

Em duplas ou grupos, passe a fazer provas e trocá-las para a correção. Corrija-as como se fosse o próprio examinador. Você aprenderá a ver a prova com outros olhos e isto facilitará seu desempenho quando reassumir o papel de aluno. Treine para fazer provas orais reparando a postura e respostas do colega como se você fosse da banca.

Humildade intelectual

Nunca despreze uma idéia nova ou uma opinião sem meditar e refletir.

Nunca despreze uma idéia por causa de sua fonte, por exemplo, por ser de alguém que você não gosta, ou que é pobre, ou que é de outra raça, ou de outra religião, ou de outro estado, ou de outro sexo, ou de outra qualquer coisa. Avalie as idéias pelo seu valor e não pela sua origem ou roupagem.

Além disso, é preciso conhecer o que há, o que já existe, nem que seja para sustentar uma tese inteiramente nova. Caso contrário, pode ocorrer aquela história onde um ateu foi para o Clube dos Hereges e, na portaria, perguntaram-lhe se havia lido a Bíblia, o Talmude, etc. O ateu disse que não leu nada porque era ateu, e o mandaram para o Clube dos Ignorantes.

Resumos e cores

Ao estudar faça resumos, esquemas, gráficos, fluxogramas, anotações em árvore, mencionados no item abaixo. Organize-se para periodicamente, ao estudar a matéria, reler os resumos que tiver preparado. Uma boa ocasião é fazê-lo a cada vez que for começar a estudar a matéria.



Quando o número de resumos for muito grande, divida-os de forma a que de vez em quando (semana a semana ou mês a mês) você dê uma “passada” por eles. Essa revisão servirá para aumentar de modo extraordinário seu aprendizado e memorização.

O uso de mais de uma cor em suas anotações é proveitosa, pois estimula mais a atenção e o lado direito do cérebro. Alguns alunos gostam de correlacionar cores com assuntos ou com referências. Por exemplo, o que está em vermelho são os assuntos mais “quentes” para cair, o que está em azul são exceções, princípios na cor verde, e assim por diante. Dessa forma, as cores também funcionam como uma espécie de ícone.



SQ3R

Morgan e Deese mencionam estudos feitos pela Universidade de Ohio nos quais se identificou aquele que seria o melhor método de estudo: o SQ3R. Este eficiente método pode ser utilizado isoladamente ou em combinação com

outros, sendo referido por praticamente todos os livros que tratam do assunto (metodologia, aprendizado, leitura dinâmica, memorização, etc.).

Nesse sistema nós reaprenderemos a ler, agora não mais em um passo, mas em cinco. Por demorarmos mais tempo para ler com o SQ3R, aparentemente estará havendo “perda” de tempo. Mas isso é só aparência. Embora se leve um pouco mais de tempo, o ganho de fixação é tão superior que compensa com sobras o esforço de aprender esta nova dinâmica de leitura, em fases. É claro que o leitor só usará este sistema quando achar conveniente, ficando ele como mais um recurso disponível.

As duas primeiras fases (S e Q) servem para aguçar a curiosidade mental e dar uma noção do que se busca, servem para “abrir” o cérebro e “arar” a terra onde serão lançadas as novas informações.

As três fases seguintes (3R), que correspondem a três formas diferentes de se ler, correspondem a três momentos de fixação cerebral, um complementar do outro.

O conjunto facilita o estabelecimento mental de relações e associações, a apreensão, a memorização e a “etiquetagem mental”. Em resumo:



1º - Defina o que você está procurando ou quer aprender.

2º - Formule perguntas e questões.

3º - Leia o texto rapidamente, prestando atenção aleatoriamente a termos isolados, lendo os títulos e subtítulos, reparando as figuras, as notas, os termos em negrito. Essa leitura é um “vôo geral” sobre o que será lido em seguida.

4º - Leia tradicionalmente, com atenção, e, se quiser, sublinhando o que achar mais importante.

5º - Releia o texto, revisando o que for mais importante. Veja se respondeu às perguntas formuladas de antemão. Reforce os pontos de menor fixação.

Formule perguntas sobre o que se sabe, o que vai ser tratado, o que se quer aprender. Prepare perguntas a serem respondidas. Levante dúvidas. Isso “abre as portas” para a matéria que virá em seguida.

Na primeira leitura, procure apenas a idéia principal, detalhes importantes que sejam rapidamente captados, veja “qual é o lance”. Essa primeira leitura é rápida, “descompromissada”, sem a preocupação com a compreensão total. É um vôo sobre uma floresta antes de descer para caminhar por ela.



Na segunda leitura faça uma análise melhor, a leitura tradicional, comece a tirar suas conclusões pessoais, a criticar, concordar, anotar, sublinhar, etc. Esta leitura é o passeio a pé pela floresta. Como sublinhar.

Na terceira leitura, você já pode sintetizar, resumir, etc. Aqui você utilizará e melhorará eventuais anotações rápidas feitas na 2ª leitura. Ao final dela você já deverá sentir-se apto a fazer uma explanação sobre o tema. Essa leitura é aquela onde se anota o que ficou de mais emocionante ou importante da visita à floresta, é aquela onde você, novamente do avião, registra os pontos mais bonitos, onde existe esta cachoeira, aquela nascente ou aquela árvore fenomenal, etc.

Após terminar o estudo pelo SQ3R, pegue o questionário previamente preparado e veja se já pode respondê-lo. O que você responder é o que já foi fixado. Procure em seguida as respostas para as perguntas que não tiver respondido, o que servirá como excelente forma de aprender e fixar a matéria.

5ª DICA

Administração do tempo e tempo de estudo

INDIVIDUALIZAÇÃO E QUALIDADE

O **tempo de estudo** não é uma parte isolada de nossa vida, mas uma parcela do tempo em **interação** com as demais atividades.

Para se ter um bom horário de estudo é preciso harmonização, pois ninguém pode apenas estudar. É preciso cuidar da administração do tempo, que envolve vários fatores, entre os quais reluzem a **responsabilidade** com nossos objetivos e a **flexibilidade** para adaptar o que for possível e para se adaptar às circunstâncias.



do tempo.

A administração do tempo abrange o tempo de **cada uma de nossas diversas** atividades, algo tão grave e sério que às vezes nos causa certa angústia. A Bíblia, em muitas passagens, fala a respeito da administração

A administração do tempo abrange o tempo de **cada uma de nossas diversas atividades**, algo tão grave e sério que às vezes nos causa certa angústia. A Bíblia, em muitas passagens, fala a respeito da administração do tempo.

Em Efésios 5:16 fala em agir “remindo o tempo, porque os dias são maus”, sendo que uma tradução mais recente utiliza os termos “usando bem cada oportunidade”. Remir, como se sabe, significa salvar, resgatar, adquirir de novo. Essa preocupação com o tempo excede em muito a preocupação com a data da prova. Ela se liga à fugacidade da vida, ao seu caráter transitório e efêmero.

Isso foi retratado por Tiago (Cap. 4, vers. 14) ao dizer: “Que é a vossa vida? Sois, apenas, como uma neblina que aparece por um instante e logo se dissipa” ao passo que o Salmista disse que “tudo passa rapidamente, e nós voamos” (Salmo 90:10).

Se administrar o tempo é algo assim tão valioso, é óbvio que **administrar o nosso tempo de estudo** também o é. Seja porque o estudo ajuda a vencer em nossa curta vida, seja porque nosso tempo é limitado e, portanto, devemos saber dividi-lo harmoniosamente.

Procurando o ideal. A idéia normal de quem está estudando é a de saber qual o número ideal de horas de estudo para se alcançar sucesso. É por essa razão que uma das perguntas que mais ouço é:



“Quantas horas você estudava por dia?”

Já ocorreu de um aluno me perguntar quantas horas eu estudava, pois ele, já que não era tão inteligente quanto **eu**, estudaria o dobro e, assim, passaria no concurso. Obviamente, disse a **ele** 1) que não existe isto de mais ou menos inteligente, mas sim a pessoa usar ou não a inteligência que todos temos e 2) que o importante não era quantas horas eu estudei mas quantas ele poderia estudar.

Embora equivocado quanto ao método, repare que esse aluno tinha um objetivo e estava “matutando”, pensando em como chegar lá. Isso é positivo. O fato de estar equivocado foi resolvido, pois, além de ele estar procurando soluções, ele fez perguntas. E só quem pergunta (ao professor ou aos livros) pode obter respostas.

O importante é o seu horário. Perguntar quantas horas outra pessoa estudava não tem utilidade porque ninguém tem sua vida igual à de outrem: uns trabalham, outros não; uns vão à igreja, outros não; uns são solteiros, outros casados, outros mais ou menos; uns têm filhos, outros não. O que adianta saber é quantas horas você estuda, ou, mais, quantas pode estudar por dia ou por semana.

Além do mais, o certo é perguntar, primeiro, como estudar e, depois, quantas horas você pode aproveitar para estudar. O **número ideal de horas para se estudar** é: o maior número de horas que você puder, mantida a qualidade de vida e do estudo. Esse é o número.

Quantidade x Qualidade do Estudo. Como tudo na vida, importa mais a qualidade do que a quantidade. Há quem estude doze horas por dia e seu resultado prático seja inferior ao de outro que estuda apenas uma hora por dia. Por quê? Por causa



de inúmeros fatores, como a concentração, a metodologia e o ambiente de estudo. Mesmo assim, os estudantes e candidatos preocupam-se apenas com “quantas horas” ele ou o colega estuda por dia, e quase não se vê a preocupação com o “como” se estuda.

Quem se preocupa apenas com “quantas” horas se estuda, esquece do desperdício de tempo de estudo por causa de sua baixa qualidade. Como ensinou Deming (obra citada), “a produtividade aumenta à medida que a qualidade melhora”, pois há menos retrabalho (fazer de novo o que foi mal feito), pois há menos desperdício.

Quantidade x Qualidade x Qualidade + Qualidade. Embora a qualidade seja o mais importante, é óbvio que você precisa dedicar uma quantidade de tempo para estudar. Se pode estudar 2 horas por dia, não estude apenas “uma com qualidade” e desperdice a outra: estude as duas com qualidade. Se João estuda uma hora com qualidade e José duas horas sem qualidade, João estudou mais. Porém, se João estuda uma hora com qualidade e José duas horas com qualidade, José estudou mais.

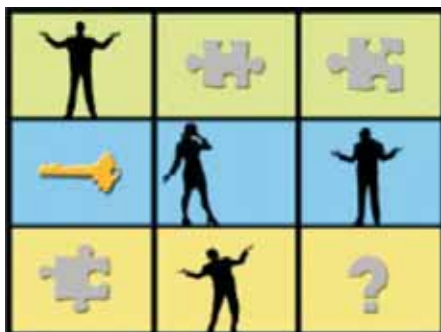
Uma das vantagens de estudar para um concurso é que até passar você sacrifica uma considerável parte do seu tempo, mas após sua aprovação pode refazer seu horário do jeito que preferir. Pode até voltar a fazer o que fazia, só que com sua vida profissional resolvida, já curtindo o seu sucesso e, é claro, com mais status e dinheiro no bolso.

Uma hora de estudo com qualidade vale mais do que 5 horas de estudo sem qualidade. Contudo, cinco horas de estudo com qualidade valem mais do que 1 hora de estudo com qualidade. Assim, você deve reservar o maior tempo possível para estudo, apenas com o cuidado de separar tempo para descansar, relaxar, etc.

O **resultado da soma da quantidade com a qualidade** pode ser expresso pelo que se lê em II Coríntios 9:6: “Aquele que semeia pouco, pouco também ceifará; e aquele que semeia em abundância, em abundância também ceifará.”

7ª DICA

Como funciona um projeto de estudo



O primeiro passo que devemos dar é assumir o controle de nossa vida e planejar qual será o caminho a ser trilhado. A **preparação** para uma prova, exame ou concurso é uma atividade séria demais para ser feita aleatoriamente, ao sabor do vento, deixando-se levar como as ondas do mar. É aconselhável que se tenha um projeto e que, para realizá-lo, se organize um sistema eficiente de estudo.

Estudar não é uma atividade isolada: o estudo produtivo e otimizado deve ser organizado como um projeto. E o projeto de estudo nada mais é do que montar um sistema de estudo.



Sistema é disposição de partes em uma estrutura organizada. É, pois, uma reunião coordenada e lógica de diversos elementos. O sistema de estudo será o emprego de um conjunto de técnicas ou métodos voltados para um resultado. Isso abrange o estudo de qualidade e a coordenação ideal entre as atividades de estudo, lazer, descanso, trabalho, deslocamento, etc., de modo a propiciar um rendimento ótimo nos estudos.

Este sistema deve ser **eficiente**, eficaz, isto é, capaz de produzir o efeito desejado, de dar um bom resultado.

Não adianta, como muitas vezes ocorre, a pessoa parar toda sua vida, lazer, descanso e ficar quase 24 horas ligada em estudo, estudo, estudo e, em pouco tempo, parar tudo por causa de estresse, depressão ou coisa semelhante. Um sistema organizado e razoável permite um esforço dosado e contínuo.

QUALIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

COMPROMISSO (persistência, constância de propósito)

Ao contrário do mero interesse por alguma coisa, significa querer com constância. David McNally diz que “compromisso é a disposição de fazer o necessário para conseguir o que você deseja”. O mesmo autor cita, ainda, a explicação de Kenneth Blanchard: “Há uma diferença entre interesse e compromisso. Quando você está



interessado em fazer alguma coisa, você só faz quando for conveniente. Quando está comprometido com alguma coisa, você não aceita desculpas, só resultados.” É o compromisso que nos vai fazer sacrificar temporariamente o que for necessário para estudarmos e perseverar até chegar aonde queremos. Compromisso também pode ser entendido como perseverança, firmeza de vontade, constância de propósito, fortaleza. Thomas Edison, diz-se, só conseguiu transformar em realidade sua visão mental da lâmpada elétrica na tentativa de nº 10.000. A cada fracasso ele se animava a continuar tentando dizendo que havia descoberto mais uma forma de não inventar a

lâmpada elétrica.

Há quem ainda distinga compromisso e comprometimento, que seria um grau ainda maior de interesse. Exemplo: se tenho que estar em tal lugar em tal dia, tenho um compromisso, ao passo que se estou querendo ir, estou comprometido com isso.

Assuma a responsabilidade por seu destino, tenha iniciativa e persistência.

Sobre persistência em obedecer a alguma coisa (a Deus, a um objetivo, etc.), se houver interesse, veja Jeremias, cap. 36. Quanto ao modo de se executar, reflita sobre Colossenses 3:23: “E tudo quanto fizerdes, fazei-o de todo o coração (...)”.

AUTODISCIPLINA (domínio próprio)

Um dos maiores atletas que conhecemos, Oscar Schmidt, ensina que a diferença entre um bom atleta e um atleta medíocre (mediano) é que este pára diante das primeiras dificuldades ao passo que aquele, quando está cansado, dá mais uma volta na pista, e mais uma volta, e mais uma volta. Assim, aos poucos, vai melhorando, minuto a minuto. Não foi qualquer um que ensinou isso, foi um dos maiores jogadores de basquete de todos os tempos. Ele, na verdade, indicou uma qualidade indispensável para um atleta e para se alcançar um sonho: autodisciplina. Ele também ensina que é preciso ter-se humildade, não achar que se é o melhor, pois, sempre temos algo a aprender e a melhorar.



Autodisciplina é a capacidade de a pessoa se submeter a regras, opções e comportamentos escolhidos por ela mesma, mesmo diante de dificuldades. Como se vê, autodisciplina significa que vamos submeter-nos a uma coisa ao invés de outra. Ninguém é completamente livre: somos sempre escravos da disciplina ou da indisciplina. A disciplina permite escolhas mais inteligentes e é melhor para efeito de passar em provas e concursos.

É a autodisciplina que nos dará poder para renunciar, ainda que temporariamente, a prazeres menos importantes em favor da busca por prazeres mais importantes. Aqueles que se recusam a ser “mandados” por uma disciplina auto-imposta são

escravos ainda maiores da própria desorganização, preguiça ou falta de vontade. Nesse sentido, vendo-se as vantagens do exercício da autodisciplina, podemos dizer que o poeta Renato Russo estava certo quando cantava, na música “Há Tempos” que “disciplina é liberdade”.

Além de autodisciplina, o sucesso no estudo e nas provas exige **alta disciplina**, ou seja, uma **alta dose** dessa atitude. Em geral, lidamos com grande quantidade de matéria e grande quantidade de tempo para aprender tudo. Mesmo que o estudo de qualidade ganhe tempo, você terá que ter paciência. E disciplina para fazer a coisa certa pelo tempo certo.

A alta disciplina não é só para o estudo, mas também para manter a atitude mental certa, o equilíbrio, saber administrar o tempo, descansar na hora de descansar e assim por diante. Se pensar em desanimar ao saber que vai precisar de auto e alta disciplina, lembre-se de que a única escolha que você tem é de pagar o preço de aprender... ou o preço de não aprender. A única escolha que você tem é: pagar o preço de aprender ... ou o preço de não aprender.

Para ajudar na autodisciplina, conscientize-se de que você é responsável por seu futuro. Liste seus objetivos de curto, médio e longo prazos e periodicamente os releia.

ORGANIZAÇÃO

A importância do planejamento e da organização foi mostrada por Jesus (Lucas 14:28, 32), em parábola.

Da mesma forma, quem começa a estudar deve planejar o desenvolvimento dos estudos, as matérias que precisa aprender, o material necessário, a administração do tempo, etc., para não começar mal uma obra ou ir para a guerra despreparado.



Organizar-se é estabelecer prioridades. A conjugação do estabelecimento de prioridades (planejamento estratégico) com a autodisciplina (domínio próprio) e com a estruturação das atividades é a melhor forma de se obter tempo para estudar, para o lazer, descanso, família, etc.

Aprenda a não deixar mais as coisas para a última hora, seja um trabalho, seja uma inscrição em concurso. Deixar as coisas para o último dia é pedir para ter problemas e dar chance para o azar. No último dia uma máquina quebra, alguém fica doente, ocorre um imprevisto, etc. Comece a se organizar e uma boa dica é essa: cumpra logo suas tarefas. Não procrastine. Organize-se. Defina suas prioridades. Discipline o seu tempo. Estabeleça metas e cumpra-as. Ao executar uma coisa, pense apenas nela. Execute com alegria. Aproveite o dia (carpe diem).

ACUIDADE

Acuidade significa, como ensina o Aurélio, “agudeza de percepção; perspicácia, finura”. Finura, no sentido aqui tratado, e ainda segundo o Aurélio, significa “afiado, que tem vivacidade, sagaz”. Essa qualidade, pode ser resumida em “**prestar atenção**”. Isto é o que mais falta quando alguém assiste a uma aula, lê um livro ou responde a uma questão de prova. Quantas vezes você não aprendeu alguma coisa apenas porque não estava atento, ou errou uma questão de prova (uma “casca de banana”) porque não estava “ligado” no que estava fazendo? Apenas por falta de atenção, de acuidade. A regra básica aqui é, na lição de N. Poussin, a seguinte: “O que vale a pena ser feito vale a pena ser bem feito.”

Assim, se você vai estudar, ler um livro, assistir a uma aula, fazer uma prova (isto é, se você decidiu fazer isto), faça bem feito. Para fazer bem é preciso acuidade, ou seja, prestar atenção. Esse princípio serve para tudo: trabalho, lazer, sexo, etc.

Esteja aberto para a realidade e para novas idéias. Veja, ouça e sinta as coisas. Participe da vida como ator e não como espectador. Seja sujeito e não objeto dos acontecimentos. Concentre-se no que faz. Seja curioso. Não tenha receio de questionar, duvidar, perguntar. Pense, raciocine e reflita sobre o que está acontecendo ao seu redor.

FLEXIBILIDADE

Talvez esta seja a qualidade mais importante para que este livro possa ser útil. O meu sistema não será bom para você a menos que você o adapte à sua realidade, qualidades, defeitos, facilidades e dificuldades. **Adaptação é uma forma de inteligência.** Tudo



o que você vir, ler, ouvir, sentir, etc. deve ser avaliado e adaptado. Teste as coisas, veja se funcionam bem para você ou se, para funcionarem melhor, demandam alguma modificação. Não tenha receio de criar seus próprios métodos e soluções.

A capacidade de adaptação foi mencionada por um grande general:

“Não se planeja e depois se procura fazer com que as circunstâncias se ajustem aos planos. Procura-se fazer com que os planos se ajustem às circunstâncias” George C. Patton

Em suma, você deve ser capaz de - como diz conhecida oração atribuída a um almirante americano - ter coragem para mudar as coisas que são mutáveis, resignação para aceitar as que são imutáveis e sabedoria para distinguir ambas. Para montar seu projeto de estudo, adapte o que é adaptável e adapte-se às condições que você não tem como alterar.

A flexibilidade é, portanto, a capacidade de adaptação. Ela será importante em toda a sua vida e, também, para montar um sistema de estudo. Ela também serve para que possam ir sendo feitas as modificações necessárias à medida em que forem surgindo novas situações, circunstâncias, imprevistos, etc.

8ª DICA

Como definir o prazo para ser aprovado

PRAZO PARA APROVAÇÃO



Essa é a regra de ouro do candidato. Não defina prazos: estabeleça um objetivo e tenha a persistência necessária para alcançá-lo. Como dizia o maior vendedor do mundo: “O fracasso nunca me alcançará se minha vontade de vencer for suficientemente forte”.

Além do mais, o fracasso é uma situação ou um momento, nunca uma pessoa. Como já disse, você pode acumular concursos em que não passou mas bastará uma aprovação para “resolver” o problema. E, de mais a mais, um resultado negativo sequer pode

ser considerado um fracasso, porque sempre se ganha experiência para o próximo concurso (C23). Outro equívoco é o da pessoa que após um ou dois reveses resolve mudar de carreira ao invés de persistir em seu intento.

O título deste capítulo contém uma pequena armadilha: Como definir o prazo para ser aprovado é exatamente não buscar a sua definição. O que devemos definir é o objetivo a ser buscado o quanto for suficiente. Um dos motivos é o fenômeno da agregação cíclica.

9ª DICA

Exercícios



Comece a redigir todos os dias ou, pelo menos, toda semana. Separe horários específicos apenas para redigir. Faça redação geral, de apoio e específica. Como diz o brocardo latino *Fiat fabricandun faber*, fazer se aprende fazendo. Ou melhor, é indicado obter primeiro uma base teórica, mas a perfeição só adquire-se com a prática. Experimente começar a escrever um diário, poesias, contos, fazer descrições de objetos, narrar fatos ou problemas, dissertações sobre assuntos em geral e assuntos da matéria da prova. Faça resumos de livros, filmes, etc.

Treine fazer descrições bem completas, identificando tudo o que caracteriza a coisa descrita e a distingue das demais.

Façamos um exercício: **Descreva um pão de queijo.**

Isto mesmo. Pare a leitura, pegue uma folha e comece a trabalhar. Descreva um pão de queijo.

Já descreveu?

Vamos lá, pegue uma folha em separado e descreva um pão de queijo.

Estou esperando...

esperando...

esperando...

Pronto. Acabou?

Vamos “corrigir” ?

Primeiro passo:

Pegue novamente folha em anexo e

1 - Veja a “cara” dela. Está bonita?

2 - Por melhor que esteja, tenho certeza que dá para melhorar. Faça isso.

Já fez?

Estou esperando...

esperando...

esperando.

Experimente conferir se sua descrição pode ir um pouco mais fundo, passando para o campo da dissertação, onde você pode desenvolver idéias, juízos, valor.



Ótimo. Agora diga-me se você descreveu bem um pão de queijo.

Veja se falou do seu tamanho, cor, temperatura ideal, sabor, composição (massa, queijo, tempero, etc.), odor, textura, acompanhamentos ideais (café, refrigerante, etc.), origem (Minas Gerais), ocasiões e modo de consumo, variedades (simples, com pedaços de outros ingredientes, com doce de leite, etc.), sua utilidade para reuniões, lanches rápidos, tira-gostos, etc., lojas especializadas em vender pão de

queijo, se faz diferença ser feito no forno de fogão ou em microondas, sua primeira, melhor e pior experiência com um pão de queijo, eventuais comparações com outros tipos de pão (francês, pão de batata, pão integral), etc.

Você falou nisso tudo?

Se você não falou é porque não quis, não teve paciência ou não está treinado para levar a sério a tarefa de escrever. Vamos, eu tenho certeza que você pode fazer um trabalho excepcionalmente bonito. Tente agora outra descrição.

Que tal o pão francês?



Outro treino útil será experimentar contar uma história, isto é, fazer uma narração, com todos os seus elementos: personagem (um pão de queijo que adquiriu vida), ação, espaço, tempo em desenvolvimento, enredo ou trama e narrador. Escrever uma história irá ajudar muito na construção daquela já mencionada estrada que liga o cérebro à caneta e esta ao papel.

Se você sabe descrever um pão de queijo, saberá certamente descrever qualquer outra coisa que conheça, da vida ou da matéria que cairá na prova. Em provas jurídicas, uma das questões que os candidatos consideram mais complicadas é descrever a natureza jurídica de alguma coisa. Ora, natureza significa, nesta acepção, espécie ou qualidade. Natureza jurídica será absolutamente a mesma coisa dentro desse universo específico. Para descrever-se a natureza jurídica de algo, basta dizer o que tal coisa é na essência, quais as suas características e o que a distingue das demais. Se você conhece a coisa e sabe escrever, estas questões não serão mais um problema.



9ª DICA

Resumo para a prova

Como citei muitas técnicas, vou fazer um resumo para você lembrar no dia da prova. A técnica que usarei é a do processo mnemônico. Pense na frase: “Até cair foi legal, administrei, revi e descansei”.

Agora, repare que a frase é a ligação para uma série de palavras/técnicas:

Até cair foi legal, administrei, revi e descansei.

Não leve isto anotado para o dia da prova pois, embora não o seja, pode ser considerado como “cola”. Memorize a frase e, ao receber seu material de prova, escreva no caderno de questões ou folha para rascunho. Usando a técnica, você lembrará as coisas mais importantes para a prova.

At - atitude e atenção

Ca - calma e tranquilidade

Fo - foco

Le - ler as instruções aos candidatos e ler a prova com atenção

Administ - administrar o tempo e administrar o que não sabe

Revi - revisões 1 e 2

1. Descansei - intervalos, situação, atitude



At - atitude e atenção. Lembre que fazer provas é um privilégio, uma oportunidade, que muitos queriam estar onde você está, lutando por seus sonhos. E tenha atenção, não fique voando.

Ca - calma e tranqüilidade. Um candidato calmo rende mais. Se preciso, respire lentamente até se acalmar. Divirta-se.

Fo - foco. O objetivo é passar e, para passar, a atitude correta é: fazer a melhor prova que eu puder fazer hoje, devo mostrar meus conhecimentos com clareza e objetividade para deixar o examinador feliz.

Le - ler as instruções aos candidatos e ler a prova com atenção. Ler as instruções vai ajudá-lo a fazer a prova corretamente; ler as questões vai fazer você descobrir o que o examinador realmente quer saber de você (e não o que você gostaria que ele perguntasse). O examinador precisa ser atendido.

Administ - administrar o tempo e administrar o que não sabe. O tempo se administra fazendo as contas e, claro, treinando antes, para ter prática de fazer provas. Administrar o que não se sabe é decidir deixar em branco ou mostrar o que for possível de conhecimento.

Revi - revisões 1 e 2. E, se necessário, o uso da técnica VMR.

Descansei. Implica bom uso dos intervalos para melhorar seu rendimento, em “descansar” na idéia (atitude) de que concurso se faz até passar, que se deve exigir apenas o melhor possível, que a situação é favorável (na prova, você ou vai passar ou vai ver onde precisa melhorar).*

*Para aqueles que, como eu, acreditam que “todas as coisas concorrem para o bem daqueles que amam a Deus” (Romanos 8: 28), também é possível “descansar” nessa idéia. Assim, se você acredita em Deus, pode e deve se acalmar com a ajuda d’Ele.



TELEFONES ÚTEIS

Para o usuário externo usa-se o prefixo 3217.

SUB-SOLO (GARAGEM)



Localização	Ramal	Atendent_
Administração	1171	Administrador(a)
Guarita do Estacionamento	1139	Segurança
Portaria do Estacionamento	1098	Segurança
Sala de Monitoramento	1137	Segurança
Setor de Transporte	1176	Ch. Setor
	1108	Geral
Divisão de Serviços Gerais	1187	Diretor (a)
	1000/1171	Geral
	1172	Geral / Fax
Seção de Malote	1174/1396	Geral
Reprografia	1173	Geral
Ouvidoria	1019	Coordenador(a)
0800-647-7077	1100/1001/1388/1389	Geral

TÉRREO

Localização	Ramal	Atendente
Recepção	1152	Segurança
Assessoria Militar	1023	Geral
Protocolo-Geral	1060	Geral
	1390	Geral

TÉRREO - CONT.

Localização	Ramal	Atendente
Coordenadoria de Cerimonial e	1020	Ch. Cerimonial
Relações Públicas	1018	Geral
Departamento de Distribuição	1069	Geral
	1104	Geral / Fax
Departamento de Economia e	1165	Diretor (a)
Finanças – DEF	1166	Geral / Fax
Divisão de Contratos	1167	Geral
Divisão de Compras	1392	Diretor (a)
	1169	Geral
Divisão Financeira	1156	Diretor (a)
	1188	Geral
Divisão de Execução Orçamentária	1393	Diretor (a)
	1168/1170	Geral

1º ANDAR

Localização	Ramal	Atendente
Coordenadoria de Informática	1022	Coordenador(a)
	1200	Secretária
	1007/1103	Assessoria
Analistas de Negócios	1091	Geral
Desenvolvimento Web	1026	Geral
Desenv. Sist. Área Administrativa	1376	Diretor (a)
	1186	Geral

1º ANDAR - CONT.

Localização	Ramal	Atendente
Desenv. Sist. Área Judiciária	1027	Diretor (a)
	1085/11051158/1180	Geral
Divisão de Apoio ao Usuário	1120	Diretor (a)
	1003/10041005	Help Desk
	1006/10921248	Geral
Suporte Técnico	1178	Diretor(a)
	1002/1106	Geral
Sala das Máquinas	1130	Geral
Seção de Manut. de Equipamentos	1123	Geral
Departamento de Recursos Humanos – DRH	1081	Diretor(a)
	1159	Secretária
	1113	Geral
Divisão de Pessoal	1163	Diretor (a)
	1161/1162	Geral
Divisão de Despesa de Pessoal	1160	Diretor (a)
	1164/1387	Geral
Div. de Desenv. e Cap. de Pessoal	1093	Diretor (a)
Seção de Avaliação de Desempenho	1094	Geral
Seção de Treinamento e Formação	1125	Geral
Posto do HSBC (Prefixo 3229)	4647	Atendente
(Prefixo 3223)	7213	Gerente

2º ANDAR

Localização	Ramal	Atendente
Secretaria Administrativa – SA	1155	Secretário
	1126	Recepção
	1150	Geral
	1151	Geral / Fax
C. Permanente de Licitação	1351	Coordenador(a)
	1372/1373	Geral / Fax
Protocolo	1399	Geral / Fax

Coordenadoria de Controle Interno	1008	Coordenador(a)
	1009	Secretária / Fax
Consultoria Técnica	1089	Geral
Seção de Auditoria Contábil	1394	Geral
Seç. de Auditoria de Prog. e Contratos	1395	Geral
Divisão de Contabilidade	1157	Geral
Coordenadoria de Receitas do FUJU	1112	Coordenador(a)
Coord. de Fiscalização e Ges. do Selo	1365	Secretária / Fax
Coord. de Gestão das Receitas	1364	Geral
Coord. de Gestão da Conta Única	1366	Geral
Coordenadoria de Planejamento	1367	Coordenador(a)
Coord. de Programação Orçamentária	1368	Coordenador(a)
	1114	Geral / Fax
Coord. de Moder. e Gestão Estratégica	1386	Coordenador(a)
	1369	Geral
Consultoria Jurídica	1096	
Consultor (a)	1021	
Secretária / Fax	1132/1133	
Assessores	1095	Geral

3º ANDAR

Localização	Ramal	Atendente
Secretaria Judiciária – SJ	1067	Secretária
	1068	Geral
	1134	Sala de Apoio
Departamento Judiciário Pleno	1141	Diretor (a)
	1070	Geral
	1072	Geral / Fax
Departamento Judiciário Criminal	1138	Diretor (a)
	1075	Geral
	1076	Geral / Fax
1º Departamento Judiciário Cível	1028	Diretor (a)
	1073	Geral
	1074	Geral / Fax
2º Departamento Judiciário Cível	1136	Diretor (a)
	1190	Geral
	1189	Geral / Fax
1º Departamento Judiciário Especial	1129	Diretor (a)
	1077	Geral
	1078	Geral / Fax

2º Departamento Judiciário Especial	1135	Diretor (a)
	1199	Geral
	1198	Geral / Fax
Coordenadoria de Revisão Redacional	1124	Diretor(a)
	1079	Geral
Setor de Taquigrafia	1080	Geral
Departamento de Patrimônio,	1153	Diretor (a)
Materiais e Documentação	1154	Geral / Fax
Escola da Magistratura	1066	Geral
O.A.B. (Prefixo 3224)	2520	Geral

4º ANDAR

Localização	Ramal	Atendente
Gabinete da Presidência	1097	Ch. Gabinete
	1010	Recepção
	1053	Geral / Fax
	1054	Geral
	1115	Sala de Apoio
	1116	Assessores
	1117	Assessores
Gabinete da Vice-Presidência	1015	Juiz Auxiliar
	1191	Juiz Auxiliar
	1196	Geral
	1146	Assessores
	Corregedoria	1061
1036		Protocolo / Fax
1033		Juiz Auxiliar
1034		Juiz Auxiliar
1087		Diretor (a)
Departamento Correccional		1029
	1035/1037	Geral
Divisão de Estatística	1038	Geral
Divisão Administrativa	1039	Geral
Div. Cont. Serv. Notariais e Registros	1179	Coordenador(a)
Coordenadoria de Comunicação	1016	Geral
Social	1017	Geral / Fax

5º ANDAR

Localização	Ramal	Atendente
Copa dos Plenários	1127	Geral
Posto Médico	1118	Geral
Sala de Estar dos Desembargadores	1142	Geral
Sala de Estar do Plenário 1	1144	Geral
Sala de Estar do Plenário 2	1131	Geral

6º ANDAR

Localização	Ramal	Atendente
Des. Eurico Montenegro Júnior	1145	Assessores
	1042	Geral
Des. Eliseu Fernandes de Souza	1119	Assessores
	1044	Geral
Des. Renato Martins Mimessi	1046	Assessores
	1047	Geral
Des. Gabriel Marques de Carvalho	1128	Assessores
	1011	Geral
Des. Valter de Oliveira	1048	Assessores
	1049	Geral
	1111	Geral
Des. Cássio Rodolfo Sbarzi	1032	Assessores
Guedes	1031	Geral
Des. Roosevelt Queiroz Costa	1148	Assessores
	1082	Geral
Des. Rowilson Teixeira	1065	Geral
Desa. Ivanira Feitosa Borges	1063	Geral
Des. Péricles Moreira Chagas	1059	Geral / Fax
Des. Paulo Kiyoshi Mori	1193	Geral
Des. Marcos Alaor Diniz Granjeira	1121	Assessores
	1064	Geral / Fax
Des. Miguel Mônico Neto	1147	Assessores
	1194	Geral
Juiz Convocado Francisco Prestello de Vasconcelos	1056	Assessores
	1057	Geral
Depto. de Conselho da Magistratura	1050	Diretor
Div. Folha de Pag. de Magistrados	1051	Geral
Div. de Cont. Ativ. Judicantes	1052	Geral / Fax
Copa	1175	Geral

7º ANDAR (TERRAÇO)

Localização	Ramal	Atendente
Casa das Máquinas	1098	Geral

TRIBUNAL DE JUSTIÇA (SEDE ANTIGA)

Av. Rogério Weber, 1872 – Centro

Localização	Ramal	Atendente
Portaria (Funcionários)	1099	Segurança

FÓRUM CÍVEL DA LAURO SODRÉ

Av. Lauro Sodré, 1728 – São João Bosco

Localização	Ramal	Atendente
Portaria	1305	Segurança

3º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

Av. Jatuarana, 3588 – 2º Andar – Conceição

Localização	Ramal	Atendente
3º Juizado Especial Cível	5021	Geral
	5022	Gabinete
	5025	Conciliadores
	5023	Geral
COINF		

4º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

Shopping Cidadão – Av. Sete de Setembro, 830 – Centro

Localização	Ramal	Atendente
4º Juizado Especial Cível	1083	Cartório
	1084	Gabinete

JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS

Av. Amazonas, 2375 - Nova Porto Velho

Localização	Ramal	Atendente
Administração	5000	Administrador(a)
	5001	Geral
	5002	Geral / Fax
Portaria	5003	Segurança
COINF	5017	Geral
	5018	Geral
Cartório Distribuidor	5016	Geral
	5005	Gabinete
1º Juizado Especial Cível	5006	Cartório
	5007	Conciliadores
	5008	Gabinete
	5009	Cartório
2º Juizado Especial Cível	5010	Conciliadores

1º Juizado Especial Criminal	5020	Gabinete
	5011	Cartório
	5012	Conciliadores
2º Juizado Especial Criminal	5013	Gabinete
	5014	Cartório
	5015	Conciliadores
Defensoria Pública / M.P.	5019	Geral
O.A.B. (Prefixo 3222)	3012	Geral

FÓRUM CRIMINAL FOUAD DARWICH ZACHARIAS

Rua Rogério Weber, 1928 – Praça Mal. Rondon – Centro

Localização	Ramal	Atendente
Administração	1207	Administrador(a)
	1201	Geral
	1202	Geral / Fax
	1203	Geral / Fax
Protocolo	1245	Geral
Reprografia	1204	Geral
Copa	8313	Geral
Posto do HSBC (Prefixo 2182)	1122	Geral
COINF	1205	Geral
Portaria (Praça)	1206	Geral
Portaria (R. Weber)	1208	Geral
Escolta do Presidiário	1216	Geral
Sala de Testemunhas	1235	Geral
Centro de Documentação Histórica	1024	Geral
Contadoria Judicial Criminal	1209	Geral
Cartório Distribuidor Criminal	1210	Geral
Central de Mandatos Criminais	1211	Oficiais
1º Tribunal do Júri	1215	Cartório
	1214	Gabinete
2º Tribunal do Júri	1217	Cartório
	1218	Gabinete
1ª Vara Criminal	1219	Cartório
	1220	Gabinete
2ª Vara Criminal	1221	Cartório
	1222	Gabinete
3ª Vara Criminal	1223	Cartório
	1224	Gabinete
Vara de Atendimento a Mulher e	1212	Cartório
Crimes Contra a Criança e	1213	Gabinete
Adolescente	1242	S. Psicossocial

Vara de Delitos de Tóxicos	1225	Cartório
	1226	Gabinete
Vara de Execuções Penais	1249	Cartório
	1227	Geral
	1228	Gabinete
Central de Penas Alternativas	1181	Assist. Sociais
	1182	Geral
Vara de Auditoria Militar	1229	Cartório
	1230	Gabinete
O.A.B.(Prefixo 3221)	2850	Geral

FÓRUM CÍVEL DAS NAÇÕES UNIDAS

Av. Nações Unidas, 271 – N. Sra. das Graças

Localização	Ramal	Atendente
Administração	1302	Administrador(a)
	1303	Geral / Fax
Protocolo	1301	Geral
Portaria	1305	Segurança
Reprografia	1333	Geral
Copa	1304	Geral
Posto do HSBC (Prefixo 3224)	4082	Geral
COINF	1336/1337	Geral
Biblioteca	1234	Geral
Contadoria Judicial Cível	1309	Geral
Cartório Distribuidor Cível	1307	Geral
Central de Mandatos Cíveis	1308	Oficiais
Serviço Psicossocial Administrativo	1183	Geral
Serviço Psicossocial às V. de Família	1310/1339	Geral
1ª Vara de Família	1312	Cartório
	1313	Gabinete
2ª Vara de Família	1314	Cartório
	1315	Gabinete
3ª Vara de Família	1316	Cartório
	1317	Geral
	1338	Gabinete

FÓRUM CÍVEL DAS NAÇÕES UNIDAS - CONT.

Localização	Ramal	Atendente
4ª Vara de Família	1342	Cartório
	1341	Gabinete
1ª Vara Cível	1318	Cartório
	1319	Gabinete
2ª Vara Cível	1320	Cartório
	1321	Gabinete
3ª Vara Cível	1322	Cartório
	1340	Gabinete
4ª Vara Cível	1334	Cartório
	1335	Gabinete
5ª Vara Cível	1324	Cartório
	1325	Gabinete
6ª Vara Cível	1326	Cartório
	1327	Gabinete
7ª Vara Cível	1343	Cartório
	1344	Gabinete
1ª Vara de Fazenda Pública	1328	Cartório
	1329	Gabinete
2ª Vara de Fazenda Pública	1330	Cartório
	1331	Gabinete
Colégio Recursal	1348	Geral
O.A.B. (Prefixo 3217)	4237	Geral

CEIA – CENTRO DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

Rua Rogério Weber, 2396 – Centro

Localização	Ramal	Atendente
Administração	1252	Administrador(a)
	1250	Geral / Fax
	1253	Planejamento
Portaria	1254	Segurança
COINF	1262	Geral
Diretoria de Assistência Técnica	1256	Diretor (a)
	1251	Geral
Seção de Apoio Psicossocial	1257	Chefe
	1272	Geral
Seção de Orientação e	1263	Chefe
Fiscalização	1271	Geral

Seção de Colocação Familiar	1258	Chefe
	1259	Psicólogos
	1260/1261	Ass. Sociais
Comissariado	1255	Chefe
	1264/1270	Geral
Juizado da Infância e Juventude	1265/1266	Geral
	1267	Gabinete
Defensoria Pública (Prefixo 3216)	8879	Geral

POSTO DO COMISSARIADO

Av. Gov. Jorge Teixeira, 1296 – Embratel

Localização	Ramal	Atendente
Posto do Comissariado	5024	Geral

2ª VARA DE EXECUÇÕES FISCAIS

Rua Getúlio Vargas, 1693 – 2º Andar – N. Sra. das Graças

Localização	Ramal	Atendente
2ª Vara de Execuções Fiscais	3022	Cartório
(Prefixo 3901)	3052	Geral
	3054	Secretária
	3055	Gabinete

ANEXO ADMINISTRATIVO

Av. Lauro Sodré, 2480 – Costa e Silva

Localização	Ramal	Atendente
Administração	1352	Administrador(a)
Portaria	1375	Segurança
Copa	1354	Copeira
COINF	1350	Geral
Setor de Transporte (Manutenção)	1355	Geral
Escritório da Qualidade	1177	Geral / Fax
	1086	Geral

Departamento Gráfico	1356	Diretor (a) / Fax
Divisão Comercial	1357	Geral
Divisão de Produção Gráfica	1353	Diretor (a)
	1358	Geral
Divisão de Patrimônio	1361	Diretor (a)
	1349	Geral / Fax
Seção de Gestão de Bens	1362	Geral
Seção de Manutenção de Bens	1363	Geral
Setor de Engenharia	1370	Recepção
	1371	Eng. Chefe
	1374	Arquitetos
	1378	Eng. Cívics
	1391	Eng. Elétricos
Depósito Público	1377	Geral

APOIO LOGÍSTICO (GALPÃO DA BR)

Rua da Beira, s/n – Ao lado do 5º BPM – Lagoa

Localização	Ramal	Atendente
Portaria	5040	Segurança
Divisão de Patrimônio – Depósito	5004	Geral
Divisão de Almoxarifado	5037	Diretor (a)
	5038/5039	Geral

CENTRO DE TREINAMENTO

BR-364, Km 12 (Sentido Cuiabá)

Localização	Ramal	Atendente
Administração	5030	Administrador(a)
Refeitório	5031	Copeira
COINF	5036	Geral
EMERON	5032	Diretor (a)
	5033	Coordenador(a)
	5034	Geral / Fax
Seção Pedagógica	5035	Geral

CENTRO MÉDICO

Rua Gonçalves Dias, 192 – Caiari

Localização	Ramal	Atendente
Administração	1240	Administrador(a)
Portaria	1231	Segurança
Diretor(a) / Junta Médica	1233	Consultório
Serviço Médico e Fisioterapia	1241	Consultório
Agendamento Odontológico	1232	Geral
Assistência Social	1236	Assist. Social
1ª Vara de Execuções Fiscais	1237	Cartório
	1238	Gabinete
	1239	Secretária

ARQUIVO GERAL

Av. Brasília, 2468 – São Cristóvão

Localização	Ramal	Atendente
Arquivo Geral	1268	Geral

AMERON – ASSOCIAÇÃO DOS MAGISTRADOS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Estrada do Santo Antonio, 3603, Km 3 – Triângulo

Fone: (69) **3229-1736 / 1371 / 3223-8159**

E-mail: ameron@ameron.org.br

Página: www.ameron.org.br

AMIGOS – ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Edifício Rio Madeira – Trav. Guaporé, 01, 4º Andar, Apto. 415

Fone: (69) **3224-1532**

E-mail: associacao_amigos@hotmail.com

Página: www.associacaoamigos.com.br

SINJUR – SINDICATO DOS SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Rua Dr. Lourenço Pereira Lima (antiga Venezuela), 1082

Fone: (69) **3217-9250 / 9251 / 9252 / 9253 / 9254 / 9255**

E-mail: sinjur@netlig.com.br

Página: www.sinjur.org.br

COMARCA DE ALTA FLORESTA D'OESTE

FÓRUM MIN. ALIOMAR BALBEIRO

Av. Isaura Kwirant, 3061 – Princesa Isabel – CEP 76954-000

Fone: (69) 3641-2588 / 2239 / 2310 / 3997

COMARCA DE ALVORADA D'OESTE

FÓRUM JURISTA JOSÉ JÚLIO GUIMARÃES LIMA

Rua Vinícius de Moraes, 4308 – Centro – CEP 76930-000

Fone: (69) 3412-2540 / 2629 / 3806 / 3022* / 3809**

COMARCA DE ARIQUEMES

FÓRUM DR. ALUÍZIO SAYOL DE SÁ PEIXOTO

Av. Tancredo Neves, 2606 – Centro – CEP 76872-854

Fone: (69) 3535-2493 / 2093 / 5919 / 3473 / 7325 / 7326 / 3741* / 7327**

COMARCA DE BURITIS

FÓRUM JORGE GURGEL DO AMARAL NETO

Rua Taguatinga, 1380 – Setor 03 – CEP 76880-000

Fone: (69) 3238-2963 / 2910* / 2860**

COMARCA DE CACOAL

FÓRUM MIN. JOSÉ AMÉRICO DE ALMEIDA

Av. dos Pioneiros, 2425 – Centro – CEP 76963-726

Fone: (69) 3441-2297/0014/2362/3382/4145/4968/3443-3615*/2318**

3ª VARA CÍVEL: (69) 3443-5909 / 5916

JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS

Rua dos Esportes, 1038 – INCRA – CEP 76965-864

Fone: (69) 3441-5859 / 7883

COMARCA DE CEREJEIRAS

FÓRUM SOBRAL PINTO

Av. das Nações, 2225 – Centro – CEP 76997-000

Fone: (69) 3342-2283 / 2235 / 3449 / 2353 / 3667 / 3804 / 4076

COMARCA DE COLORADO DO OESTE

FÓRUM JUIZ JOEL QUARESMA DE MOURA

Rua Humaitá, 3879 – Centro – CEP 76993-000

Fone: (69) 3341-3021 / 3022 / 3630 / 3888 / 4380 / 4382

COMARCA DE COSTA MARQUES
FÓRUM SUSY SOARES SILVA GOMES
Av. Chianca, 1061 – Centro – CEP: 76937-000
Fone: (69) 3651-2316 / 2659 / 3330 / 3357 / 2723*

COMARCA DE ESPIGÃO D'OESTE
FÓRUM MIN. MIGUEL SEABRA FAGUNDES
Rua Vale Formoso, 1954 – Vista Alegre – CEP 76974-000
Fone: (69) 3481-2279 / 2511* / 2921**

COMARCA DE GUAJARÁ-MIRIM
FÓRUM NÉLSON HUNGRIA
Av. XV de Novembro, s/n – Serraria – CEP 76850-000
Fone: (69) 3541-2389 / 2438 / 2013 / 7187 / 3144* / 7188 **

COMARCA DE JARU
FÓRUM MIN. VICTOR NUNES LEAL
Rua Raimundo Cantanhede, 1080 – CEP 76890-000
Fone: (69) 3521-2393 / 1958 / 1220 / 1587 / 5149**

COMARCA DE JI-PARANÁ
FÓRUM DES. HUGO AULLER
Rua Ji-Paraná, 615, Urupá – CEP 76900-261
Fone: (69) 3421-3279 / 1337 / 1369 / 1995 / 5128 / 4180* / 1399**
Shopping Cidadão: (69) 3421-0460 / Comissariado: (69) 3422-5249

COMARCA DE MACHADINHO D' OESTE
FÓRUM JOSÉ PEDRO DO COUTO
Rua Tocantins, 3029 – Centro – CEP 76868-000
Fone: (69) 3581-2442 / 2503 / 2980*

COMARCA DE NOVA BRASILÂNDIA
FÓRUM JUIZ JOSÉ DE MELO E SILVA
Rua Príncipe da Beira, 1500 – Setor 13 – CEP 76958-000
Fone (69) 3418-2599 / 2611 / 2643

COMARCA DE OURO PRETO DO OESTE
FÓRUM JURISTA TEIXEIRA DE FREITAS
Rua Café Filho, 127 – Praça Três Poderes – CEP 76920-000
Fone: (69) 3461-3813 / 2050 / 1256* / 1327**

COMARCA DE PIMENTA BUENO
FÓRUM MINISTRO HERMES LIMA
Rua Casimiro de Abreu, 237 – Centro – CEP 76970-000
Fone: (69) 3451-2477 / 2819 / 6752 / 2050 / 2444* / 2968**

COMARCA DE PRESIDENTE MÉDICI
FÓRUM PROF. PONTES DE MIRANDA
Av. Castelo Branco, 2667 – Centro – CEP 76916-000
Fone: (69) 3471-2714 / 2655* / 1445**

COMARCA DE ROLIM DE MOURA
FÓRUM JUIZ EURICO SOARES MONTENEGRO
Av. João Pessoa, 4555 – Centro – CEP 76940-000
Fone: (69) 3442-2268 / 2374 / 1458* / 3999 **

COMARCA DE SANTA LUZIA D'OESTE
FÓRUM SEBASTIÃO DE SOUZA MOURA
Rua Dom Pedro I, esquina c/ Tancredo Neves – CEP 76950-000
Fone: (69) 3434-2439 / 2425 / 2404* / 2789**

COMARCA DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
FÓRUM ANÍSIO GARCIA MARTINS
Av. São Paulo, 1395 – Cristo Rei – CEP 76932-000
Fone: (69) 3642-2660 / 2662* / 2661**

COMARCA DE VILHENA
FÓRUM DES. LEAL FAGUNDES
Av. Luiz Mazziero, 4432 – Jardim América – CEP 76980-000
Fone: (69) 3321-3182 / 2340 / 3184 / 2910
(69) 3322-3885 / 7657 / 9783



FACILIDADES DA CENTRAL VIRTUAL

Como ligar para ramal:

Retire o telefone do gancho e digite o ramal desejado.

Como efetuar ligação externa:

Retire o telefone do gancho e digite 0 (zero) e o número desejado.

Como fazer transferência:

Digite flash e o ramal desejado e após atendimento digite flash 4.

Como fazer captura de ligação:

Retire o telefone do gancho e digite * 7 #.

Como deixar na espera (quando a linha ou ramal estiver ocupado):

Tecele flash e digite * 6 7 #, coloque o telefone no gancho.

Observação: Esta operação somente funciona com telefones de prefixos 3221, 3223, 3224, 3229, 3216 e 3217.

Como fazer o siga-me:

Retire o telefone do gancho e digite * 2 1 *, o telefone ou ramal desejado e #.

Observação: Quando efetuado esta operação não se consegue retornar a ligação para o telefone ou ramal de origem.

Como desfazer o siga-me:

Retire o telefone do gancho e digite # 2 1 #.

Como fazer a programação do bloqueio do telefone ou ramal:

Retire o telefone do gancho e digite * 3 3 * senha #.

Como desfazer a programação do bloqueio do telefone ou ramal:

Retire o telefone do gancho e digite # 3 3 * senha #.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008. **Lei dos estagiários.**
- DOUGLAS, William. **Dez dicas para concursos.** Disponível em <<http://www.scribd.com/doc/18814368/Motivacao-Concurso>> Acesso em 2 ago 2009.
- RONDÔNIA. Tribunal de Justiça. **Manual do Servidor.** Porto Velho: Departamento Gráfico do TJRO, 2005.
- RONDÔNIA. Tribunal de Justiça. **Resolução nº 25,** de 18 de dezembro de 2008.
- TEIXEIRA, Jerônimo. **Pecados da Língua.** Revista Veja, São Paulo, 18 de dezembro de 2008.