



Programa de Estágio do Tribunal de Justiça do Estado do Pará

INFORMAÇÕES GERAIS

As atividades de estágio realizadas em todo país devem observar o disposto na Lei Federal Nº 11.788/08. No âmbito deste Poder, o tema é regulado pela Resolução Nº 18/2018, proibindo-se a realização de estágio em desconformidade com tais normas, sendo imprescindível o conhecimento das mesmas. Assim, as presentes orientações não têm o propósito de dispensar o conhecimento das regras em questão, e sim de enfatizar pontos que geram dúvidas recorrentes, os quais se encontram sistematizados abaixo:

1. O Programa de Estágio do TJPA é gerido pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) por meio da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal e do Serviço de Acompanhamento de Estágios (SAE), contando com o apoio do Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE), que atualmente funciona como agente de integração, no âmbito deste Poder.
2. A inclusão de estudantes no programa de estágio, mesmo em se tratando de substituição, deve ser formalmente solicitada, via SIGA-DOC, a fim de que seja analisada pela administração, a luz dos indicadores pertinentes.
 - 2.1. Ao encaminhar a solicitação de estagiário, a unidade interessada deve preencher e juntar formulário disponibilizado para este fim no sítio eletrônico deste Poder, por meio do link: <http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Secretaria-de-Gestao-de-Pessoas/437264-programa-de-estagio.xhtml>.
 - 2.2. Será devolvido o pedido que não for instruído com o formulário de que trata o item anterior ou quando este não for preenchido corretamente.
3. A inclusão de estudantes no programa de estágio dependerá da aprovação no processo seletivo vigente, para a respectiva comarca.
 - 3.1 O candidato aprovado, uma vez convocado, deverá confirmar seu interesse exclusivamente por e-mail, dirigido ao CIEE, pelo endereço eletrônico: estagio.tjpa@ciee.org.br.
 - 3.2 Caso o candidato compareça a qualquer unidade deste poder, a orientação constante no item anterior deve ser reforçada.



3.3 As Comarcas do Interior do Estado deverão receber a documentação entregue pelo candidato, verificar sua autenticidade e encaminhá-la imediatamente ao CIEE, pelo e-mail: estagio.tjpa@ciee.org.br.

4. A formalização da inclusão do estudante no programa de estágio neste poder dar-se-á mediante a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), devidamente emitido pelo agente de integração, pelas seguintes partes:

- a) Concedente: Diretor do respectivo Fórum, no caso das Comarcas do Interior, e servidor designado pela SGP, na Comarca da Capital;
- b) Instituição de Ensino;
- c) Estagiário ou seu representante legal.

4.1 Após a inclusão do estagiário, o SAE entrará em contato com o mesmo através de seu e-mail pessoal ou telefone, no prazo de até 1 (uma) semana, para informar a matrícula e a senha para registro de ponto.

4.2 Na hipótese de que a matrícula e senha sejam repassadas por e-mail, o candidato terá até dois dias úteis para começar a registrar o seu ponto, quando as mesmas forem repassadas por telefone, o registro deverá ocorrer a partir do dia útil subsequente.

4.3 Nos períodos de que tratam os itens anteriores, caso ocorra o descumprimento, sem justificativa devidamente aceita, da jornada de estágio, o fato deverá ser comunicado ao SAE, pelo respectivo gestor de ponto, para processamento do competente desconto.

4.4 Após o recebimento da matrícula do estagiário, a unidade na qual o estudante realiza o estágio deverá solicitar à Secretaria de Informática o acesso aos sistemas eletrônicos necessários, conforme os procedimentos estabelecidos por tal secretaria.

5. É obrigatório o uso do crachá de identificação, a ser disponibilizado pela Divisão de Administração de Pessoal (DAP) da SGP, mediante solicitação do estagiário ou da respectiva unidade, devendo o mesmo ser retirado no prédio desta secretaria, localizado na Rua Dr. Malcher, sem número, Cidade Velha, Belém-PA.

6. Ao ser incluído no programa de estágio, o estudante será vinculado a uma determinada unidade, conforme determinação da SGP.

6.1 Qualquer movimentação dependerá de autorização, formalmente expedida, por esta Secretaria.



6.2 O estagiário terá um gestor de ponto que será o mesmo da unidade a qual está vinculado, salvo situações específicas.

7. É obrigatória a avaliação do estagiário, mediante o preenchimento do relatório de estágio, por parte do supervisor e do estudante, conforme orientações constantes em documento a ser disponibilizado no sítio eletrônico deste Poder, por meio do link: <http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Secretaria-de-Gestao-de-Pessoas/437264-programa-de-estagio.xhtml>, a partir do dia 06/04/2020.

7.1. A culminância do processo avaliativo será realizada duas vezes ao ano, nos seguintes períodos:

- a) De 15/07 a 05/08;
- b) De 15/01 a 05/02.

7.2. A nova sistemática de avaliação, cuja realização é obrigatória, terá seu primeiro período de culminância entre os dias 15/07 e 05/08/2020, sendo que nos anos seguintes implementar-se-ão os dois períodos previstos no item anterior.

7.3. As unidades que apresentarem pendências na realização e registro do processo avaliativo ficarão impedidas de receber estagiários até a competente regularização, inclusive quando se tratar de substituição.

8. Havendo a possibilidade de renovação do TCE, esta ficará condicionada:

- a) À entrega da documentação exigida, dentro do prazo do TCE vigente, sendo que os casos fortuitos ou de força maior deverão ser devidamente formalizados, por meio de expediente administrativo, instruído com a documentação probatória necessária à análise pela administração;
- b) Ao cumprimento das normas relativas ao estágio;
- c) À disponibilidade orçamentária, financeira e de pessoal.

9. Os pleitos administrativos, apresentados por iniciativa dos estagiários, devem ser por eles formalizados em requerimento impresso, a ser incluído no SIGA-DOC pela unidade de protocolo mais próxima ou por servidor com acesso ao sistema, devendo seguir a tramitação regular.

10. A aferição da frequência dos estagiários será feita de modo análogo a dos servidores da respectiva unidade, respeitadas as especificidades do estágio.

10.1 As solicitações de justificativa de falta, por motivo de saúde, deverão ser encaminhadas ao Serviço Médico deste Tribunal, para apreciação e



registro, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia de ausência.

10.2 Os afastamentos motivados pela realização de consultas e exames médicos serão justificados pelo respectivo gestor de ponto, observado o limite estabelecido no subitem 10.4.

10.3 A fruição da redução de carga horária prevista no art. 13, §3º da Resolução 18/2018-GP, ocorrerá mediante solicitação formal, devidamente instruída com documento fornecido pela instituição de ensino, ficando padronizada em duas horas diárias, de modo que o transcurso de tal período não constitui motivo para abono de falta.

10.4 A análise das justificativas das ausências não previstas na Resolução nº 18/2018-GP, deve ser feita pelo gestor do ponto do estagiário, o qual poderá justificar até 3 (três) faltas, diretamente no portal do servidor, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à ocorrência.

10.5 É vedada a realização de banco de horas por estagiário.

10.6 Nas situações em que o estagiário compareça as suas atividades, porém haja qualquer ocorrência que impossibilite o registro do ponto, caberá ao respectivo gestor formalizar expediente administrativo, devidamente circunstanciado, encaminhando-o ao SAE para as providências cabíveis.

10.7 Não é possível abonar falta de estagiário utilizando a justificativa do transcurso de aniversário.

11. O estagiário tem direito a recesso remunerado de 30 (trinta) dias a cada 12 (doze) meses de atividade, observando-se o seguinte:

- a) Possibilidade de fracionamento em períodos de 15 (quinze) dias, preferencialmente durante as respectivas férias escolares/acadêmicas;
- b) Encaminhamento do pedido com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, contados do início do período de gozo, mediante ciência do respectivo gestor de ponto;
- c) Gozo obrigatório durante a vigência do estágio, não havendo possibilidade de indenização do período de recesso;
- d) Gozo proporcional nos casos em que o estágio seja encerrado antes da conclusão do período aquisitivo.

12. O estágio não constitui vínculo empregatício, de tal modo que os estagiários não fazem jus ao 13º salário, às licenças previstas na Lei Estadual 5.810/94 e à outras vantagens correlatas.



13. O pagamento da Bolsa Estágio, atualmente na importância de R\$-600,00 (seiscentos reais) para ensino superior e R\$-450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) para ensino médio, além do auxílio transporte, calculado de acordo com a tarifa do transporte coletivo, devidamente regulamentada por cada município, serão efetivados mediante crédito em conta corrente, em nome do estagiário, até o 10º dia do mês subsequente.
14. O estágio terá a duração prevista no respectivo TCE, sem prejuízo de eventuais Termos Aditivos, sua interrupção antecipada dependerá da formalização do competente expediente administrativo, por parte do estagiário e/ou da unidade interessada, cabendo a SGP adotar as providências relativas ao desligamento do estagiário, quando for o caso, em tudo observando o disposto nas normas pertinentes.
15. O SAE ficará à disposição para dirimir eventuais dúvidas e adotar os encaminhamentos necessários quanto ao programa de estágio, pelo e-mail estagio@tjpa.jus.br e telefone (91) 3252-8018.