



**PODER JUDICIÁRIO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIOS**  
**ORIENTAÇÕES GERAIS RELATIVAS AO PROGRAMA DE ESTÁGIO**

**1. Informações Preliminares**

1.1 As atividades de estágio realizadas em todo País devem observar o disposto na Lei Federal Nº 11.788/08.

1.2 No âmbito deste Poder, o tema é regulado pela Resolução Nº 18/2018.

1.3 É vedada a realização de estágio em desconformidade com tais normas, sendo imprescindível o conhecimento das mesmas, as quais estão disponíveis no link: <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Secretaria-de-Gestao-de-Pessoas/437264-programa-de-estagio.xhtml>, juntamente com todos os documentos citados nas presentes orientações.

1.4 As presentes orientações não têm o propósito de dispensar o conhecimento das regras em questão, e sim de enfatizar pontos que geram dúvidas recorrentes.

1.5 O Programa de Estágio do Tribunal de Justiça do Estado do Pará - 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.

1.6 Este programa conta apenas com duas modalidades de estágio, são elas:

a) Estágio obrigatório: é aquele exigido para a conclusão do respectivo curso, sua realização depende da celebração de convênio entre a respectiva instituição de ensino e o TJPA, não sendo disponibilizada bolsa, nem qualquer outro auxílio;

b) Estágio não obrigatório: pressupõe a aprovação em processo seletivo, realizado pelo TJPA, sendo que a inclusão dos estudantes no programa se dá por intermédio do CIEE, cabendo aos estudantes a percepção mensal de bolsa e auxílio transporte.

1.7 O estudante selecionado para estágio não obrigatório poderá aproveitá-lo como estágio obrigatório, desde que sejam atendidas as exigências pertinentes.

1.8 Não é permitida a realização de estágio neste poder em condições diversas daquelas informadas no subitem 1.6.

1.9 O contato com SAE e com o CIEE deve ser feito preferencialmente por email, nos

endereços: [estagio@tjpa.jus.br](mailto:estagio@tjpa.jus.br) e [convocacoespecial@cjee.org.br](mailto:convocacoespecial@cjee.org.br), respectivamente.

## **2. Autorização de vaga de estágio**

2.1 A inclusão de estudantes em qualquer unidade, mesmo em se tratando de substituição, deve ser formalmente solicitada, via siga-doc, a fim de que seja analisada pela administração, à luz dos indicadores pertinentes.

2.2 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: <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Secretaria-de-Gestao-de-Pessoas/437264-programa-de-estagio.xhtml>;

2.3 Será devolvido o pedido que não for instruído com o formulário de que trata o subitem anterior ou quando este não for preenchido corretamente.

2.4 Qualquer alteração na lotação do estagiário deve ser imediatamente informada à Secretaria de Gestão de Pessoas, mediante expediente administrativo, sendo que eventual reposição da vaga dependerá de nova análise, em face das disposições orçamentárias, financeiras e contratuais pertinentes.

## **3. Seleção de estudantes**

3.1 A inclusão de estudantes no programa de estágio dependerá da aprovação no processo seletivo vigente, para a respectiva localidade e curso.

3.2 Caso não haja estudante aprovado para determinada localidade e curso, a administração poderá autorizar, em expediente devidamente formalizado, a realização de seleção descentralizada, conduzida pela direção do respectivo fórum, a qual deverá contar, ao menos, com:

- a) Ampla divulgação, com ênfase no respectivo público-alvo;
- b) uma atividade que permita a mensuração do desempenho dos concorrentes.

3.3 Em qualquer caso, a seleção dos estudantes deverá atender o disposto na Resolução 18/2018-GP.

3.4 Não é permitida a realização de novas provas, testes ou congêneres, de caráter eliminatório ou classificatório, após a aprovação no respectivo processo seletivo.

## **4. Convocação e inclusão de estudantes no programa**

4.1 O candidato aprovado, uma vez convocado, deverá seguir os procedimentos constantes no edital de convocação e no respectivo email, não sendo, via de regra, nesse momento, necessária sua presença física nos prédios deste poder.

4.2 Caso o candidato compareça a qualquer unidade deste poder, a orientação constante no subitem anterior deve ser reforçada.

4.3 A formalização da inclusão do estudante no programa de estágio deste poder será efetivada mediante Termo de Compromisso de Estágio (TCE), o qual deve ser assinado pelas seguintes partes:

- a) Concedente: SAE;
- b) Instituição de Ensino;
- c) Estagiário(a) ou seu representante legal.

## **5. Procedimentos iniciais do estágio**

5.1 Após a inclusão do estagiário, sua matrícula estará disponível na área do gestor de ponto em até 7 dias, além disso, o SAE, no mesmo prazo, entrará em contato com o estudante através de e-mail, para informar a senha destinada ao registro de ponto.

5.2 O candidato terá até dois dias úteis para começar a registrar o seu ponto.

5.3 Nos períodos de que tratam os subitens anteriores, a inexistência de registro de ponto será justificada pelo próprio SAE, sem necessidade de solicitação.

5.4 Após o recebimento da matrícula do estagiário, a unidade na qual o estudante realiza o estágio deverá solicitar, via Central de Serviços de Tecnologia da Informação, a criação dos perfis nos sistemas necessários à adequada realização do estágio, conforme os procedimentos estabelecidos pela Secretaria de Informática.

5.5 O perfil de acesso do estagiário ao sistema de expedientes e processos administrativos siga-doc, ficará disponível após a criação do seu login de rede, sem a necessidade de solicitação.

5.6 A solicitação de crachá de identificação, cujo uso é obrigatório, deve ser feita diretamente no Portal do Servidor, disponível em: <https://mentorh.i.tj.pa.gov.br/csp/tjpa/portal/novo/index.csp>, na aba “Servidor”>> “Funcional” >> “Cracha”.

## **6. Supervisão do estágio**

6.1 Todo estudante vinculado ao Programa de Estágio do TJPA terá um supervisor, devidamente identificado no respectivo TCE, sendo, preferencialmente, o magistrado ou servidor ao qual o estagiário esteja diretamente subordinado, cabendo-lhe:

- a) promover a integração do estudante ao ambiente em que se desenvolverá o estágio; b) orientar os estudantes sobre as atividades a serem desenvolvidas durante o período de estágio, bem como sobre seus deveres e responsabilidades;
- c) zelar pelo cumprimento do TCE;
- d) elaborar, em conjunto com o estudante, os documentos relativos ao programa de estágio, dando os encaminhamentos necessários aos mesmos;
- e) zelar para que o estudante cumpra o programa e não realize atividades desvinculadas do estágio;
- f) consultar as presentes orientações e outros documentos disponíveis na área do programa de estágio, no portal do tribunal de justiça, no endereço: [https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Secretaria-de-Gestao-de-Pessoas/43\\_7264-programa-de-estagio.xhtml](https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Secretaria-de-Gestao-de-Pessoas/43_7264-programa-de-estagio.xhtml).

6.2 Cabe também ao supervisor manter contato com o SAE, preferencialmente por meios eletrônicos. Além de informar a este serviço:

- a) desistência do estágio;
- b) período de férias do estagiário, com antecedência mínima de 15 dias;
- c) alteração de lotação, a qual será analisada;
- d) outras ocorrências que sejam relevantes ao adequado funcionamento do programa.

6.3 O supervisor deve ter formação ou experiência profissional na área de conhecimento de realização do estágio.

6.4 Não é permitida a supervisão de estágio por cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau do estagiário.

## **7. Processo de planejamento e Avaliação**

7.1 O processo de planejamento e avaliação do estágio, no âmbito deste tribunal, é de responsabilidade de cada supervisor, devendo ser realizado de forma contínua, da seguinte forma:

- a) Definição, por parte da unidade demandante, das principais atividades/competências que serão desenvolvidas pelo estudante, as quais são registradas no Formulário de Solicitação de Estagiário, disponível em: <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Secretaria-de-Gestao-de-Pessoas/437264-programa-de-estagio.xhtml>;
- b) Apresentação e validação, em conjunto com o estudante, no início de cada período de estágio, das atividades/competências planejadas, as quais são aquelas registradas no formulário de que trata a alínea anterior, incluindo possíveis alterações que tenham sido implementadas em outros períodos;
- c) Uma vez validadas, as atividades/competências de que trata a alínea anterior, passarão a constar no item 3 do Plano de Atividades de Estágio, disponível em: <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Secretaria-de-Gestao-de-Pessoas/437264-programa-de-estagio.xhtml>, o qual deve ser encaminhado em até 15 dias, contados do início de cada período de estágio;
- d) Apresentação ao estudante, também no início de cada período de estágio, do Modelo De Relatório de Estágio, disponível em: <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Secretaria-de-Gestao-de-Pessoas/437264-programa-de-estagio.xhtml>, no qual consta as atividades/competências gerais que devem ser avaliadas, bem como espaço para preenchimento das atividades/competências específicas, que são as mesmas definidas no plano de que trata a alínea anterior;
- e) Diálogo, no decorrer de todo período de estágio, a respeito das atividades/competências que serão avaliadas, bem como sobre o desempenho do estudante, visando o aprimoramento do processo;

- f) Culminância do ciclo avaliativo, a qual consiste no registro das impressões e resultados relativos ao estágio, utilizando o Relatório de Avaliação de Estágio, o qual deve ter sido apresentado ao estudante, nos termos da alínea d.

7.2 A culminância do processo avaliativo é realizada duas vezes ao ano, nos seguintes períodos:

- a) De 01 a 10/02;
- b) De 01 a 10/08.

7.3 Quando do desligamento do estagiário, a culminância do seu processo avaliativo coincidirá com o seu desligamento.

7.4 Respeitados os procedimentos estabelecidos nas orientações do processo avaliativo, o estudante que apresentar desempenho insatisfatório poderá ser desligado do programa de estágio, com a não renovação do seu TCE.

7.5 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.

7.6 Havendo a possibilidade de renovação do TCE, está ficará condicionada a:

- a) 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) Observância das normas pertinentes, inclusive no que se refere ao resultado do processo avaliativo;
- c) Disponibilidade orçamentária, financeira, contratual e de pessoal.

## **8. Bolsa de estágio e auxílio transporte**

8.1 O atual valor da bolsa de estágio é de R\$ 1.800,00 (Hum mil e oitocentos reais) para Pós-Graduandos, de R\$1.200,00 (Hum mil e duzentos reais) para Ensino Superior e de R\$ 900,00 (novecentos reais) para Ensino Médio, além do auxílio transporte, calculado de acordo com a tarifa do transporte coletivo, devidamente regulamentada por cada município.

8.2 Os valores de que tratam o subitem anterior, referem-se ao período de 1 a 30 de cada mês, caso esse período não seja integralmente cumprido, o estudante fará jus ao valor proporcional.

8.3 Ao ser incluído no programa, o estudante terá uma conta bancária aberta, em seu nome, no Banco do Estado do Pará.

8.4 Cabe ao estudante ou seu representante legal dirigir-se à agência do referido estabelecimento bancário, munido de seu documento oficial de identificação, no início do mês seguinte ao da sua inclusão no programa para as providências cabíveis.

8.5 O relacionamento com a Instituição bancária, incluindo a possibilidade de portabilidade, é de inteira responsabilidade do estudante ou do seu representante legal.

8.6. O pagamento da bolsa será efetivado mediante crédito em conta corrente, em nome do estagiário, até o 10º dia do mês subsequente.

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

## **9. Requerimentos de interesse dos estagiários**

9.1 Os pleitos administrativos dos estagiários devem ser por eles formalizados, preferencialmente por e-mail, dirigido ao seu supervisor de estágio, cabendo ao mesmo incluí-los no SigaDoc, dando o encaminhamento devido.

9.2 Caso haja algum empecilho para que o supervisor de estágio insira a solicitação do estudante no sistema SigaDoc, o estagiário deverá dirigir o email, com a sua solicitação, à respectiva unidade de protocolo geral (email: [Protocolo.geral@tjpa.jus.br](mailto:Protocolo.geral@tjpa.jus.br)).

9.3 Entre as solicitações que podem ser formalizadas pelo estagiário encontram-se, sem prejuízo de outras, as seguintes:

- a) Mudança de local de estágio;
- b) Justificativa de falta;
- c) Compensação de ausências por motivos acadêmicos;
- d) Afastamento para participação em eventos acadêmicos e/ou científicos;
- e) Recesso remunerado;
- f) Desligamento de estágio;
- g) Declaração ou Certificado de conclusão, entre outros documentos comprobatórios.

9.4 Ao solicitar mudança de local de estágio, a qual depende de aprovação por parte da Administração, o estudante:

- a) Deve ter condições de permanecer pelo menos seis meses na nova unidade;
- b) Não pode ter mudado de local de estágio, a pedido, anteriormente.

9.5 A solicitação de desligamento deve ser acompanhada pelo Formulário de Solicitação de Desligamento, disponível em:

<https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Secretaria-de-Gestao-de-Pessoas/437264-programa-de-estagio.xhtml>.

## **10. Controle de frequência**

10.1 O estagiário terá um gestor de ponto, que será o mesmo da unidade a qual está vinculado.

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

10.3 A carga horária de estágio é de 4 horas diárias e 20 horas semanais.

10.4 Não é permitida a realização de banco de horas por estagiário.

10.5 Nas situações em que o estagiário realize suas atividades, porém haja qualquer ocorrência que impossibilite o registro do ponto, caberá ao respectivo gestor utilizar as opções disponíveis no sistema ou formalizar expediente administrativo, devidamente circunstanciado, encaminhando-o ao SAE para providências cabíveis.

## **11. Afastamentos por motivo de saúde**

11.1 .As solicitações de justificativa de falta, por motivo de saúde, devidamente instruídas com o respectivo atestado, deverão ser encaminhadas ao Serviço Médico, via Siga Doc, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia de ausência.

11.2 Os afastamentos motivados pela realização de consultas e exames médicos serão justificados pelo respectivo gestor de ponto, observado o limite estabelecido no subitem 13.3.

11.3 Os afastamentos de saúde por período superior a 15 dias, implicarão na suspensão do TCE, a partir do 16º dia, com a consequente impossibilidade da percepção de valores, a qualquer título.

11.4 Na hipótese de que trata o subitem anterior, concluído o período de afastamento por motivo de saúde, o estudante poderá retornar ao estágio, desde que cumpra os requisitos para tanto.

## **12. Afastamentos por motivos acadêmicos**

12.1 A fruição da redução de carga horária, em face de período avaliativo, prevista no art. 13, §3º, da resolução 18/2018-GP, ocorrerá mediante solicitação, ao respectivo gestor de ponto, devidamente instruída com documento fornecido pela instituição de ensino, ficando padronizada em duas horas diárias.

12.2 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caberá ao próprio gestor de ponto justificar a carga horária não cumprida, utilizando a opção “Prova(estagiário)”, disponível no Portal do Servidor/área do Gestor/Ponto Eletrônico/Abono de Ausência.

12.3 O transcurso do período avaliativo não constitui motivo para abono de falta, trata-se, de acordo com o subitem 12.1, apenas de redução de carga horária.

12.4 Os estudantes que comprovarem a necessidade de realizar disciplinas do respectivo curso, em horário coincidente com o estágio, terão, mediante solicitação prévia, tais ausências justificadas, desde que cumpram jornada de 5 horas de estágio nos demais dias úteis da semana.

12.5 Os estudantes que realizarem curso de natureza intervalar intensiva, cujo horário de

aula coincida com o estágio, terão seu TCE suspenso durante o afastamento, com a consequente impossibilidade da percepção de valores, a qualquer título.

12.6 Na hipótese de que trata o subitem anterior, o TCE poderá permanecer vigente, de acordo com o período anteriormente compensado, desde que o cronograma para este fim tenha sido submetido previamente ao SAE.

12.7 Caso o estudante compense, pelo menos, 80% da carga horária relativa ao período total de afastamento, antes de seu início, a carga horária restante poderá ser compensada em até 30 dias após o retorno, sem que haja suspensão do seu TCE.

12.8 Em qualquer caso, a carga horária padrão de estágio só poderá ser acrescida em 2 horas diárias, resultando em um máximo de 6 horas.

12.9 Em caso de participação do estudante nos eventos de que trata o art 13, § 5º da resolução 18/2018 - GP, a mesma deverá ser comunicada ao supervisor do estágio com, pelo menos, 7 dias de antecedência, respeitado o limite anual de 10 ausências.

### **13. Recessos e outros afastamentos**

13.1 O estagiário tem direito a recesso remunerado de 15 dias, a cada 6 meses de atividade, o qual deve ser gozados preferencialmente quando das férias escolares/acadêmicas, observando-se o seguinte:

- a) Encaminhamento do pedido com pelo menos 15 dias de antecedência, contados do início do período de gozo, mediante ciência do respectivo gestor de ponto;
- b) Possibilidade de gozo do recesso referente a cada período aquisitivo a partir dos últimos 15 dias do mesmo;
- c) Gozo obrigatório durante a vigência do estágio, não havendo possibilidade de indenização do período de recesso;
- d) Impossibilidade do gozo de períodos menores, salvo quando do encerramento do estágio, situação na qual o recesso será proporcional ao período do estágio;
- e) Impossibilidade do pagamento de adicional de férias.

13.2 O estagiário poderá ausentar-se, sem prejuízo da bolsa de estágio:

- a) pelo dobro dos dias de convocação, em virtude de requisição da Justiça Eleitoral, durante os períodos de eleição, na forma do art. 98 da Lei n.º 9.504/97;
- b) por 1 dia, por motivo de apresentação para alistamento militar e seleção para o serviço militar;
- c) por 1 dia, para doação de sangue;
- d) por 1 dia, por motivo de júri e outros serviços obrigatórios por lei.

13.3 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 faltas, por mês,



diretamente no MentoRH, até o 10º dia útil do mês subsequente ao da ocorrência.

13.4 Qualquer afastamento não previsto nas normas referentes ao estágio e nestas orientações, que ultrapasse 15 dias, implicará na suspensão do TCE, com a consequente impossibilidade da percepção de valores, a qualquer título.

#### **14. Outros deveres e vedações relativas ao estágio**

14.1 É dever do estagiário:

- a) cumprir a programação do estágio e realizar as atividades que lhe forem atribuídas;
- b) efetuar regularmente os registros de frequência;
- c) comunicar imediatamente ao supervisor, quando for o caso, a desistência do estágio, bem como quaisquer outras alterações relacionadas à atividade escolar e profissional;
- d) fazer uso do crachá de identificação, nas dependências do TJPA, e devolvê-lo ao término do estágio;
- e) encaminhar ao SAE a documentação referente à renovação do seu TCE, quando for o caso, bem como outros documentos que venham a ser eventualmente solicitados;
- f) ressarcir valor eventualmente recebido de forma indevida;
- g) manter sigilo e discrição sobre os fatos de que venha a tomar conhecimento, por ocasião do estágio.

14.2 Não é permitido o custeio de despesas de estagiários, especialmente as relacionadas a inscrições ou transporte para cursos, seminários, simpósios e congêneres.

14.3 Não é permitido ao estagiário:

- a) identificar-se invocando sua condição de estagiário, quando não estiver no exercício do estágio;
- b) ausentar-se do local de estágio durante o expediente, sem prévia autorização do supervisor;
- c) retirar ou copiar qualquer documento ou objeto do local de trabalho, ressalvados aqueles relacionados ao estágio, neste caso, com prévia anuência do supervisor;
- d) utilizar a internet para atividades que não estejam diretamente ligadas ao estágio;
- e) exercer qualquer atividade concomitante no Ministério Público, na Defensoria Pública, na Polícia Civil ou Federal, na advocacia pública ou privada ou nos seus órgãos de classe;
- f) realizar, de forma concomitante, estágio em outra organização pública; g) praticar atos que exponham negativamente o Poder Judiciário.

## **15. Duração do Estágio e desligamento**

15.1 O estágio terá a duração prevista no respectivo TCE, ao fim do qual estará automaticamente encerrado.

15.2 A duração prevista no TCE poderá ser prorrogada, mediante termos aditivos, sendo que o período máximo de permanência é de 2 anos, salvo em se tratando de pessoas com deficiência. 15.3 O estagiário poderá solicitar o encerramento antecipado do estágio, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Desligamento, disponível em: <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Secretaria-de-Gestao-de-Pessoas/437264-programa-de-estagio.xhtml>, o qual deve ser encaminhado, via SigaDoc, ao SAE.

15.4 O estágio também será encerrado antecipadamente, quando se verificarem as seguintes situações em relação ao estagiário:

- a) não comparecimento, sem motivo justificado, por 8 dias consecutivos ou 15 dias intercalados, no período de 1 mês;
- b) descumprimento das condições do TCE, inclusive no caso de sua prorrogação;
- c) conduta incompatível com a exigida pelo TJPA;
- d) reprovação em qualquer componente curricular obrigatório;
- e) conclusão, mudança ou interrupção de curso.

15.5 Os desligamentos de que trata o subitem anterior serão registrados mediante lavratura do Termo de Rescisão de Estágio, cabendo aos interessados formalizarem-no via SigaDoc.

15.6 Nos casos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c”, do subitem 15.4, a eventual reinclusão do aluno no programa de estágio, ainda que em outro curso, só poderá ocorrer transcorridos, pelo menos, 3 anos do seu desligamento.

15.7 O estudante fará jus ao comprovante de realização do estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

15.8 O pagamento das vantagens relativas ao estágio será suspenso a partir da data do desligamento do estagiário, qualquer que seja a causa.

15.9 Cabe à SGP adotar as providências relativas ao desligamento do estagiário, quando for o caso, em tudo observando o disposto nas normas pertinentes.