



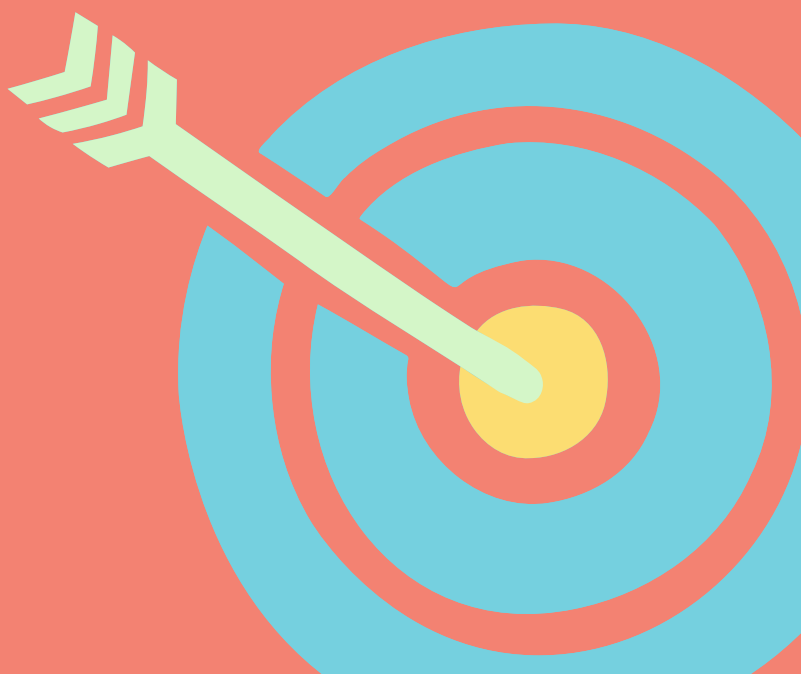
CARTILHA DE ESTÁGIO

**Manual de
orientações ao
estagiário**

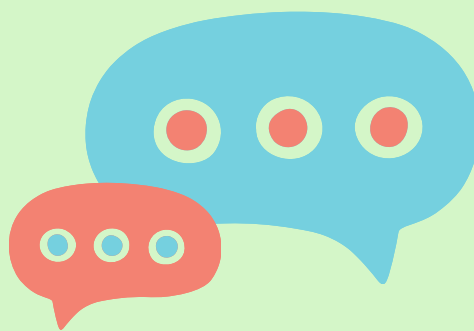


SUMÁRIO

1. Apresentação.....	3
2. Conhecendo a PGE.....	4
3. Agente de integração + TCE.....	5
4. Benefícios.....	6
5. Controle de frequência e faltas.....	7
6. Obrigações e desligamento do estágio...	8
7. Contatos.....	9



APRESENTAÇÃO



**Seja bem-vindo(a) à PGE!
Estamos muito felizes em recebê-
lo(a) e esperamos que tenha um
excelente início!**

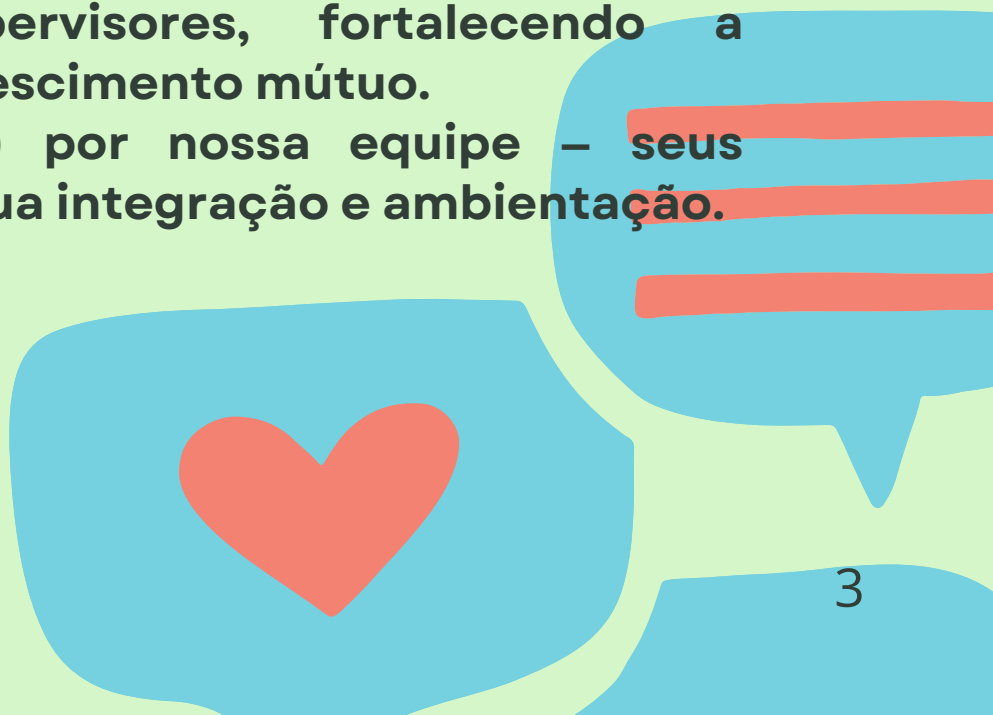


Este manual foi preparado para oferecer um panorama geral do nosso Programa de Estágio, ajudando na sua adaptação e esclarecendo as regras e rotinas desta etapa de aprendizado.

O estágio é uma das principais oportunidades para adquirir experiências, desenvolver senso crítico e aproximar teoria e prática. A supervisão desempenha papel essencial nesse processo, criando condições para o debate, a reflexão e o aprimoramento profissional.

Desejamos que este manual seja um guia útil para estagiários e supervisores, fortalecendo a aprendizagem e o crescimento mútuo.

Sinta-se acolhido(a) por nossa equipe – seus colegas irão apoiar sua integração e ambientação.

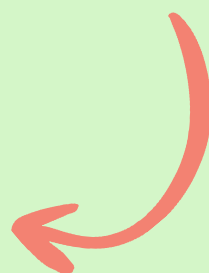




CONHECENDO A PGE

A Procuradoria-Geral do Estado da Paraíba é órgão de natureza permanente e essencial à Justiça e à Administração Pública Estadual. Atua com excelência na defesa dos interesses do Estado e no controle da coisa pública, exercendo, com exclusividade:

- Representação judicial e extrajudicial do Estado;
- Assessoramento direto ao Governador;
- Consultoria superior ao Poder Executivo;
- Controle jurídico-administrativo dos órgãos e entidades estaduais.



MISSÃO

Atuar de forma proativa e inovadora na representação judicial e extrajudicial do Estado, prevenindo litígios, orientando juridicamente os órgãos públicos e promovendo o interesse público com ética, legalidade e eficiência.

VISÃO

Ser reconhecida como instituição estratégica, íntegra e inovadora, prestando consultoria jurídica eficiente e tempestiva, e defendendo o Estado com excelência técnica.

VALORES

- | | | |
|---------------------|-----------------------|----------------------|
| • Interesse público | • Qualidade | • Diversidade |
| • Legalidade | • Integridade | • Sustentabilidade |
| • Impessoalidade | • Cooperação | • Consciência Social |
| • Comprometimento | • Atuação Estratégica | • Excelência Técnica |
| • Eficiência | • Inovação | • Proatividade |



**AGENTE DE
INTEGRAÇÃO**



A PGE mantém contrato com o CIEE – Centro de Integração Empresa Escola (www.ciee.com.br), responsável por articular a relação entre estagiário, instituição de ensino e órgão concedente.

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

O TCE é firmado entre:



1 O(a) estagiário(a) ou seu representante legal



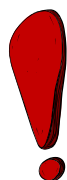
2 A PGE (parte concedente)



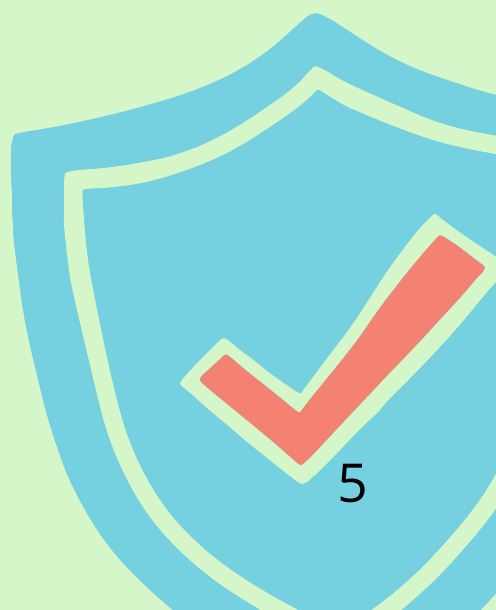
3 A instituição de ensino



4 O agente de integração (CIEE)



O documento deve ser assinado por todas as partes antes do início do estágio, e cada parte recebe uma via original.



BENEFÍCIOS



Aplica-se a ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho

O pagamento é feito exclusivamente na conta salário informada ao CIEE.



A bolsa não possui natureza salarial, mas sim de auxílio para formação.

O estagiário conta com seguro contra acidentes pessoais, conforme cláusula do TCE.



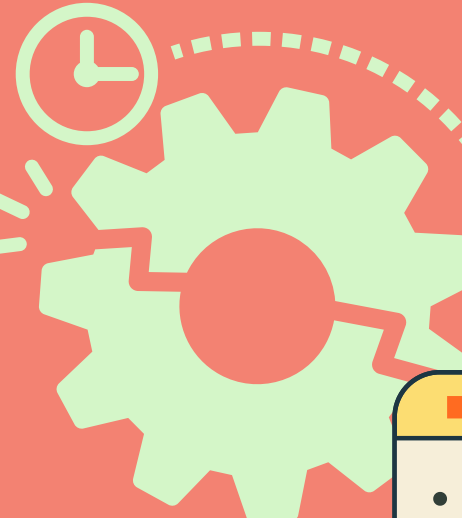
Carga horária: 5 horas presenciais + 1 hora home office por dia, totalizando 30 horas semanais.

PERÍODO DE RECESSO



✦ 12 meses de estágio → direito a 30 dias de recesso remunerado.

✦ Menos de 12 meses → proporcional (1/12 por mês trabalhado), a partir do 6º mês.



CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FALTAS



- A jornada deve seguir o que consta no TCE, sem alterações não autorizadas.
- O registro de ponto deve ser feito diariamente no RH, de forma pontual.
- Faltas injustificadas geram desconto na bolsa.

FALTAS PASSÍVEIS DE RECISÃO

- Mais de 5 dias consecutivos de ausência;
- 5 dias intercalados no mesmo mês;
- 15 dias intercalados.

DIAS DE PROVA



- Direito a redução de 50% da carga horária no dia da prova;
- Deve ser informado com antecedência e comprovado com declaração da instituição.

FALTAS JUSTIFICADAS

 **Não há desconto**

- Apresentação de atestado médico.
- Falecimento de cônjuge, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda, irmãos (com apresentação de atestado de óbito).

OBRIGAÇÕES

DO ESTAGIÁRIO

- ◆ Cumprir normas e horários
- ◆ Guardar sigilo sobre as informações e documentos que acessar
- ◆ Vestir-se adequadamente
- ◆ Apresentar histórico escolar e comprovante de matrícula nos prazos
- ◆ Comunicar mudanças na situação acadêmica ao RH e à coordenação de estágio.

DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO

- 1 Ao término do contrato
- 2 A pedido do estagiário
- 3 Por interesse da Administração
- 4 Por descumprimento do TCE
- 5 Por faltas injustificadas acima do limite
- 6 Por interrupção do curso
- 7 Por reprovação ou desempenho insuficiente
- 8 Por conduta incompatível

CONTATOS

- ✨ RH PGE → FONE: 3214-2407
-
- ✨ GATI → FONE: 3214-2400
E-MAIL: gati@pge.pb.gov.br
-
- ✨ CIEE → www.ciee.com.br
-