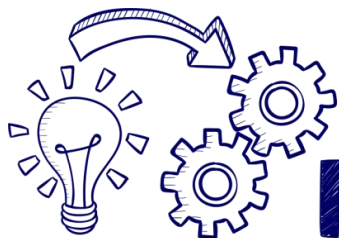


Manual de Estágio

Núcleo de estágio MPSP



MPSP



Manual de Estágio

Sumário

O início	3
Dicas básicas	4
O que vestir, como se comportar	4
Mantenha-se informado.....	4
Início de exercício	5
Conta bancária	6
Bolsa auxílio	6
Carga horária.....	7
Acesso ao sistema de ponto eletrônico.....	8
Estagiário tem direito a hora de almoço ou lanche?	8
Redução da jornada para realização de prova	8
Atrasos.....	9
Banco de horas	11
Transferência de local de estágio e permuta	11
Mudança de horário.....	12
Comprovação periódica de matrícula	15
Comprovação de estágio para a instituição de ensino	16
Licenças e afastamentos.....	16
Sem prejuízo da bolsa mensal	16
Com prejuízo da bolsa mensal.....	17
Recesso (férias)	19
Tabela de licenças e afastamentos	20
Duração do estágio	21
Desligamento.....	22
Certidão	24
ANEXOS.....	25
ANEXO I – Pedido de Desligamento e Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio.....	26
ANEXO II – Pedido de Recesso (Férias)	27
ANEXO III – Pedido de Licença – Interesses Pessoais.....	28
ANEXO IV – Modelo de Relatório Trimestral	29
ANEXO V– Tabela de Recesso/Férias Proporcionais	30
ANEXO VI – Tabela com Códigos de Ocorrências de Estagiários.....	31



Manual de Estágio



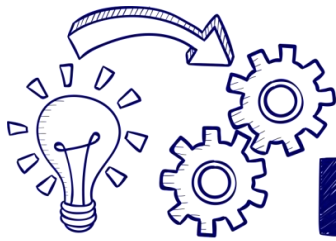
Você inicia agora um período de aprendizado prático que, aliado à parte teórica adquirida na instituição de ensino, irá lhe proporcionar uma rica experiência na carreira escolhida, fazendo com que venha a ser um profissional capacitado, experiente e, acima de tudo, muito bem preparado.

Faremos o que for possível para que sua experiência seja enriquecedora e, para começar, deixaremos aqui as principais informações relativas ao estágio e algumas dicas, que ajudarão no início.

Sinta-se à vontade para tirar dúvidas, compartilhar sugestões e informações, pois, estamos certos, esta será a melhor forma de garantir a excelência de seu estágio.

Sucesso!!

Núcleo de Estágio MPSP – Dezembro de 2021.



Manual de Estágio



O que vestir, como se comportar

Aqui vale dizer o seguinte: tudo bem que você ainda é estudante; mas não vale esquecer que escolheu estagiar em um órgão público, que tem algumas regras, todas possíveis de serem cumpridas.

Então atente para o seguinte:

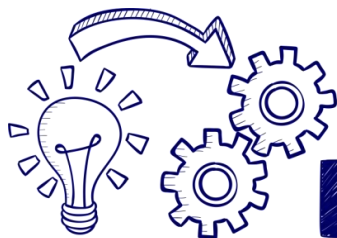
Não há obrigatoriedade para que você utilize roupas formais. Todavia, bermudas, chinelos, camisetas regatas masculinas, microsaías e shorts não são as peças mais indicadas para o ambiente.

Lembre-se que você poderá ter contato com o público e, nesse momento, estará representando o órgão junto ao qual estagia.

Da mesma forma, a linguagem a ser utilizada deverá ser cordial e respeitosa, observando sempre a melhor forma de se dirigir a seu interlocutor.

Mantenha-se informado

No Portal do MP você terá acesso à [LC 734/93](#), que regulamenta o estágio na instituição e ao [Ato nº 1.017/2017](#), que detalha a aplicação da lei. Uma boa



Manual de Estágio

dica é você começar seu estágio pela releitura destes dois documentos. Assim você estará informado sobre tudo que necessita para realizar um excelente estágio.

Mas não se assuste, pois, em caso de dúvidas, você poderá recorrer ao supervisor do estágio, ao oficial encarregado pela sua unidade e ao Núcleo de Estágio, todos estarão sempre prontos a te ajudar.

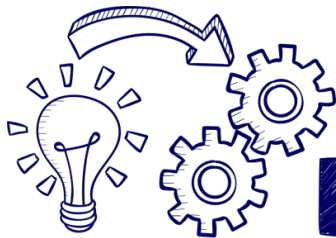


Após a publicação da designação no Diário Oficial, você deverá comparecer em dia e local indicado, para assinatura do Termo de Posse e início do exercício.

Assim que chegar à unidade para estagiar, você deverá assinar o termo de posse e início de exercício.

Importante:

O Termo de Posse e início de exercício deve ser endereçado ao Núcleo de Estágios do Ministério Público, em sua versão original, não sendo aceito o envio de cópia, digitalização por e-mail ou envio via fax.



Manual de Estágio

Os estagiários da Capital e Grande São Paulo deverão encaminhar o original de tal comunicado diretamente ao Núcleo de Estágio; já os do interior deverão encaminhá-lo à respectiva área regional, que por sua vez encaminhará o documento para a sede do MPSP, onde fica lotado o Núcleo de Estágios.

Conta bancária

Abrir conta corrente no banco Bradesco e, em seguida, enviar e-mail para o **formulário online** (o link é informado quando da posse, juntamente com as instruções iniciais de login/senha/carta do banco, etc.), informando número da agência, conta e CPF. Caso não informe os dados acima, ficará impedido de receber a bolsa mensal. Se já tiver conta neste banco, bastará informar os dados pelo formulário. Em caso de dúvida, entre em contato com o Núcleo de Estágio.

Bolsa auxílio

O valor da bolsa auxílio será depositado sempre até o último dia útil do mês subsequente àquele trabalhado.

Ex. Se você começar seu exercício em 1º de março, sua bolsa referente a esse mês será depositada até o último dia útil de abril. Tendo em vista que, nessa hipótese, você terá trabalhado o mês inteiro, sua bolsa será depositada em seu valor integral. Caso você comece a estagiar em qualquer outro dia do mês, o valor da sua bolsa será depositado proporcionalmente aos dias trabalhados.



Manual de Estágio



A jornada de atividade em estágio será de:

- I. 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais no Programa de Estágio do Ensino Médio e no Programa de Estágio do Ensino Superior - Graduação;
- II. 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais no Programa de Estágio do Ensino Superior - Pós-graduação.

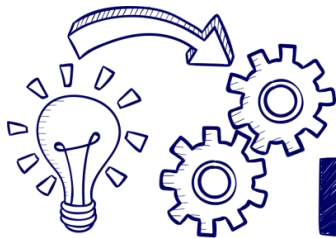
A presença diária é obrigatória e o horário será fixado previamente pela unidade.

Tal fixação deverá estar compreendida no período entre 9 (nove) e 19 (dezenove) horas, considerando-se sempre as horas cheias ou suas frações de 30 minutos.

Importante:

Não existe a possibilidade de flexibilização do horário pré-estabelecido.

Isto está previsto no art. 91 da LC 734/93 e no art. 39 do Ato nº 1.017/17.



Manual de Estágio

Sendo assim, não é possível realizar estágio em horário diferenciado para determinados dias do ano.

Acesso ao sistema de ponto eletrônico

É obrigatório o registro diário de entrada e saída, de acordo com o horário que for fixado, feito no sistema de Ponto Eletrônico pelo próprio estagiário.

Importante:

Somente você poderá ter acesso ao registro de sua frequência.

O acesso a esse sistema é feito por *login* e senha, a serem fornecidos pelo Oficial de Promotoria Chefe ou responsável pela unidade.

Estagiário tem direito a hora de almoço ou lanche?

De acordo com o que determina o art. 14 da Lei 11.788, de 25/09/2008, para jornadas de até 6 horas de estágio não há previsão de intervalos para alimentação ou descanso.

Redução da jornada para realização de prova

Para reduzir a carga à metade é necessário que a instituição de ensino adote as "semanas de prova", que geralmente já são apontadas em calendário distribuído logo no início do ano. Para usufruir do benefício, basta avisar o supervisor do estágio e anexar o calendário acadêmico oficial de provas no Ponto Eletrônico, não sendo válido anexar um calendário genérico da instituição de ensino sem nenhuma identificação. Deve ser possível o acesso aos dados básicos do aluno para eventual confirmação junto à instituição.



Manual de Estágio

Essa redução não implica em desconto no valor da remuneração.

Não há que se encaminhar qualquer requerimento ao Núcleo de Estágio para obtenção desse benefício.

Mas é muito importante que você avise ao supervisor do estágio sobre os dias nos quais irá reduzir a jornada.

Tendo em vista que o Ato Normativo 1.017/17 determina que o estagiário terá direito à redução da jornada no “período de provas”, entende-se que mesmo que o estagiário tenha provas no período da manhã, ele não poderá gozar do benefício de redução de jornada no dia anterior à prova.

Importante: para estudar na véspera da prova, o estagiário poderá requerer a "Licença/Afastamento destinada à realização de prova", conforme indicado na página 15 deste manual.

Atrasos

Para fins de registro de frequência será considerada uma tolerância de até 10 (dez) minutos no horário de entrada, sem incidência de desconto.

No caso do registro de ponto se dar entre o décimo primeiro e o décimo quinto minuto, por até 5 (cinco) vezes no mês, é facultado ao estagiário compensar o atraso integralmente no final do expediente do mesmo dia, a fim de evitar descontos no valor da bolsa-auxílio.



Manual de Estágio

O estagiário que registrar sua entrada a partir do décimo sexto minuto após o horário previsto para início de estágio ou retirar-se dele antes do horário previsto de término terá descontado de sua bolsa-auxílio o valor correspondente ao atraso e/ou saída antecipada.

Exemplo:

Horário previsto de entrada	Horário de registro do ponto	Observação
9h	9h10	sem desconto e sem necessidade de compensação
9h	entre 9h11 e 9h15	se houver compensação no mesmo dia, não haverá desconto (limitado a 5 vezes no mês)
9h	a partir de 9h16	haverá desconto referente aos minutos de atraso



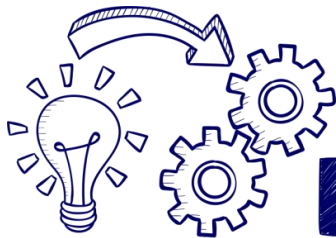
Lembretes importantes

Como anexar comprovantes no Ponto Eletrônico?

Para anexar atestados e comprovantes basta se *logar* no Ponto Eletrônico, clicar em “Servidor/Estagiário” e, depois, na opção “Anexar Documento”.

Quais os cuidados que devo ter com os atestados e comprovantes?

Os atestados e comprovantes anexados precisam ser aceitos pelo supervisor do estágio ou por alguém por ele indicado. Portanto, lembre-se sempre de



Manual de Estágio

anexar tais documentos, tendo o cuidado de verificar se os mesmos correspondem ao período da ocorrência registrada. Caso contrário, poderá haver descontos no valor de sua bolsa-auxílio.

É imprescindível que sua frequência esteja toda fechada até o 2º dia útil do mês subsequente ao que será reportado, com as devidas anotações e eventuais documentos anexados.

Caso contrário, haverá atraso no envio da Frequência pela unidade e, conseqüentemente, ATRASO NO PAGAMENTO.

Banco de horas

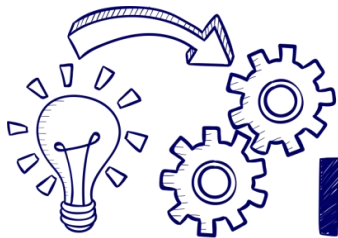
O regime de estágio não comporta a formação de banco de horas, sendo vedada a convocação de estagiário para cumprimento de horas extraordinárias.

Transferência de local de estágio e permuta

Você poderá ser removido por transferência ou permuta, desde que conte com pelo menos 6 (seis) meses de estágio na unidade atual, haja vaga disponível no local de interesse e anuência dos responsáveis pelo estágio em ambas as unidades, considerando-se sempre o interesse e a conveniência da Administração.

O interessado deverá verificar se os supervisores de estágio dos locais de origem e destino concordam com a movimentação e, em se tratando de transferência simples, se há vaga disponível no local de interesse.

Em caso afirmativo, o pedido de transferência simples ou permuta deverá ser formulado via SEI pelo(s) interessado(s), seguindo o seguinte roteiro a partir da página inicial do portal: Iniciar Processo > Escolha o Tipo do Processo > Gestão de Pessoas - Movimentação de Servidores e Funcionários > Incluir Documento > + > Solicitação de Transferência (NEMPSP) (Formulário).



Manual de Estágio

Após a criação do pedido e preenchimento de todos os campos, instrua o documento com sua assinatura e as assinaturas do supervisor do local de origem e do local de destino, e nos envie por e-mail o número do processo SEI, para darmos andamento.

O pedido será submetido à aprovação superior e, caso nada obste a que seja deferido, encaminhado para publicação no Diário Oficial.

Somente a partir da data indicada no Diário Oficial é que o interessado passará a exercer suas atividades no novo local.



Lembrete importante

Para pedir transferência é exigido um período mínimo de 6 (seis) meses de estágio na unidade de onde se quer sair.

Mudança de horário

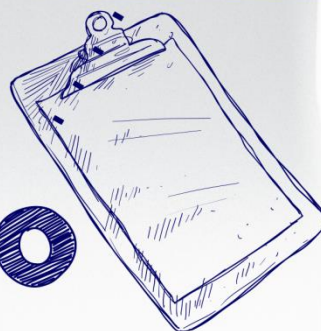
Caso o estagiário deseje mudar de horário, o supervisor do estágio, após anuir com a alteração, deverá solicitar ao responsável pela frequência na unidade que informe ao Núcleo de Estágios quanto à mudança, enviando um e-mail para estagio@mpsp.mp.br a fim de que o contrato de seguro seja adequado ao novo período de estágio e que seja providenciado o aditamento do Termo de Compromisso de estágio, a ser assinado por todas as partes.

Sugerimos que, a alteração da associação no Ponto Eletrônico - e por consequência, o início do estagiário no novo horário - ocorra apenas na segunda-feira subsequente à comunicação ao Núcleo de Estágios. Nessa data a seguradora será informada acerca da mudança, estando o estagiário, a partir desse momento, coberto pelo seguro de vida fornecido pelo MPSP.



Manual de Estágio

Relatório de estágio



Conforme determina o art. 39, III do Ato Normativo nº 1.017/2017, trimestralmente você deverá apresentar ao Núcleo de Estágio um relatório de atividades, que conterà, especificadamente e em concreto, as atividades desempenhadas nesse período.

Para elaborar o 1º relatório, considerar o 1º dia de exercício + 89 dias; já o 2º relatório deverá considerar o 91º dia de estágio + 89 dias e, assim, sucessivamente.

O prazo para entrega é de até 30 dias, contados a partir do término do período.

Os processos de Relatório Trimestral de Estágio deverão ser criados, assinados, tramitados e concluídos eletronicamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, consoante treinamentos disponibilizados na forma de vídeos tutoriais [para os estagiários](#) e [para os supervisores](#) disponíveis na [página do SEI, no Portal da Comunicação do MPSP](#).

Para ajudar na elaboração de tal relatório, incluímos no Anexo IV uma sugestão de modelo relatório e o passo a seguir:

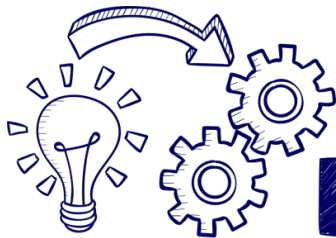


Tutoriais em Vídeo

Núcleo de Estágio

ESTAGIÁRIO: Relatório Trimestral de Estágio

SUPERVISOR DE ESTÁGIO: Relatório Trimestral de Estágio



Manual de Estágio

1. INICIAR PROCESSO - Gestão de Pessoas - Estagiários - Relatório Trimestral (NEMPSP)
Interessado: Interessado(s)
Observações : Período do Relatório
2. INCLUIR DOCUMENTO: "RELATÓRIO TRIMESTRAL DE ESTÁGIO"
3. Assinar
4. Mandar o Processo para o Supervisor do Estágio Anexar a Avaliação:
Para que o Supervisor possa fazer a avaliação, você deve ENVIAR o processo à unidade SEI que o mesmo está vinculado (*se ambos estiverem vinculados à mesma unidade, desconsidere)

Para realizar a Avaliação, o SUPERVISOR deve:

- 1- Fazer login no SEI:
https://wwwj.mpsp.mp.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=MPSP&sigla_sistema=SEI&infra_url=L3NlaS8=
- 2- Verificar na coluna RECEBIDOS se consta o número do processo informado pelo estagiário (*Caso não conste, tente digitar o número do processo informado pelo estagiário no campo PESQUISA no canto superior direito);
- 3- Clicar no número do processo (29.0001.XXXXXXXXXXXXXX);
- 4- No menu superior, clicar no primeiro ícone - ADICIONAR DOCUMENTO (imagem de folha branca com uma estrela);
- 5- Adicionar AVALIAÇÃO e selecionar uma das opções (supera expectativas, etc);
- 6- Depois, clicar no ícone de uma caneta no menu superior para assinar o documento avaliação;
- 7- Finalmente, no menu superior, clicar no ícone de um envelope aberto com uma carta e selecionar CGP_ESTAGIO para enviar o processo SEI ao CGP_ESTAGIO.



Manual de Estágio



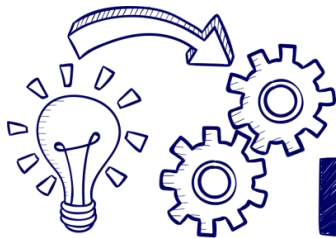
A Lei Orgânica do Ministério Público exige que a cada início de período letivo o estagiário comprove estar regularmente matriculado e a inexistência de pendência de aprovação em mais de uma disciplina.

Portanto, durante os meses de março (para curso anual) e março e agosto (para curso semestral) você deverá encaminhar ao Núcleo de Estágio uma declaração da instituição de ensino, comprovando a renovação da matrícula, bem como a inexistência de mais de uma matéria em caráter de dependência.

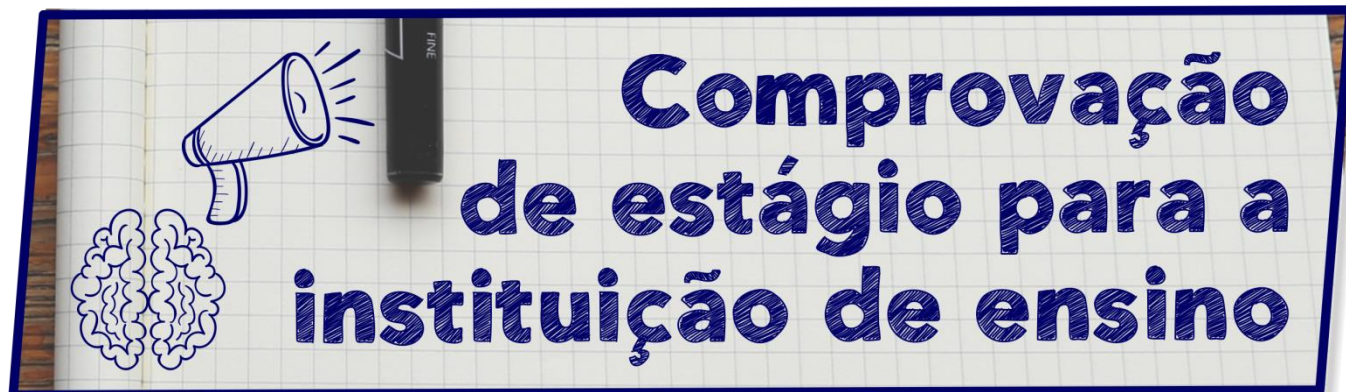
Sugerimos que tal documento seja solicitado à instituição de ensino com bastante antecedência, já que a ausência de tal comprovação suspenderá o pagamento da bolsa-auxílio e poderá ensejar o desligamento automático, conforme determina a Lei Orgânica.

Importante:

Estudantes de ensino médio não possuem a modalidade “dependência” e, desta forma, o atestado de matrícula não precisa conter esta informação.



Manual de Estágio



Comprovação de estágio para a instituição de ensino

Caso a instituição de ensino solicite comprovação de comparecimento durante o período de estágio, você poderá imprimir sua frequência mensal diretamente do sistema de Ponto Eletrônico, solicitando que o supervisor do estágio assine a mesma.

Já ao término do estágio poderá ser solicitada uma Certidão de Tempo de Estágio, que indicará todo o período de frequência e eventuais ocorrências.



Licenças e afastamentos

Você terá direito:

Sem prejuízo da bolsa mensal

- a) A **recesso (férias)** de 30 (trinta) dias após cada ano de exercício, podendo ser fruído em dois períodos de 15 (quinze) dias, mediante



Manual de Estágio

requerimento dirigido ao Núcleo de Estágio, via protocolo, conforme modelo no Anexo II;

b) A licenças para doação de sangue, gala, nojo, seleção para o serviço militar, convocação pelo Poder Judiciário e Tribunal Regional Eleitoral, conforme tabela constante no Anexo III e mediante a juntada do respectivo comprovante ao Ponto Eletrônico, sem necessidade de nenhum tipo de requerimento ao Núcleo de Estágios.

c) A licenças para tratamento da própria saúde, mediante a juntada do respectivo comprovante ao Ponto Eletrônico, sem necessidade de nenhum tipo de requerimento ao Núcleo de Estágios.

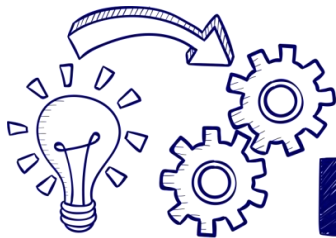
Essa licença é de caráter exclusivamente pessoal, deste modo o estagiário não poderá utilizá-la, em nenhuma hipótese, para acompanhar familiares ao médico.

Com prejuízo da bolsa mensal

a) Faltas justificadas e/ou injustificadas, até o limite de 20 (vinte) durante o ano civil, considerando-se para tal limite a somatória de ambas.

Importante: O estagiário deverá ser desligado automaticamente caso venha a apresentar mais de 10 (dez) faltas injustificadas, ainda que não tenha sido alcançado o limite de 20 (vinte) faltas no total. A aceitação da justificativa dependerá de anuência do supervisor do estágio.

b) A licença para estudo destinado à realização de provas, até o máximo de 20 (vinte) dias por ano. Essa licença pode ser concedida



Manual de Estágio

pelo período mínimo de 1 (um) dia até o máximo de 20 (vinte) dias, desde que requerida previamente ao supervisor do estágio. A comprovação de que o estagiário está no período de provas deve ser feita por meio da juntada de documentação ao Ponto Eletrônico;

- c) A **licença por interesses pessoais**, para os estagiários que já tenham completado 6 (seis) meses de estágio, pelo prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável uma única vez por igual período, mediante requerimento endereçado ao Núcleo de Estágio, via protocolo geral. O requerimento, com anuência do supervisor do estágio, deve ser protocolado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para que seja submetido ao crivo do Procurador-Geral de Justiça.

O estagiário deve permanecer em atividade até o deferimento do pedido.

Essa licença poderá ser solicitada para os casos de impossibilidade de comparecimento por vários dias, em razão de cursos de interesse exclusivo do estagiário, problemas de saúde de familiares, dentre outros.

Importante:

Essa licença rompe o vínculo do estagiário com a unidade onde está lotado.

Portanto, ao regressar, será designado para o exercício de suas funções, pelo período restante do estágio, junto à unidade para a qual tenha vaga compatível com o seu perfil – não necessariamente aquela que ocupava quando requereu a licença.



Manual de Estágio



O estagiário adquire o direito ao recesso (férias), pelo período de 30 dias, após 1 ano de estágio. Caberá ao estagiário escolher se usufruirá o período integral do recesso de uma só vez ou em dois períodos de 15 dias.

O recesso (férias) também poderá ser concedido de forma proporcional, conforme tabela constante no Anexo VII, desde que haja previsão de desligamento e tal fruição ocorra em período imediatamente anterior ao desligamento, mediante requerimento do interessado.

Os requerimentos de recesso (férias) deverão ser feitos via SEI.

Abaixo, seguem as instruções para realizar a solicitação de férias no SEI:

1. Clicar em 'Iniciar Processo'
2. Selecione Tipo de Documento: 'Gestão de Pessoas – Estagiários – Pedido de Recesso'
 - a. Especificação: Nome do Estagiário
 - b. Observações: Período desejado de Férias
3. Com o Processo aberto: Clicar em 'Incluir Documento'
4. Tipo de Documento: “Pedido de Recesso” (Caso não encontre, clique no “+” verde do lado) e clicar em 'Confirmar Dados'
 - a. Copiar o texto da solicitação ‘ANEXO II – PEDIDO DE RECESSO (FÉRIAS)’ feito no Word
 - b. Colar o texto no SEI e, se necessário, ajustar a formatação.
 - c. Salvar Documento e fechar
5. Assinar o Documento
6. Solicitar assinatura do Supervisor do Estágio.
7. Enviar o Processo para “CGP_ESTAGIO”.



Manual de Estágio

Tabela de licenças e afastamentos

Tipo de licença ou afastamento	Como utilizar	Limite de dias	Prejuízo da bolsa
Recesso (Férias)	Requerimento endereçado ao Núcleo de Estágios, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.	30 (trinta) dias	NÃO
Convocação do Poder Judiciário	Juntada do comprovante ao Ponto Eletrônico.	O período constante do comprovante;	NÃO
Convocação do TRE	Juntada do comprovante ao Ponto Eletrônico.	O período constante do comprovante	NÃO
Fruição do TRE	Juntada no Ponto Eletrônico da declaração emitida pelo Cartório Eleitoral	O período constante do comprovante	NÃO
Doação de Sangue	Juntada do comprovante (atestado de doação)	O próprio dia;	NÃO
Gala	Juntada do comprovante (certidão de casamento) ao Ponto Eletrônico.	Até 8 (oito) dias;	NÃO
Licença-Saúde do próprio estagiário	Juntada do comprovante (atestado médico) ao Ponto Eletrônico.	O período constante em atestado;	NÃO
Nojo avós/netos/sogros/padrasto/madrasta	Juntada do comprovante (certidão de óbito) ao Ponto Eletrônico.	Até 2 (dois) dias;	NÃO
Nojo cônjuge/filhos/pais/irmãos	Juntada do comprovante (certidão de óbito) ao Ponto Eletrônico.	Até 8 (oito) dias;	NÃO
Seleção para o serviço militar	Juntada do comprovante ao Ponto Eletrônico.	O próprio dia;	NÃO
Falta justificada ou injustificada	Informação ao supervisor	-	SIM
Estudo para realização de provas	Juntada do comprovante ao Ponto Eletrônico, com prévia anuência ao supervisor do estágio.	20(vinte) dias	SIM
Interesses pessoais	Requerimento endereçado ao Núcleo de Estágios.	Até 45 (quarenta e cinco dias) prorrogáveis por igual período.	SIM



Manual de Estágio

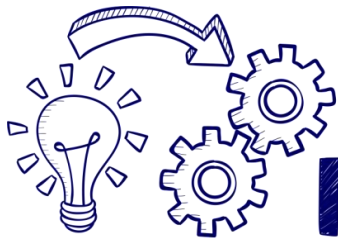
Importante:

Apenas nos casos de recesso (férias) e licença por interesse pessoal há necessidade de requerimento endereçado ao Núcleo de Estágio.

Os demais afastamentos e ocorrências – Falta Justificada, Falta Injustificada, Licença para Tratamento de Saúde, Licença Nojo e Gala, Convocação do Poder Judiciário, Requisição da Justiça Eleitoral, Alistamento Militar, Doação de Sangue, Licença para Estudo Destinado à Realização de Provas e Alteração de Horário – não necessitam de requerimento por escrito. Nestes casos, basta a anuência do supervisor do estágio, a regular anotação da ocorrência no sistema de controle de frequência e, quando for o caso, a juntada do respectivo comprovante ao Ponto Eletrônico.



No dia de Quarta-Feira de Cinzas (pós-carnaval), observado o horário de trabalho diferenciado no Ministério Público do Estado de São Paulo, os estagiários iniciarão sua jornada de trabalho 3 (três) horas após o horário a que estiverem sujeitos.



Manual de Estágio

Duração do estágio



O estágio poderá ser mantido pelo período máximo de 2 (dois) anos ou até a conclusão do respectivo curso, o que ocorrer primeiro.

Entende-se como data de conclusão do curso o último dia letivo do último ano regular do curso.

Situações excepcionais de pendência de aprovação, de entrega de TCC, entre outras, não serão consideradas para permanência no estágio;

Desligamento



A solicitação de Recesso Proporcional e Desligamento dos estagiários deve ser feita via SEI.

Abaixo, seguem as instruções para realizar a solicitação de Desligamento no SEI:



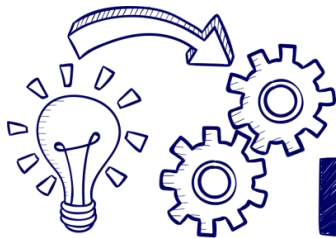
Manual de Estágio

1. Clicar em 'Iniciar Processo'
2. Selecione Tipo de Documento: 'Gestão de Pessoas - Estagiários - Desligamento'
 - a. Especificação: Nome do Estagiário
 - b. Observações : Data de Desligamento
3. Com o Processo aberto: Clicar em 'Incluir Documento'
4. Tipo de Documento: “Pedido de Desligamento” (Caso não encontre, clique no “+” verde do lado) e clicar em 'Confirmar Dados'
5. Assinar o Documento
6. Solicitar assinatura do Supervisor do Estágio.
7. Enviar o Processo para “CGP_ESTAGIO”.

Observação:

Para fazer o cálculo de dias de recesso proporcional a que você terá direito, utilize a tabela da página 29 do Manual de Estágio (anexo VII). O Recesso proporcional poderá ser usufruído integral ou parcialmente. Caso o motivo do desligamento seja início em outra atividade incompatível, o recesso só poderá ser usufruído até o dia anterior à data de início na nova atividade. A data de desligamento de estágio que deve constar no pedido é o dia posterior ao último dia de recesso proporcional.

Em caso de Desligamento por motivos particulares ou início em nova atividade, será necessária a assinatura da Instituição de Ensino. Para recolher a assinatura da Instituição de Ensino, salvar em PDF o seu pedido de desligamento e enviá-lo via e-mail à Instituição de ensino, solicitando que informem estar cientes de seu desligamento. Ou ainda, imprima o pedido e leve a via impressa a secretaria, solicitando que seja assinada. Após obter a assinatura ou a ciência requerida, inclua-a neste mesmo processo como documento externo.



Manual de Estágio

Certidão

Após o desligamento, o estagiário poderá requerer a emissão da **certidão de tempo de estágio**. Para obter essa a certidão basta fazer um requerimento ao Núcleo de Estágios, via email, solicitando sua emissão.

É fundamental que, após retirar a certidão, você faça cópias autenticadas e mantenha consigo o documento original. Assim, caso necessite entregar a certidão em algum órgão ou concurso, você poderá entregar apenas as cópias autenticadas, evitando se desfazer do documento original.

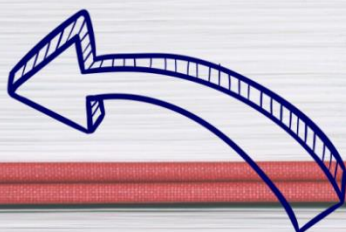
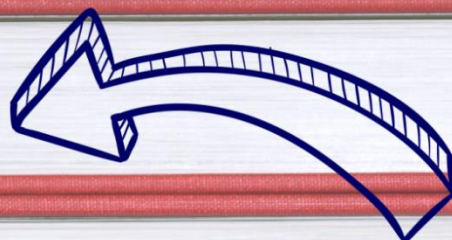
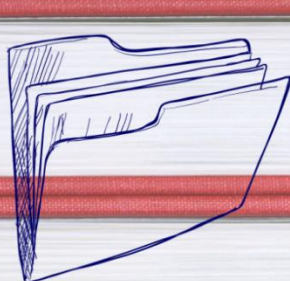
Para saber mais:

Sugerimos a leitura do Ato nº 1.017 - PGJ, de 04 de abril de 2017, publicado no D.O. de 05 de abril de 2017.

Lá serão encontradas informações sobre direitos, deveres, vedações e outros temas de seu interesse.

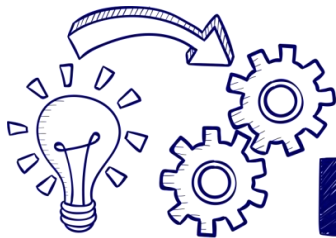


Manual de Estágio



Anexos

[Clique aqui para fazer o download dos anexos em formato editável.](#)



Manual de Estágio

ANEXO I – PEDIDO DE DESLIGAMENTO E RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

NOME DO (a) ESTAGIÁRIO (a), portador(a) do R.G. nº XXXXXXXX, CPF nº XXXXXXXXXXXXX, estagiário(a) do Ministério Público do Estado de São Paulo, lotado na Promotoria/Procuradoria de Justiça/Núcleo/Grupo de XXXXXXXXXXXX, aluno do curso de da (colocar o nome do curso e da instituição de ensino) vêm, respeitosamente, nos termos da Lei nº 11.788/08, bem como do art. 45 do Ato Normativo nº 1.017/2017, requerer seu **DESLIGAMENTO E CONSEQUENTE RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO a partir de XX/XX/XXXX**, em razão de ... (indicar o motivo do desligamento).

Declaro que neste momento estou devolvendo ao Oficial de Promotoria responsável o documento de identificação/crachá, que me foi fornecido por ocasião do ingresso.

Informo que estou ciente de ter direito a XX dias de recesso/férias proporcional, dos quais irei usufruir no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX (último dia anterior ao desligamento – para preencher esse campo, consulte o anexo VII).

Local..... data.....,

Assinatura do Estagiário

Assinatura do supervisor do estágio no MPSP

Assinatura da Instituição de Ensino

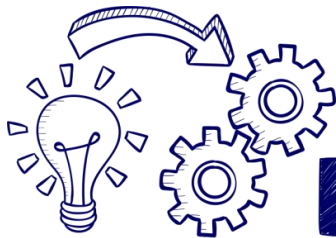
Assinatura do responsável pelo Estagiário
(no caso de menor de idade)

Instruções:

Incluir um processo no SEI - Sistema Eletrônico de Informações - do tipo Gestão de Pessoas - Estagiários - Desligamentos e, nesse processo, incluir um documento do tipo - Solicitação - contendo o texto, conforme modelo desta página, editado com os seus dados. Assinar o documento e solicitar a assinatura de seu supervisor de estágio.

Caso o desligamento venha a ocorrer em data anterior a prevista no Termo de Compromisso de estágio, será necessário obter assinatura ou ciência de sua instituição de ensino e incluir no processo.

Por fim, envie o processo para a unidade NEMPSP



Manual de Estágio

ANEXO II – PEDIDO DE RECESSO (FÉRIAS)

AO NÚCLEO DE ESTÁGIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

NOME DO (a) ESTAGIÁRIO (a), portador(a) do R.G. nº XXXXX Estagiário (a) do Ministério Público, lotado na Promotoria de Justiça de XXXXXXX, vêm, respeitosamente, nos termos do art. 35 do Ato Normativo nº 1.017/2017, requerer **FRUIÇÃO DE RECESSO (FÉRIAS)** de (15 ou 30) XX dias no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.

Sendo o que tinha para o momento, aproveito para apresentar meus protestos de elevado respeito e distinta consideração.

Termos em que,
P. deferimento.
Local, data,

(nome / assinatura)
Estagiário do Ministério Público de SP

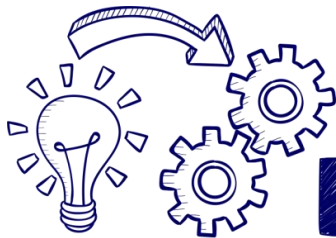
Assinatura do responsável pelo Estagiário
(no caso de menor de idade)

CIENTE E DE ACORDO,

XXXXXXXXXXXX
Supervisor do estágio

Instruções:

Incluir um processo no SEI - Sistema Eletrônico de Informações - do tipo Gestão de Pessoas - Estagiários - Recesso (Férias) e Licença e, nesse processo, incluir um documento do tipo - Solicitação - contendo o texto, conforme modelo desta página, editado com os seus dados. Por fim, assinar o documento, solicitar a assinatura de seu supervisor de estágio e enviá-lo a unidade NEMPSP



Manual de Estágio

ANEXO III – PEDIDO DE LICENÇA – interesses pessoais

AO NÚCLEO DE ESTÁGIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

NOME DO (a) ESTAGIÁRIO (a), portador(a) do R.G. nº XXXXXX Estagiário (a) do Ministério Público, tendo mais de 6 meses de estágio, lotado na Promotoria de Justiça de XXXXXXXX, vêm, respeitosamente, nos termos do art. 37 do Ato Normativo nº 1.017/2017, requerer **LICENÇA** de XX dias, referente ao período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX por interesses pessoais.

(incluir a justificativa para o pedido)

Sendo o que tinha para o momento, aproveito para apresentar meus protestos de elevado respeito e distinta consideração.

Informo ter ciência de que tal licença ensejará nova designação em local a ser determinado pelo Procurador Geral de Justiça

Termos em que,

P. deferimento.

Local, data,

(nome / assinatura)

Estagiário do Ministério Público de SP

CIENTE E DE ACORDO,

XXXXXXXXXXXX

Supervisor do estágio



Manual de Estágio

ANEXO IV – MODELO DE RELATÓRIO TRIMESTRAL

Nome: **(ESTAGIÁRIO)**

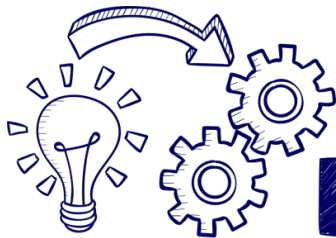
PERÍODO: 25/08/2016 a 22/11/2016 (90 DIAS) – **(EXEMPLO)**

Visa o presente relatório especificar as atividades desenvolvidas na função de estagiário do Ministério Público do Estado de São Paulo, junto à **(local do estágio)** _____.

As atividades realizadas consistiram em:

(DISCORRER SOBRE TODAS AS ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO PERÍODO)

Diante do acima exposto, submeto o presente relatório à análise do supervisor de estágio.



Manual de Estágio

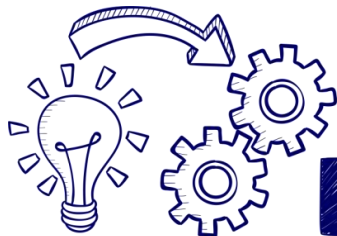
ANEXO V– TABELA DE RECESSO/FÉRIAS PROPORCIONAIS

Meses de estágio	Dias de férias
1	3
2	5
3	8
4	10
5	13
6	15
7	18
8	20
9	23
10	25
11	28

O cálculo de férias proporcionais será feito com base na data do seu início de exercício. Como mostram os exemplos:

Data do início de exercício	Data do desligamento	Meses de estágio
15 de fevereiro	10 de junho	3 meses
15 de fevereiro	15 de junho	4 meses

IMPORTANTE: Não é possível usufruir férias proporcionais e, após, seguir estagiando.



Manual de Estágio

ANEXO VI – TABELA COM CÓDIGOS DE OCORRÊNCIAS DE ESTAGIÁRIOS

OCORRÊNCIA	CÓD	OBSERVAÇÃO
Convocação Poder Judiciário	274	
Curso de Adaptação na ESMP	ECA	Mediante convocação
Desconto solicitado	DES	Caso de atraso não compensado no mesmo dia ou retirada. O responsável pelo Ponto Eletrônico deverá Indicar a quantidade de tempo a ser descontada e que o supervisor está ciente
Desligado, descredenciado, falecido	EXO	
Doação de sangue - Homem	452	
Doação de sangue - Mulher	253	
Expediente suspenso: reforma/dedetização/etc.	ESU	
Falta Injustificada	215	Quando a justificativa não é apresentada ou não é aceita
Falta Justificada	FJ	Quando a justificativa é apresentada e aceita
Feriado atribuído	FA	Sem necessidade de compensação
Feriado atribuído a compensar	FAC	Com obrigatoriedade de compensação
Feriado Municipal	481	
Feriado Oficial	FO	
Férias (recesso individual)	282	Requerimento assinado pelo estagiário e pelo supervisor, recebido no NEMP 15 dias antes
Frequente	000	
Gala	403	
Greve de Transportes	483	Com obrigatoriedade de compensação
Licença/Afastamento interesses pessoais	AE	Pelo prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável uma única vez por igual período.
Licença/Afastamento Estudo para Prova	AEP	Limite de 20 por ano civil
Licença-saúde	LSE	Para tratamento da <u>própria</u> saúde, com o devido atestado.
Nojo de até 2 dias	156	Avós, netos, sogros, padrasto, madrastra
Nojo de até 8 dias	157	Cônjuge, filhos, pais, irmãos
Perda do dia	EPD	Quando há ausência de compensação de feriado
Recesso (da Instituição)	480	
Redução de jornada para prova	RJP	Redução até a metade da jornada diária
Serviço Militar	SM	
TRE/Convocação	275	Quando se ausentar para atender à convocação, desde que o período esteja coberto por atestado.
TRE/Fruição		Na fruição de dias concedidos pelo TRE.