

MANUAL DO SUPERVISOR

CESAF/ESMP
Centro de Estudos e



MINISTÉRIO PÚBLICO

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: 7f0d8f55 - b8a2d109 - afc94589 - 9757e316

GUIA DE ORIENTAÇÃO DO SUPERVISOR MPE

Guia de Orientação do Estagiário

Ministério Público do Estado do Tocantins- MPTO
Instituto Euvaldo Lodi - IEL

Luciano César Casaroti

Procurador-Geral de Justiça do MPTO

Roberto Pires

Diretor do IEL- Núcleo Regional do Tocantins

Ficha Técnica:

Diretora-Geral do Cesaf-ESMP

Cynthia Assis de Paula

Promotora de Justiça

Editora-Chefe

Cynthia Assis de Paula

Promotora de Justiça

Revisão Linguístico-Textual

Geraldo da Silva Gomes

Fernando Antônio Garibaldi Filho

Keila Fernandes Santos

Diagramação

Randolfo Corrêa

GUIA DE ORIENTAÇÃO DO SUPERVISOR MPE

ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO.....	6
2. FINALIDADE DESTE GUIA DE ORIENTAÇÃO DO SUPERVISOR.....	6
3. COMO RECEBER O ESTAGIÁRIO	6
4. O SUPERVISOR.....	8
5. ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO	8
6. É GARANTIDO AO ESTAGIÁRIO DO MPE/TO.....	8
7. SÃO DEVERES DO ESTAGIÁRIO:.....	9
8. É VEDADO AO ESTAGIÁRIO:.....	10
9. DO DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO.....	10
10. DÚVIDAS FREQUENTES	11
ANOTAÇÕES.....	13

1. APRESENTAÇÃO

O período de estágio é por vezes o primeiro contato do estudante com a vida profissional. A prática do estágio é oportunidade para que o estudante vivencie, na prática, os desafios do mercado de trabalho. Sabemos que durante esse período, o aluno encontrará condições, às vezes, bem diferentes do que a instituição de ensino lhe oferece. O ambiente lhe será estranho e muitas vezes o estagiário se sentirá inseguro para tomar certas iniciativas. Haverá o desejo de acertar e, também, o receio de errar.

Por isso, ter o alinhamento de como recebe e proceder durante o ingresso, permanência e desligamento do estagiário tornará esse contato mais benéfico e assertivo para ambas as partes.

2. FINALIDADE DESTE GUIA DE ORIENTAÇÃO DO SUPERVISOR

Este guia tem como objetivo auxiliar os Supervisores a receberem o estagiário de forma mais assertiva, tornando a condução das tarefas do dia a dia produtiva e vantajosa para ambos.

Além deste guia, leia com atenção a Lei Federal de Estágio nº 11.788/08 e a Resolução nº 05/2020/CPJ que trata do Programa de Estágio no âmbito do MPTO.



3. COMO RECEBER O ESTAGIÁRIO

Siga as etapas:

1- Logo no primeiro dia de estágio, é importante que o supervisor tenha uma conversa individual com o estagiário. Durante esse “bate-papo”, o líder pode aproveitar a oportunidade para falar com mais detalhes sobre as atividades que do setor, sobre o dia a dia e sobre a instituição.

2- O líder deve abrir espaço para que o estagiário faça suas perguntas, pois durante o processo formal de integração podem ter ficado algumas dúvidas.

3- Terminada a breve reunião com o estagiário, apresente-o aos demais membros da equipe e cite a função de cada um, enfatizando aqueles profissionais que irão atuar diretamente com ele.

4- Aproveite a oportunidade e também dê a palavra ao estagiário, para que ele faça uma breve apresentação sobre sua formação e os locais em que já atuou. Vale lembrar que é pertinente perguntar ao colaborador se ele se sentirá à vontade em falar em público ou se prefere que os colegas o conheçam a partir do convívio diário. Isso porque, num primeiro momento, a pessoa pode se sentir muito inibida diante de tantos rostos desconhecidos.

No decorrer das atividades, lembre-se de:

a. preparar o estagiário:

- Apresente-o à equipe e aos setores com quem ele terá uma relação.
- Ponha-o à vontade.
- Indique a tarefa a ser realizada e verifique o que o estagiário já sabe sobre ela.
- Tenha e use procedimentos já estabelecidos pela instituição.
- Dê ao estagiário as ferramentas adequadas, observando que sua saúde e segurança estejam resguardados.



b. apresentar o trabalho:

- Coloque-se na mesma perspectiva do estagiário.
- Fale, mostre e ilustre uma etapa (do trabalho) de cada vez.
- Reforce os pontos-chave.
- Ensine de forma clara, completa e paciente.

c. fazê-lo executar as tarefas:

- Peça que o estagiário faça o trabalho, conforme orientação dada.
- Peça-o que explique os pontos-chaves à medida que ele os executar.
- Corrija os erros no momento (faça perguntas, verificando se ele compreendeu).

d. acompanhar o processo do estagiário:

- Dê a ele responsabilidades básicas.
- Ensine-o a manter o local de trabalho organizado e limpo.

Dicas aos supervisores:

Crie um ambiente de aprendizado seguro - É responsabilidade do supervisor criar um ambiente não ameaçador de aprendizagem. A maneira mais efetiva de conseguir isso é estabelecer um relacionamento com o estagiário. Tome tempo para conversar com ele, perguntando sobre sua família, hobbies e interesses. Ambientes profissionais são formados por seres humanos, então aja com empatia.

Elimine obstáculos - Negatividade é um grande obstáculo ao aprendizado. Elogie e reforce com feedback positivo, além de destacar os esforços de todos. Espere e forneça interações positivas. Não existem atalhos de treinamento, então, permita que o tempo e a repetição tragam os resultados que todos desejam. Evite a tentação de ditar e micro gerenciar o tempo de aprendizado. Determinar e exigir um tempo irracional é um dos maiores obstáculos para o sucesso dos novos contratados.

Segmente o treino - Conforme o estagiário for adquirindo conhecimento e habilidade para realizar tarefas complexas, ele/ela também ganhará confiança. Confiança é um catalisador que permite ao estagiário avançar para dominar o próximo segmento, acelerando o processo.

Seja generoso com elogios, economize críticas -. Ser muito duro com alguém que está tentando aprender algo que levou tempo para o resto da equipe se adaptar acaba dificultando o processo. É contraproduutivo. Tenha isso em mente ao lidar com erros dos novos contratados.

4. O SUPERVISOR

O Supervisor do Estágio deve ter formação acadêmica ou experiência profissional na área de conhecimento a ser desenvolvida pelo estagiário, para que possa melhor atuar acompanhando, orientando e controlando as atividades que incumbem ao estudante. Importante: cada supervisor só poderá orientar, no máximo, 10 (dez) estagiários.

5. ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

- Promover a integração do estagiário no ambiente em que se desenvolverá o estágio;
- orientar os estagiários sobre as atividades a serem desenvolvidas, seus deveres e suas responsabilidades;
- avaliar o desempenho do estagiário a cada 12 (doze) meses;
- elaborar a cada 6 (seis) meses de estágio do estudante, relatório de atividades desenvolvidas;
- acompanhar a frequência do estagiário;
- informar o desligamento do estagiário, ocorrências que impactam na folha de pagamento e períodos de recesso;
- zelar pelo cumprimento das obrigações constantes no Termo de Compromisso.



6. É GARANTIDO AO ESTAGIÁRIO DO MPE/TO

- Seguro contra acidentes pessoais,
- pagamento da bolsa e do auxílio-transporte, que será creditado até o 10º dia útil subsequente;
- recesso de 30 (dias) para cada ano de atividade;
- ausência justificada, nas seguintes hipóteses:
 - a) sem limite de dias, fundada em motivo de doença que impossibilite o estudante de comparecer ao local do estágio ou que cause risco de contágio;
 - b) pelo dobro dos dias de convocação, em virtude de requisição da justiça eleitoral durante os períodos de eleição, mediante declaração por ela expedida;
 - c).por 8 (oito) dias consecutivos, em razão de falecimento de cônjuge, com-

panheiro, ascendente, descendente, madrasta, padrasto, irmão, enteado, pessoa sob sua guarda ou tutela;

d.) por 1 (um) dia, por motivo de apresentação para alistamento militar e seleção para o serviço militar;

e). por 1 (um) dia, para doação de sangue, mediante apresentação de atestado;

f). por 8 (oito) dias consecutivos, em razão de casamento;

g) por 1 (um) dia, em virtude de seu aniversário;

- redução na carga horária, em pelo menos à metade da jornada diária, nos períodos de avaliação, caso a instituição de ensino adote verificações de aprendizagem periódicas ou finais;

- licença não remunerada por um prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável uma única vez e por igual período, para tratar de interesses particulares.

7. SÃO DEVERES DO ESTAGIÁRIO:

- Atender às instruções que lhe forem dadas pelo MPTO;
- cumprir o horário fixado;
- manter sigilo sobre fatos relevantes que tomar conhecimento em razão do exercício das funções;
- encaminhar relatórios trimestral e semestral de atividades, conforme modelo disponibilizado pelo MPTO;
- efetuar o registro de presença duas vezes ao dia, no início e no final de sua jornada de atividades;
- encaminhar mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, as cópias das folhas de frequência;
- fazer uso do crachá de identificação durante a realização do estágio;
- apresentar no Cesaf-ESMP, semestralmente ou anualmente, a depender da modalidade de curso, o comprovante de matrícula da instituição de ensino a que se encontre vinculado;
- comunicar, quando for o caso, a desistência do estágio ou quaisquer outras atividades relacionadas à atividade escolar;
- encaminhar ao Cesaf-ESMP, ao final de cada período letivo, comprovante de desempenho no semestre encerrado onde constem disciplinas cursadas, quantidade de créditos e aproveitamento;
- ressarcir valor eventualmente recebido de forma indevida;
- solicitar ao supervisor, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, o



deferimento de concessão de recesso do período de estágio;

- providenciar a abertura de conta-corrente para o recebimento da bolsa remuneratória do estágio;
- comunicar, previamente, ao supervisor acerca dos períodos de avaliação escolar.

8. É VEDADO AO ESTAGIÁRIO:

- Invocar a qualidade de estagiário ou utilizar papéis com timbre do parquet quando não estiver no pleno exercício das suas atividades desenvolvidas no MPTO;
- ausentar-se do local de estágio durante o expediente, sem previa autorização do supervisor;
- retirar qualquer documento ou objeto da repartição, ressalvados aqueles relacionados ao estágio, com previa anuência do supervisor;
- utilizar a internet para atividades que não estejam diretamente ligadas ao estágio;
- exercer atividades concomitantes em outro ramo no MP, como advocacia – pública ou privada – ou estágio nessas áreas, bem como o desempenho da função de estágio no Judiciário, na Polícia Civil ou na Polícia Federal;
- praticar, isolada ou conjuntamente, atos privativos de membro ou de servidor investido em cargo de direção, de chefia ou de assessoramento que lhe seja cônjuge, companheiro ou parente de até terceiro grau, inclusive;
- valer-se da condição de estagiário do MP para lograr proveito pessoal em detrimento do interesse público, da dignidade das suas atribuições e da instituição ministerial;
- revelar quaisquer fatos que tenha conhecimento em razão da atividade do estágio;
- receber a qualquer título e sob qualquer pretexto, honorários, percentagens, custas, gratificações ou participações de qualquer natureza;
- utilizar distintivos e insígnias privativas dos membros do Ministério Público

9. DO DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO

O estagiário será desligado nas seguintes hipóteses:

- Término da validade do termo de compromisso;
- por interrupção ou conclusão do curso na instituição de ensino;
- a pedido do estagiário;
- a pedido do MPTO, quando o estagiário incorrer em uma das seguintes hipó-



teses:

- a.) automaticamente ao término do prazo acordado;
- b.) por abandono, caracterizado pela ausência não justificada por 8 dias consecutivos ou 15 dias intercalados no período de 1 mês;
- c.) por conclusão do curso na instituição de ensino;
- d.) baixo rendimento;
- e.) descumprimento de cláusula do termo de compromisso de estágio;
- f.) conduta incompatível com a exigida pelo MPTO;
- g.) por reprovação acima de 50% (cinquenta por cento) dos créditos disciplinares em que o estagiário se encontra matriculado no semestre anterior ou por reprovação no último período escolar cursado;
- h.) registro indevido, com dolo, no ponto eletrônico ou qualquer formulário de frequência;
- i.) na hipótese de troca e/ou transferência de instituição de ensino ou curso;
- j.) por interesse e conveniência do MPTO.

Nas hipóteses do item “b” e “d” é vedada a reinclusão do aluno no programa de estágio..

10. DÚVIDAS FREQUENTES

a.) O Termo de Compromisso pode ser rescindido antes do seu término?

Sim. O termo de compromisso pode ser rescindido unilateralmente por uma das partes, conforme hipóteses previstas na Resolução, bem como no item anterior, deste guia.

b.) Qual o prazo de duração do estágio?

O prazo de duração do estágio é de até 2 (dois) anos, para o mesmo concedente, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência, quando a legislação permite a prorrogação até o término do curso.

c.) Qual a duração permitida para a jornada diária de estágio?

A jornada de estágio, nos termos da Lei nº. 11.788/08, não poderá ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais. No âmbito do MPTO, a jornada regular é, em regra, para estagiários bolsistas, de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais.

d.) As ausências não justificadas do estagiário podem ser descontadas do valor da bolsa?

Sim. A remuneração da bolsa estágio pressupõe o cumprimento das atividades previstas no termo de compromisso do estágio.



e.) Nos dias de prova poderá haver redução da jornada?

Sim. Para garantir o bom desempenho escolar do estudante, a carga horária do estágio poderá ser reduzida pelo menos à metade, nos períodos de avaliação, caso a instituição de ensino adote verificações de aprendizagem periódicas ou finais.

f.) O estagiário faz jus a férias?

As férias correspondem ao período de descanso anual, que deve ser concedido ao empregado, após o exercício de atividades por um ano. Assim, tecnicamente, não há concessão de férias a estagiários, mas a lei assegura ao estagiário um recesso proporcional de 30 (trinta) dias para cada 12 (doze) meses de atividade.

g.) O estagiário que se desligar antes de usufruir do recesso devido poderá ser indenizado?

Não haverá indenização, mas, se houver desligamento do estagiário, por iniciativa do supervisor do estágio, quando ainda não tiver sido fruído o recesso, proporcionalmente a data de desligamento, estará sujeito à indenização proporcional (art. 34, § 4º da Resolução).

h.) O estagiário deve prestar informações periódicas de suas atividades?

Sim. É dever do estagiário encaminhar à Coordenação Administrativa do Cesaf-ESMP o Relatório Trimestral e Semestral de Atividades (art. 24, IV e VI da Resolução).

i.) O estagiário faz jus à certificação após o encerramento do termo de compromisso?

Será expedido ao estagiário, ao término do estágio, certificado ou certidão de conclusão, desde que reconhecida sua assiduidade e seu desempenho (art. 48 da Resolução).

j.) A estagiária faz jus à licença maternidade?

Não. A relação de estágio não estabelece vínculo empregatício, não sendo aplicáveis ao caso a estabilidade gravídica e a licença maternidade.

k.) Qual o papel do IEL durante o estágio?

O Instituto Euvaldo Lodi – IEL é a empresa contratada pelo MPTO para operacionalizar o programa de estágio. É seu papel:

- Firmar convênio com instituições de ensino;
- realizar o recrutamento e a seleção dos estudantes;
- emitir o Termo de Compromisso, bem como os demais documentos necessários à realização do estágio no âmbito do MPTO;
- acompanhar o estagiário durante o ingresso, permanência e desligamento do estágio;
- gerenciar o pagamento de bolsa e auxílio transporte em favor do estagiário;
- realizar a contratação e o pagamento da apólice de seguro contra acidentes pessoais.

l.) Qual o papel do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – Escola Superior do Ministério Público (Cesaf-ESMP)?

Ao Cesaf-ESMP compete coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Programa de Estágio no âmbito do MPTO.

CESAF/ESMP
Centro de Estudos e
Aperfeiçoamento Funcional



mpto.mp.br/cesaf