

MANUAL DO ESTAGIÁRIO

CESAF/ESMP
Centro de Estudos e
Aperfeiçoamento Funcional



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

ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO.....	6
2. FINALIDADE DO GUIA DE ESTÁGIO.....	6
3. O QUE É ESTÁGIO?	6
4. VANTAGENS GERAIS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO PARA O ALUNO:.....	7
5. PADRÕES COMPORTAMENTAIS DO ALUNO NO LOCAL DE ESTÁGIO	7
6. É GARANTIDO AO ESTAGIÁRIO DO MPTO:.....	9
7. SÃO DEVERES DO ESTAGIÁRIO:.....	10
8. É VEDADO AO ESTAGIÁRIO:.....	10
9. DO DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO.....	11
10.DÚVIDAS FREQUENTES	12
11. ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS	13

1. APRESENTAÇÃO

O período de estágio é por vezes o primeiro contato com a vida profissional. A prática do estágio é oportunidade para que o estudante vivencie, na prática de uma organização, os desafios do mercado de trabalho. Sabemos que durante este período, o aluno encontrará condições, às vezes, bem diferentes do que a escola 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.

Bem sabemos que será um período de ampliação de conhecimento e experiência para você. Então, aproveite essa oportunidade e desenvolva suas atividades com qualidade e entusiasmo.

2. FINALIDADE DO GUIA DE ESTÁGIO

Elaboramos este Guia com a finalidade de auxiliá-lo no estágio.

Nele há informações que poderão ser muito úteis nesta fase de sua vida acadêmica. Caberá a você complementar este trabalho apresentando críticas, sugestões, etc.

Leia atentamente cada página e deixe-o em lugar de fácil acesso e visível, para consultas.

Além deste guia, leia com atenção a Lei Federal de Estágio nº 11.788/08, e a Resolução Nº 09/2014 do Colégio de Procuradores de Justiça que trata do Programa de Estágio no âmbito do MPTO.

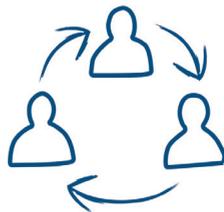
3. O QUE É ESTÁGIO?

Estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante.

Tem sua importância na integração do processo educativo e na formação do estudante, de modo que prepare para suas atividades profissionais, valorizando a função social da parte concedente do estágio.

O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do estudante. Suas atividades devem ser compatíveis com seu desenvolvimento educacional.

É uma das mais eficientes formas de propiciar ao estudante a complementação de sua formação profissional, pois o coloca em contato direto com a realidade profissional, com o ambiente real de trabalho e com as mais diversas situações.



4. VANTAGENS GERAIS DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO PARA O ALUNO:

O estágio oferece os meios de:

- Aplicar na prática os conhecimentos teóricos;
- Aumentar as possibilidades de trabalho imediato, após a conclusão do curso;
- Possibilitar relacionamentos com os meios profissionais e empresariais;
- Antecipar os desafios do mundo do trabalho.

5. PADRÕES COMPORTAMENTAIS DO ALUNO NO LOCAL DE ESTÁGIO

Quanto ao aspecto comportamental, o estagiário deverá lembrar-se sempre de que o estágio é uma grande oportunidade para aprender. Uma atitude humilde será recomendável. Para isso:

- Evitar a pretensão de exaltar suas qualidades ou conhecimentos técnicos. Aqueles que o observam perceberão tais qualidades ou conhecimentos através de atos e não de palavras;
- Colocar em prática o conhecimento de relações humanas que foi aprendido teoricamente.



Desenvolva suas atividades com:

- Disciplina: com cumprimento das obrigações;
- Iniciativa: demonstre interesse e procure novos meios para solucionar problemas, cooperando com os que o rodeiam;
- Precisão no trabalho: verificada pela mínima margem de erro nas tarefas;
- Pontualidade e assiduidade;
- Discrição: jamais divulgue assuntos confidenciais do MPTO.

Ética no Estágio: Como não se comportar em um estágio

O estágio é um momento de aprendizado e, para alguns jovens, é o primeiro contato com um ambiente corporativo. Ao contrário do que muitos pensam, comportar-se adequadamente em uma empresa não é coisa do passado ou pouco relevante. Os estudantes que almejam uma possibilidade de prorrogação do estágio devem tomar alguns cuidados para não se comprometerem negativamente com os chefes e colegas.

Algumas pessoas associam etiqueta de comportamento a formalismos, regras inflexíveis e postura negativa que não condizem com a usual. Cada empresa tem as suas normas de conduta, que não são regras formalizadas, mas cabe a cada um saber como agir da maneira adequada; a recompensa é o reconhecimento.

Neste contexto, listamos abaixo alguns cuidados que o estagiário deve ter durante o desempenho das suas atividades:

- **Gírias** - Há algumas expressões que são comuns no cotidiano do jovem, mas devem ser evitadas em um ambiente corporativo. Isso passa uma imagem de falta de profissionalismo e de postura. Na fala diária, a gíria está muito presente, mas não deve estar no ambiente empresarial, pois a postura linguística a ser utilizada nesse ambiente é marcada pela clareza, objetividade e fluência comunicativa.
- **Acomodação** - O estágio é um momento de aprendizagem e deve ser tratado como tal. É natural que se sinta perdido em um primeiro momento, mas é importante ir atrás do conhecimento, procurar saber como faz e também não se acomodar em conhecer somente a sua área de atuação.
- **Compromissos** - Não adie seus compromissos. Normalmente, uma das formas de avaliar o estagiário é pelas tarefas que ele realiza; qualidade e pontualidade na entrega podem fazer a diferença na sua avaliação.
- **Receio em perguntar** - É natural e aceitável que o estagiário tenha dúvidas durante seu período de estágio. Não tenha vergonha de perguntar, mesmo que não seja algo relacionado à sua atividade, mas que sejam questionamentos relacionados ao ambiente de trabalho. Seus gestores e chefes estão preparados para solucionar suas questões.
- **Respeito com demais** - Desde o primeiro dia, o estagiário precisa entender a hierarquia do local de estágio e ter conhecimento de que se prima por respeito com os superiores e colegas de trabalho a fim de que o ambiente seja agradável para todos, evitando possíveis conflitos e facilitando a gestão de pessoas.
- **Administração do tempo** - Administrar bem o tempo no trabalho é algo louvável para qualquer profissional, seja estagiário ou não. Essa atitude mostra responsabilidade e dedicação ao trabalho e aos resultados da empresa. Isso significa que é preciso realizar todas as suas tarefas na carga horária diária de estágio. Para isso, não utilize a internet para acessar páginas que não tenham relação com suas atividades. Cuidado, também, com o uso de celulares, principalmente no uso de redes sociais como Instagram, Facebook, Whatsapp, etc.
- **Individualismo** - a pessoa individualista é mal vista em um ambiente de trabalho, pois muitos de seus projetos exigem um trabalho em conjunto. Isso significa que o estagiário não deve ter uma visão centrada apenas nas suas tarefas, deve ser pró-ativo e ajudar os outros sempre que for solicitado. O bom relacionamento com os colegas, assim como com os superiores, é um grande diferencial para o jovem talento.
- **Apresentação pessoal** - é fundamental que sua imagem esteja alinhada com os valores e objetivos que você quer transmitir. No ambiente profissional, alguns cuidados devem ser tomados, especialmente: Mulheres: não usem roupas decotadas e/ou transparentes; Homens: não usem bermudas, blusas de times de futebol e/ou bonés; ambos devem vestir-se com sobriedade, mantendo o asseio e cuidados pessoais do tipo barba e cabelos.

- **Cuide do seu local de trabalho** - Limpeza e organização dizem muito a respeito de uma pessoa. Cuide do seu espaço, mantenha a ordem, não o deixe sujo e bagunçado.
- **Assuma seus erros** - Não tenha medo de dizer que cometeu determinada falha, por pior que ela seja. Essa atitude passa uma imagem de pessoa responsável e digna de confiança, o contrário de quem mente ou tenta “enrolar” o seu superior ou colegas de trabalho. A melhor solução quando isso acontece é dizer o que aconteceu e propor soluções que consertem ou minimizem o problema gerado.
- **Muito além da bolsa-auxílio** - O interesse pela vaga tem que ser muito além que o valor da bolsa-auxílio e benefícios, é preciso haver dedicação para sempre alcançar os melhores resultados para si e para a instituição.
- **Pontualidade** - É imprescindível para qualquer pessoa. Poucos minutos de atraso devem ser justificados e são aceitáveis por algumas empresas, mas é preciso tomar cuidado para que isso não vire rotina.
- **Críticas** - Aceite críticas e pense a respeito dos ensinamentos, para sempre tirar proveito deles. Você pode também expor as ideias e sugestões de melhoria, tanto para o método de trabalho quanto para a empresa, mas cuidado para não fazer reclamações sem propor algo novo.

6. É GARANTIDO AO ESTAGIÁRIO DO MPTO:

- 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. O recesso poderá ser usufruído em até 3 períodos.
- 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, companheiro, 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 forem dadas pelo MPTO;
- Cumprir o horário fixado;
- Manter sigilo sobre fatos relevantes que tomar conhecimento em razão do exercício das funções;
- Encaminhar relatório semestral de atividades, conforme modelo disponibilizado neste documento;
- Encaminhar ao Cesaf- ESMP histórico escolar a cada final de semestre;
- Efetuar o registro de presença duas vezes ao dia, no início e no final de sua jornada de atividades;
- Fazer uso do crachá de identificação durante a realização do estágio.



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 prévia autorização do supervisor;
- Retirar qualquer documento ou objeto da repartição, ressalvados aqueles relacionados ao estágio, com prévia 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 privativos 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 hipóteses:
 - 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 - TCE;
 - 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 será postergada para possibilitar a fruição (art. 17, § 8º da Resolução).

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

Sim. É dever do estagiário encaminhar à Diretoria de Estágios e Convênios Acadêmicos o Relatório Semestral de Atividades, sob implicação da suspensão do pagamento da bolsa mensal (art. 24, IV da Resolução).

Os estagiários devem encaminhar o relatório semestral, de 1º a 31 de julho, acerca das atividades realizadas entre janeiro e junho do respectivo ano; e, de 1º a 31 de janeiro, acerca das atividades realizadas entre julho e dezembro do ano anterior.

O estagiário que, até o início da data de encaminhamento do relatório semestral, não tiver completado ao menos dois meses de atividades fica dispensado do encaminhamento referente ao período (art. 24, § 1º 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. 39 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 no âmbito do MPTO. É seu papel:

1. Firmar convênio com instituições de ensino;
2. Realizar o recrutamento e a seleção dos estudantes;
3. Emitir o Termo de Compromisso, bem como os demais documentos necessários à realização do estágio no âmbito do MPTO;
4. Acompanhar o estagiário durante o ingresso, permanência e desligamento do estágio;
5. Gerenciar o pagamento de bolsa e auxílio transporte em favor do estagiário;
6. 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.

11. ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS

a) Registro de frequência

Ponto é o registro de ingresso e saída do estagiário em sua sede de lotação, por meio do qual se verifica, diariamente, a sua frequência.



Para tanto o estudante deve proceder da seguinte forma sempre no último dia útil de cada mês:

1. Acessar o endereço eletrônico <https://mpto.mp.br/cesaf>;
2. Clicar no botão “Programa de Estágio” e fazer o download da folha de ponto;
3. Preenchê-la diariamente, indicando os horários de entrada e saída.
4. Anexá-la no sistema e-doc, assinar o documento (botão assinar) e movimentar para a pessoa do supervisor para que este também assine o documento e o movimente para o Cesaf- ESMP.

CESAF/ESMP
Centro de Estudos e
Aperfeiçoamento Funcional



mpto.mp.br/cesaf