

Manual de Estágio

Núcleo de estágio MPSP

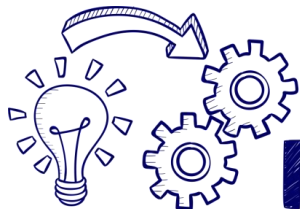




Manual de Estágio

Sumário

O início.....	3
Dicas básicas	4
O que vestir, como se comportar	4
Mantenha-se informado	5
Início de exercício.....	5
Conta bancária	6
Bolsa auxílio	6
Acesso aos sistemas.....	7
Ponto Eletrônico	7
Sistema Eletrônico de Informações (SEI).....	7
E-SAJ	7
Carga horária.....	8
Estagiário tem direito a hora de almoço ou lanche?	9
Redução da jornada para realização de prova.....	9
Atrasos	10
Banco de horas	12
Transferência de local de estágio e permuta.....	12
Mudança de horário	17
Relatório de estágio.....	18
Comprovação periódica de matrícula	22
Comprovação de estágio para a instituição de ensino	23
Licenças e afastamentos.....	23
Sem prejuízo da bolsa mensal.....	23
Com prejuízo da bolsa mensal	24
Recesso (férias)	26
Tabela de licenças e afastamentos	30
Duração do estágio	32
Desligamento.....	32
Certidão e Certificado	37
ANEXOS.....	39
ANEXO I – PEDIDO DE DESLIGAMENTO E RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO.....	40
ANEXO II – PEDIDO DE RECESSO (FÉRIAS).....	41
ANEXO III – TABELA DE RECESSO/FÉRIAS PROPORCIONAIS	42
ANEXO IV – TABELA COM CÓDIGOS DE OCORRÊNCIAS DE ESTAGIÁRIOS	43
ANEXO V – PERGUNTAS FREQUENTES	44
ANEXO VI – E-MAILS E CONTATOS	47



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!!

Subárea do Núcleo de Estágio do MPSP – 2023.



Manual de Estágio



O que vestir, como se comportar

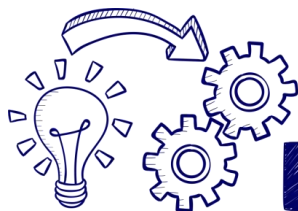
Aqui vale dizer o seguinte: tudo bem que você ainda é estudante; mas não vale esquecer que escolheu estagiar em um órgão público, que tem algumas regras, todas possíveis de serem cumpridas.

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.



Manual de Estágio

Mantenha-se informado

No Portal do MP você terá acesso à [LC 734/93](#) e à [Lei 11.788/08](#), que regulamentam o estágio na instituição, e à [Resolução nº 1.560/22](#), que detalha a aplicação da lei. Uma boa dica é você começar seu estágio pela releitura desses três textos. 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 à Subárea do 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, confeccionado e disponibilizado pela unidade em que você estagiará.

Importante:

O Termo de Posse e Início de Exercício deve ser endereçado à Subárea do Núcleo de Estágio do Ministério Público, em via original física e assinada, 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 à Subárea do 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 lotada a Subárea do Núcleo de Estágio.

Conta bancária

O estagiário deve abrir uma conta (corrente individual ou salário) no banco Bradesco e, em seguida, enviar os dados da bancários **por meio do 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 a Subárea do Núcleo de Estágio.

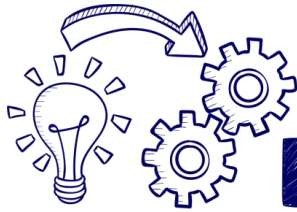
Bolsa auxílio

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

Os valores das bolsas, conforme a Resolução nº 1.577/23, são os seguintes:

- Ensino médio: R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)
- Graduação: R\$ 1.100,00 (mil e cem reais)
- Pós-graduação: R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

***FIQUE ATENTO:** Se você começar seu exercício no primeiro dia do mês, sua bolsa referente a esse mês será depositada até o último dia útil do mês subsequente. 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

Acesso aos sistemas

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.

Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

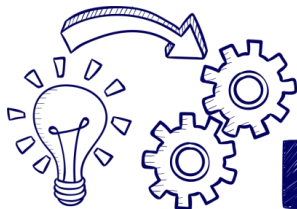
O SEI é um sistema imprescindível para as tramitações de pedidos e solicitações referentes ao estágio, tais como férias, transferências e desligamentos. Seu acesso deve ser solicitado ao Centro de Tecnologia e Informação da Comunicação (CTIC), via o e-mail div.apoio@mpsp.mp.br

O acesso ao SEI não é facultativo, todo estagiário deve solicitá-lo em sua unidade.

E-SAJ

O acesso ao E-Saj deve ser solicitado ao e-mail:
processodigital@mpsp.mp.br

O acesso aos sistemas permanece apenas até o desligamento do estagiário.



Manual de Estágio



Carga horária

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.

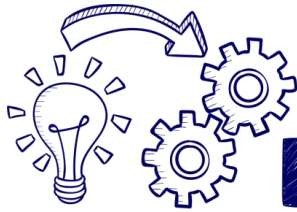
Tal fixação deverá estar compreendida no período entre 9 (nove) e 19 (dezenove) horas, considerando-se sempre as horas cheias ou suas frações de 30 minutos.

Importante:

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

Previsão: art. 91 da LC 734/93 e art. 45 do Resolução nº 1.560/22.

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



Manual de Estágio

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.

Essa redução não implica em desconto no valor da remuneração.

Não há que se encaminhar qualquer requerimento à Subárea do 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 a Resolução nº 1.560/22 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.



Manual de Estágio

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.

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:

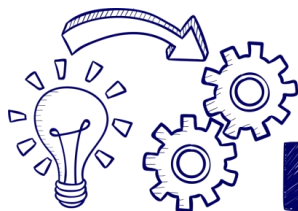
Horário previsto de entrada	Horário de registro do ponto	Observação
9h	9h10	sem desconto e sem necessidade de compensação
9h	entre 9h11 e 9h15	se houver compensação no mesmo dia, não haverá desconto (limitado a 5 vezes no mês)
9h	a partir de 9h16	haverá desconto referente aos minutos de atraso



Lembretes importantes

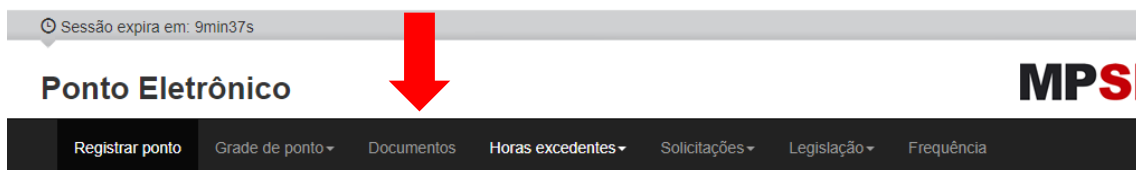
Como anexar comprovantes no Ponto Eletrônico?

Para anexar atestados e comprovantes basta se logar no Ponto Eletrônico, clicar em “Documentos” e, depois, na opção “Anexar Documento”, conforme as imagens a seguir:

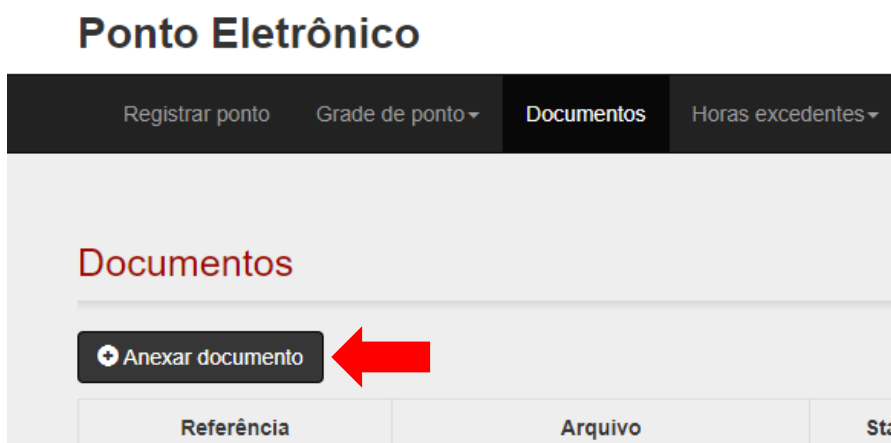


Manual de Estágio

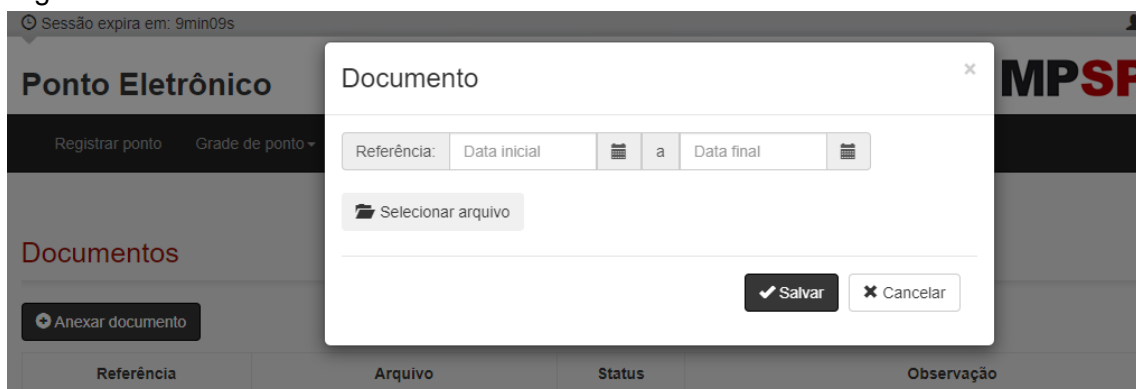
1. Acesse o ponto e procure a guia “Documentos”



2. Clique em “Anexar documento”



3. Na janela seguinte, indique a data de início e de término constante no comprovante, anexe o documento utilizando o botão “Selecionar arquivo” e salve o registro.



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 anexar tais documentos, tendo o cuidado de verificar se os mesmos



Manual de Estágio

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 e enviada até o 5º dia útil do mês subsequente ao que será reportado, com as devidas anotações e eventuais documentos anexados (Art. 14, § 1º, Resolução nº 1.560/22).

Importante:

o atraso no envio da Frequência implica necessariamente o **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.



Manual de Estágio

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:

1. Iniciar Processo



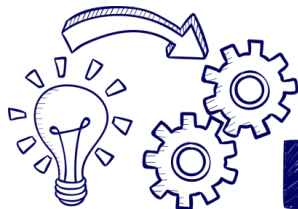
2. Escolha o Tipo do Processo “Gestão de Pessoas - Movimentação de Servidores e Funcionários”

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

gestão de pessoas - m

Gestão de Pessoas - Movimentação de Servidores e Estagiários



Manual de Estágio

3. Na especificação, preencha com PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA – NOME DO(A) ESTAGIÁRIO(A), selecione o nível de acesso “restrito” e clique em salvar para iniciar o processo:

Iniciar Processo

[Salvar](#) [Voltar](#)

Tipo do Processo:
Gestão de Pessoas - Movimentação de Servidores e Estagiários

Especificação:
PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA - FULANO DE TAL

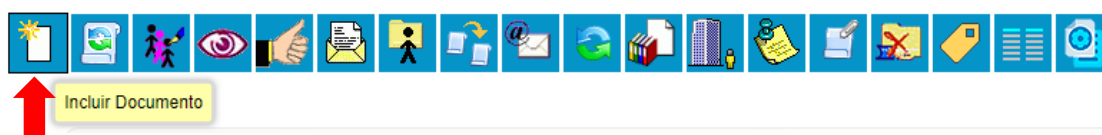
Classificação por Assuntos:
93.02.29 - A pedido
93.02.31 - De ofício
93.02.25 - Disponibilidade

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

4. No processo criado, clique em “Incluir Documento”



5. Escolha o documento “Solicitação de Transferência (NEMPSP) (Formulário)”.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

solicitação de tr
Solicitação de Transferência
(NEMPSP) (Formulário)

(Obs.: Caso o documento acima não esteja na lista, clique no ícone +)



Manual de Estágio

6. Preencha o formulário e clique em confirmar dados

Solicitação de Transferência (NEMPSP)

Solicitação de transferência nos termos do artigo 41 do Ato Normativo nº 1.017-PGJ, de 04 de abril de 2017, que regulamenta os programas de estágio remunerados instituídos no âmbito do MPSP.

1.1 Nome do estagiário:

1.2 CPF:

1.3 Data de Início do Estágio:

2. LOCAL DE EXERCÍCIO ATUAL
:

2.1 Unidade:

2.2 Nome Supervisor(a):

2.3 Horário:

3. LOCAL DE TRANSFERÊNCIA
:

3.1 Unidade:


3.2 Nome Supervisor(a):

3.3 Horário:

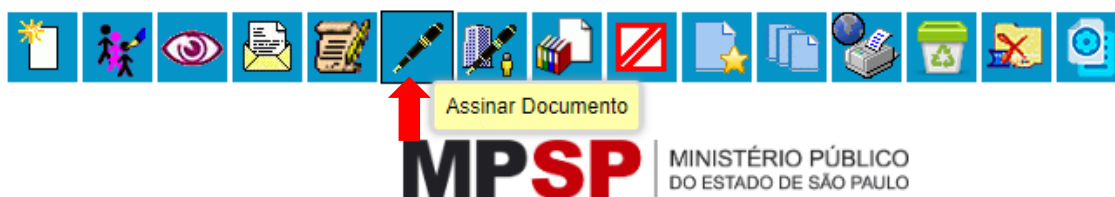
4. DECLARAÇÃO
:

☐

Declaro ter ciência que: a) Em caso de deferimento da solicitação, a mudança de local será possível a partir da data indicada em Diário Oficial. b) Passarei a estagiar no local pleiteado, sob a supervisão e horários estabelecidos nos itens 3.1, 3.2 e 3.3. c) É necessário assinar, obter a assinatura dos supervisores relacionados nos itens 2.2 e 3.2 e encaminhar esse documento à unidade NEMPSP.

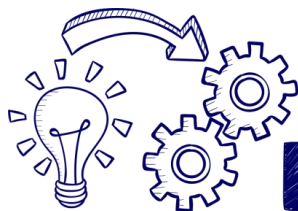


7. Assine o documento e colete as demais assinaturas necessárias:



MPSP

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE SÃO PAULO



Manual de Estágio

8. Após a coleta das assinaturas, selecione “Enviar Processo”:



9. Na tela de envio, busque a unidade “CGP_ESTAGIO”:

Enviar Processo

Tentar novamente

Enviar

Processos:

29.0001.0065865.2023-36 - Gestão de Pessoas - Movimentação de Servidores e Estagiários

Unidades:

cgp_estagiad

CGP_ESTAGIO - Ingresso e Movimentação

Mostrar unidades por onde tramitou

☐ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

☐ Remover marcadores

☐ Remover atribuição

☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

☐ Manter processo em Favoritos

Depois que você criou o pedido e preencheu completamente todos os campos, não esquecendo das assinaturas das três partes (você, o supervisor do local de origem e o supervisor do local de destino), envie-nos por e-mail o número do processo SEI, para que tenhamos ciência e possamos dar andamento o mais rapidamente possível.

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.



Manual de Estágio

Lembrete

importante

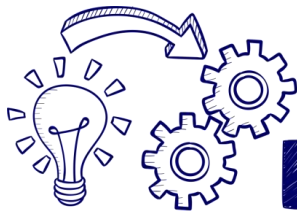
Para pedir transferência é exigido um período mínimo de 6 (seis) meses de estágio na unidade de onde se quer sair.

ATENÇÃO: A informação sobre quantidade de vagas e interesse para novos estagiários deve ser obtida pelo próprio estagiário junto à unidade, não cabendo à Subárea do Núcleo de Estágio apurar informações.

Mudança de horário

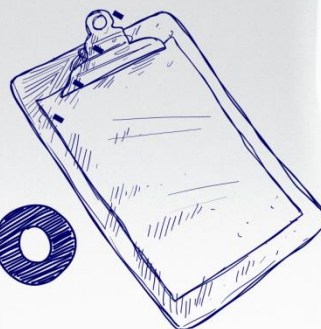
Caso o estagiário deseje mudar de horário, o supervisor do estágio, após anuir com a alteração, deverá solicitar ao responsável pela frequência na unidade que informe à Subárea do Núcleo de Estágio quanto à mudança, enviando um e-mail para estagio@mpsp.mp.br a fim de que o contrato de seguro seja adequado 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 após a assinatura do termo aditivo pelas partes.



Manual de Estágio

Relatório de estágio



Conforme determina o art. 45, III da Resolução nº 1.560/2022, trimestralmente você deverá apresentar à Subárea do 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.

Para a contagem do prazo, devem-se considerar os dias corridos, incluindo sem distinção feriados e finais de semana.

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. Seguem as instruções:

1. INICIAR PROCESSO





Manual de Estágio

2. Selecione o processo "Gestão de Pessoas - Estagiários - Relatório Trimestral (NEMPSP)"

Escolha o Tipo do Processo:

estag

Gestão de Pessoas - Estagiários - Aditamento de Termo de Compromisso (NEMPSP)

Gestão de Pessoas - Estagiários - Desligamento

Gestão de Pessoas - Estagiários - Preenchimento de Vaga

Gestão de Pessoas - Estagiários - Recesso (férias) e Licença

Gestão de Pessoas - Estagiários - Relatório Trimestral (NEMPSP)

Gestão de Pessoas - Estagiários - Termo de Compromisso (NEMPSP)

Gestão de Pessoas - Movimentação de Servidores e Estagiários

3. Interessado: RELATÓRIO TRIMESTRAL – NOME DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

Iniciar Processo

[Salvar](#) [Voltar](#)

Tipo do Processo:
Gestão de Pessoas - Estagiários - Relatório Trimestral (NEMPSP)

Especificação:
RELATÓRIO TRIMESTRAL – FULANO DE TAL

Classificação por Assuntos:
93.01.13 - Estagiários

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

[Salvar](#) [Voltar](#)

4. Incluir documento: "RELATÓRIO TRIMESTRAL DE ESTÁGIO"



5. Selecionar o documento: "RELATÓRIO TRIMESTRAL DE ESTÁGIO"

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

rela

Avaliação de Relatório de Estágio (Formulário)

Relatório Periódico de Atividades (Formulário)

Relatório Trimestral de Estágio

Relatório de Avaliação



- ## Gerar Documento

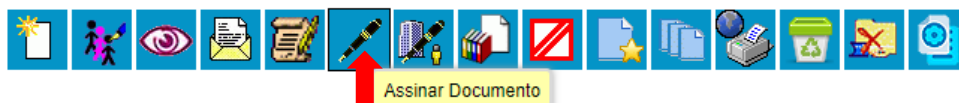
7. Preencher o relatório com as atividades, conforme modelo já pronto.

[◀◀ Voltar ao índice](#)



Manual de Estágio

8. Assinar o relatório



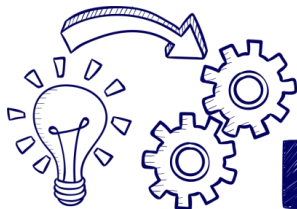
9. Mandar o Processo para o Supervisor do Estágio Anexar a Avaliação: Para que o Supervisor possa fazer a avaliação, você deve ENVIAR o processo à unidade SEI que o mesmo está vinculado (*se ambos estiverem vinculados à mesma unidade, desconsidere)

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.

Importante:

O relatório deve ser assinado pelo estagiário e a avaliação deve ser assinada pelo supervisor do estágio. Portanto, serão dois documentos diferentes, com duas assinaturas diferentes.



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 à Subárea do 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.

A documentação deve ser enviada exclusivamente ao e-mail estagiodocumentos@mpsp.mp.br.

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



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.



Você terá direito:

Sem prejuízo da bolsa mensal

- a) O **recesso (férias)** de 30 (trinta) dias após cada ano de exercício, podendo ser fruído em dois períodos de 15 (quinze) dias, mediante requerimento dirigido à Subárea do Núcleo de Estágio, via SEI, conforme modelo no Anexo II;



Manual de Estágio

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 à Subárea do Núcleo de Estágio.

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

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

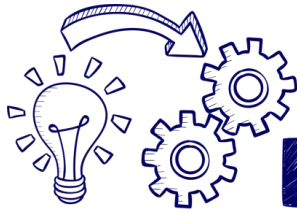
A Resolução nº 1.560/22 não prevê retiradas para estagiários, nem mesmo retiradas médicas.

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 à Subárea do 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.

A licença deve ser deferida pelo PGJ e publicada no Diário Oficial, não se confundindo com licenças mais breves de poucos dias e ocorrências normais de afastamento.

Importante:

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

A realocação do estagiário ao fim da Licença por Interesses Pessoais dependerá de deliberação administrativa; o estagiário, ao fim da licença, não volta necessariamente a sua lotação anterior.



Manual de Estágio



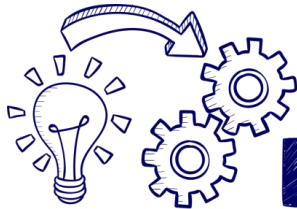
O estagiário adquire o direito ao recesso (férias), pelo período de 30 dias, após 1 ano de estágio. Caberá ao estagiário escolher se usufruirá o período integral do recesso de uma só vez ou em dois períodos de 15 dias.

O direito às férias é uma obrigação; o estagiário deverá fruir as férias necessariamente no período de duração de seu estágio.

O recesso (férias) também poderá ser concedido de forma proporcional, conforme tabela constante no Anexo V, 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 **EXCLUSIVAMENTE** via SEI, preenchendo formulário específico (conforme instruções abaixo) ou seguindo o modelo do: 'ANEXO II – PEDIDO DE RECESSO (FÉRIAS)' do Manual do Estágio. Recomenda-se montar o texto da solicitação em um Editor de Texto antes de colar no SEI, caso opte pela segunda opção.

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



Manual de Estágio

1. Clicar em “Iniciar Processo”

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei

- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Estatísticas
- Pesquisar Link Permanente
- Histórico de Processos Visitados

2. Selecione o tipo de documento: “Gestão de Pessoas - Estagiários – Pedido de Recesso”

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

gestão de pessoas - est

- Gestão de Pessoas - Estagiários - Aditamento de Termo de Compromisso (NEMPSP)
- Gestão de Pessoas - Estagiários - Desligamento
- Gestão de Pessoas - Estagiários - Preenchimento de Vaga
- Gestão de Pessoas - Estagiários - Recesso (férias) e Licença
- Gestão de Pessoas - Estagiários - Relatório Trimestral (NEMPSP)
- Gestão de Pessoas - Estagiários - Termo de Compromisso (NEMPSP)

3. Na especificação digite: RECESSO – NOME DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

Iniciar Processo

[Salvar](#) [Voltar](#)

Tipo do Processo:
Gestão de Pessoas - Estagiários - Recesso (férias) e Licença

Especificação:
RECESSO – Fulano de Tal

Classificação por Assuntos:
93.01.13 - Estagiários

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

[Salvar](#) [Voltar](#)




Manual de Estágio


4. Com o Processo aberto: Clicar em “Incluir Documento”



5. Escolha o tipo de Documento: “Estagiários – Pedido de Recesso (Formulário)”

(Caso não encontre, clique no ícono )

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

pedido de rece

Estagiários – **Pedido de Recesso** (Formulário)

6. Preencha o documento e clique em “Confirmar Dados”

Gerar Formulário

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Estagiários – Pedido de Recesso

INSTRUÇÕES:

Assinar o documento e solicitar a assinatura de seu supervisor de estágio.

Enviar o Processo para “CGP_ESTAGIO”.

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

Nome do(a) Estagiário(a):

RG:

Local de Lotação (Promotoria/Procuradoria/Núcleo/Grupo):

FRUIÇÃO DE RECESSO (FÉRIAS), nos termos do art. art. 41 da Resolução nº 1.560/2022, de:

☐ 15 dias

☐ 30 dias

Período de:

a:

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

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)



Manual de Estágio

7. Assine o Documento



8. Solicitar assinatura do Supervisor do Estágio.

9. Após a coleta das assinaturas, selecione “Enviar Processo”:



10. Na tela de envio, busque a unidade “CGP_ESTAGIO”:

Enviar Processo

Tentar novamente

Enviar

Processos:

29.0001.0065865.2023-36 - Gestão de Pessoas - Movimentação de Servidores e Estagiários

Unidades:

cgp_estagio

Mostrar unidades por onde tramitou

CGP_ESTAGIO - Ingresso e Movimentação

☐ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

☐ Remover marcadores

☐ Remover atribuição

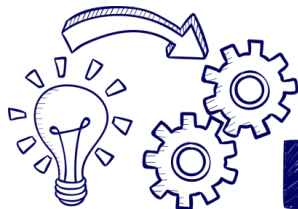
☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

☐ Manter processo em Favoritos



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 à Subárea do Núcleo de Estágio, 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	Até 20 faltas justificadas ou 10 faltas injustificadas por ano	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 à Subárea do Núcleo de Estágio.	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 à Subárea do 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.



O horário de entrada dos estagiários na Quarta-Feira de Cinzas (pós-carnaval) é de responsabilidade exclusiva de cada unidade, de acordo com suas necessidades e condições; assim, com a devida aquiescência do supervisor de estágio, é opcional a decisão de os estagiários entrarem uma hora e meia ou três horas depois de seu horário regular nesse dia específico.

Alguns feriados atribuídos (bem como as “emendas” de feriados) precisam ser compensados, observando-se o limite máximo de 2 horas por dia para compensação. Os períodos não compensados serão descontados no pagamento.



Manual de 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;

ATENÇÃO: É preciso que o estagiário solicite o próprio desligamento, mesmo que a data de término do estágio já conste no contrato ou que o curso encerre antes do fim do estágio.



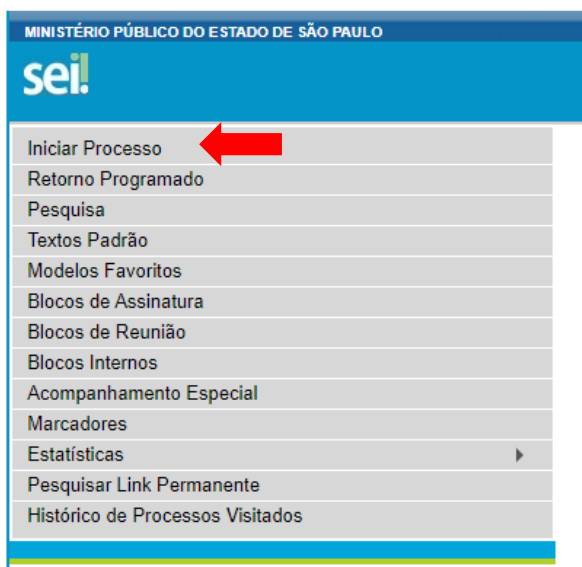
Manual de Estágio

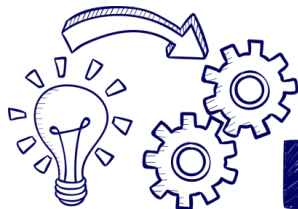


A solicitação de desligamento dos estagiários deve ser feita EXCLUSIVAMENTE via SEI, preenchendo formulário específico (conforme instruções abaixo) ou seguindo o modelo do: do 'ANEXO I – PEDIDO DE DESLIGAMENTO E RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO' do Manual do Estágio. Recomenda-se montar o texto da solicitação em um Editor de Texto antes de colar no SEI, caso opte pela segunda opção.

Abaixo, seguem as instruções para realizar a solicitação de Desligamento via SEI:

1. Clicar em “Iniciar Processo”





Manual de Estágio

2. Selecione Tipo de Processo: 'Gestão de Pessoas - Estagiários - Desligamento'

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

gestão de pessoas - es

Gestão de Pessoas - Estagiários - Aditamento de Termo de Compromisso (NEMPSP)

Gestão de Pessoas - Estagiários - Desligamento

Gestão de Pessoas - Estagiários - Preenchimento de Vaga

Gestão de Pessoas - Estagiários - Recesso (férias) e Licença

Gestão de Pessoas - Estagiários - Relatório Trimestral (NEMPSP)

Gestão de Pessoas - Estagiários - Termo de Compromisso (NEMPSP)

3. Na Especificação escrever: DESLIGAMENTO – NOME DO(A) ESTAGIÁRIO(A) e em “Observações desta unidade”, colocar a data de desligamento:

Iniciar Processo

Salvar

Voltar

Tipo do Processo:

Gestão de Pessoas - Estagiários - Desligamento

Especificação:

DESLIGAMENTO – FULANO DE TAL

Classificação por Assuntos:

93.01.13 - Estagiários

Interessados:

Observações desta unidade:

XX/XX/20XX

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

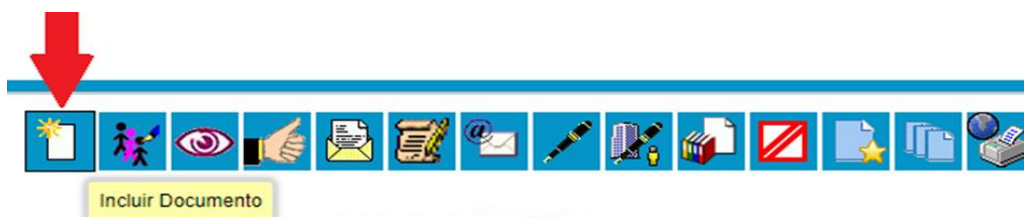
☒ Restrito

☐ Público

Salvar


Voltar

4. Com o Processo aberto: Clicar em 'Incluir Documento'






Manual de Estágio

5. Escolha o tipo de documento: “Estagiários - Pedido de Desligamento” (Caso não encontre, clique no ícone )

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Estagiários – Pedido de Desligamento (Formulário)

6. Preencha o documento

Gerar Formulário

Confirmar Dados

Voltar

Estagiários – Pedido de Desligamento

INSTRUÇÕES:

Assinar o documento, solicitar a assinatura de seu supervisor de estágio e assinatura de seu responsável (no caso de menor de idade).

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.

Enviar o Processo para “CGP_ESTAGIO”.

PEDIDO DE DESLIGAMENTO E RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Nome do(a) Estagiário(a):

RG:

CPF:

Local de Lotação (Promotoria/Procuradoria de Justiça/Núcleo/Grupo):

Curso (caso seja Ensino Médio, escrever “Ensino Médio”):

Instituição de Ensino:

Informar número de dias de recesso/férias proporcionais:

Período a usufruir o Recesso Proporcional: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx (último dia anterior ao Desligamento):

DESLIGAMENTO E CONSEQUENTE RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, nos termos da Lei nº 11.788/08, bem como do art. 20 da Resolução nº 1.560/2022, a partir de:

Motivo do Desligamento:

Declaro que, em momento anterior ao meu desligamento, devolverei ao Oficial de Promotoria responsável o documento de identificação/crachá que me foi fornecido por ocasião do ingresso.

☐ Sim

☐ Não

Caso tenha selecionado a opção “Não” acima, informar o motivo:

Observações:

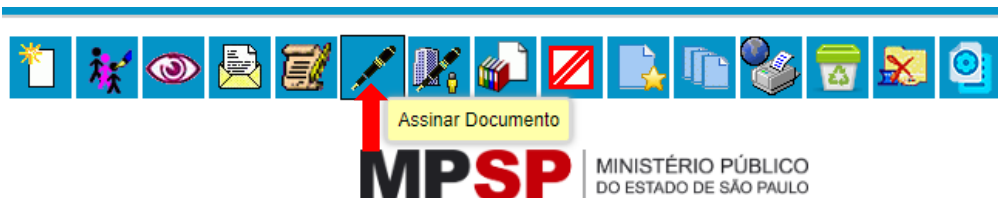
Confirmar Dados

Voltar



Manual de Estágio

7. Assinar o Documento:



8. Solicitar assinatura do Supervisor do Estágio.

9. Após a coleta das assinaturas, selecione “Enviar Processo”



10. Na tela de envio, busque a unidade “CGP_ESTAGIO”:

Enviar Processo

Tentar novamente

Enviar

Processos:

29.0001.0065865.2023-36 - Gestão de Pessoas - Movimentação de Servidores e Estagiários

Unidades:

cgp_estagiario

Mostrar unidades por onde tramitou

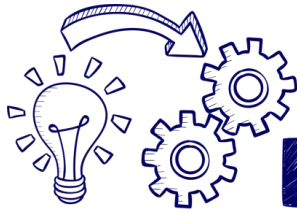
CGP_ESTAGIO - Ingresso e Movimentação

- ☐ Manter processo aberto na unidade atual
- ☐ Remover anotação ☐ Remover marcadores ☐ Remover atribuição
- ☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

- ☐ Data certa
- ☐ Prazo em dias

- ☐ Manter processo em Favoritos



Manual de Estágio

Observação:

Para fazer o cálculo de dias de recesso proporcional a que você terá direito, utilize a tabela da página 42 do Manual de Estágio (anexo III). 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.

FIQUE LIGADO: 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.

Certidão e Certificado

Após o desligamento, o estagiário poderá requerer a emissão da **certidão de tempo de estágio** e do **certificado de estágio**. Para tanto, basta fazer um requerimento à Subárea do Núcleo de Estágio, via e-mail, solicitando sua emissão, informando seu nome completo e CPF.

ATENÇÃO:

1. Por razões procedimentais e imperativos logísticos, a emissão da certidão não é automática;
2. Para comprovar o desligamento, visando a inscrição e/ou confirmação em concursos, certames e provas em geral, a exemplo da prova da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e instituições de ensino, basta apresentação da página do Diário Oficial em que saiu o deferimento do desligamento pelo Procurador-Geral de Justiça, com o nome completo do estagiário e a respectiva data de desligamento.



Manual de Estágio

Para obtenção da certidão, é preciso que o desligamento e demais formalidades relacionadas estejam em ordem, bem como em dia a documentação do estagiário e eventuais pendências.

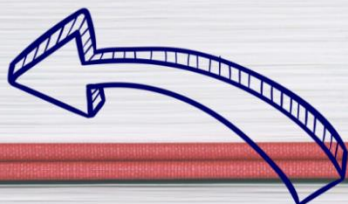
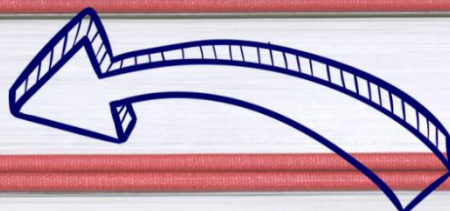
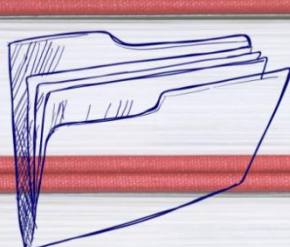
Para saber mais:

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

EU, 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), comunico 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).

Comunico ainda que, nos termos da Lei nº 11.788/08, bem como do art. 39 da Resolução nº 1.560/2022, **REQUEIRO meu DESLIGAMENTO E CONSEQUENTE RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, a partir de XX/XX/XXXX**, em razão de ... (indicar o motivo do desligamento).

Comunico, por fim, que neste momento estou devolvendo ao Oficial de Promotoria responsável o documento de identificação/crachá, que me foi fornecido por ocasião do ingresso nos quadros de estágio do MPSP.

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

Assinatura do Estagiário

Assinatura do supervisor do estágio no MPSP

Assinatura da Instituição de Ensino

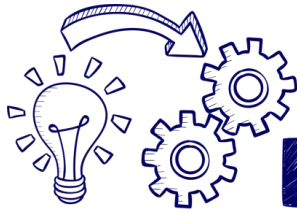
Assinatura do responsável pelo Estagiário
(no caso de menor de idade)

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 CGP_ESTAGIO



Manual de Estágio

ANEXO II – PEDIDO DE RECESSO (FÉRIAS)

À SUBÁREA DO 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.
41 da Resolução nº 1.560/2022, 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

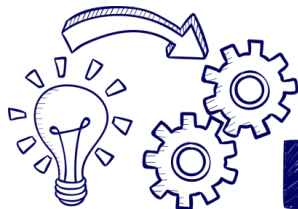
Assinatura do responsável pelo Estagiário
(no caso de menor de idade)

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 CGP_ESTAGIO.



Manual de Estágio

ANEXO III – 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.

NÃO ESQUEÇA: para calcular suas férias, leve em conta apenas os dias corridos, isto é, desconsiderando com distinções de finais de semana, feriados e dias equiparados.



Manual de Estágio

ANEXO IV – 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 na Subárea do Núcleo de Estágio 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.



Manual de Estágio

ANEXO V – PERGUNTAS FREQUENTES

- Com quem consigo minhas senhas de acesso? (Ponto, SEI, E-Saj...)

Ponto: a diretoria regional receberá e repassará às unidades o login e a senha dos estagiários. O estagiário deverá, assim, contatar a unidade para a qual foi designado.

SEI: o responsável pelo estágio na unidade deverá contatar o Help Desk, via o e-mail helpdesk@mpsp.mp.br

E-Saj: o estagiário poderá entrar em contato com os responsáveis pela associação via o e-mail processodigital@mpsp.mp.br

ATENÇÃO: se você era associado ao E-Saj, deverá solicitar, ao fim do estágio no MPSP, o credenciamento ao mesmo e-mail acima constante.

- Preciso faltar no(s) dia(s) X(s), preciso avisar à Subárea do Núcleo de Estágio?

Não, o estagiário deverá informar apenas à unidade/ao supervisor; com a devida aquiescência, fazer a anotação no ponto.

- Não recebi minha bolsa, o que aconteceu? / Meu colega recebeu a bolsa e eu não, o que houve? / Mês passado recebi no dia X, e neste não, por quê? / Quando afinal eu recebo minha bolsa?

As bolsas de estágio não são depositadas no mesmo dia que os vencimentos dos servidores do MPSP; elas serão pagas até o último dia útil do mês subsequente ao estagiado. Verifique com o responsável pelo ponto em sua unidade se a Frequência foi devidamente fechada e enviada dentro dos prazos e condições estabelecidos na Resolução 1560/22, caso contrário necessariamente o pagamento será atrasado até que possamos apurar o que aconteceu e sanar os problemas.



Manual de Estágio

Caso seja o primeiro pagamento, verifique a exatidão dos dados bancários informados por você, para que o processo seja viabilizado sem problemas.

NÃO ESQUEÇA: tanto o número da conta como o número da agência possuem, ao fim, um dígito verificador; se você não nos comunicar corretamente, via formulário eletrônico, o sistema não encontrará sua conta e portanto o pagamento não poderá ser feito. Os dígitos verificadores aparecem no cartão, no protocolo de recebimento de abertura da conta e em qualquer demonstrativo de operação bancária – em último caso, consulte seu gerente para saber quais são os dígitos; reiteramos que tais informações são imprescindíveis para o pagamento.

Considere ainda que se for o seu primeiro pagamento, independentemente do dia em que você iniciou o estágio naquele mês, o pagamento apenas será feito no mês subsequente.

Pode ocorrer também, por razões logísticas, o adiantamento da bolsa em dado mês, não obstante o prazo oficial segue sendo o já referido; ou seja, se num mês você recebeu adiantado e no outro não, aguarde até o dia final do mês antes de considerar que houve algum problema ou atraso.

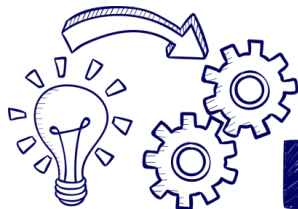
O pagamento é feito em dia útil, portanto não se pode esperar pagamento em um dia fixo, dada essa circunstância.

Por fim, lembre-se: os pagamentos das bolsas de estágio do MPSP são individualizados; se o seu colega recebeu e você não, verifique se você está com alguma pendência que esteja atravancando o processo.

- Recebi menos este mês, por quê?

Se for o primeiro pagamento, ele não é integral, mas proporcional aos dias estagiados; assim, se você iniciou no dia 16, não receberá o pagamento referente aos primeiros 15 dias daquele mês.

Se não for o primeiro pagamento, verifique com o responsável pelo ponto em sua unidade as anotações em sua Frequência relacionadas a ausências e atrasos; consulte neste Manual as ocorrências que você pode ter, e se elas acarretam desconto em sua bolsa. Se foi lançada uma ocorrência que gera desconto, isso é calculado automaticamente no pagamento final – a Subárea do Núcleo de Estágio não tem ingerência sobre esse tipo de situação, devendo



Manual de Estágio

ser contatado o responsável pela Frequência em sua unidade para dúvidas e eventuais correções.

Atenção: Havendo necessidade de correção, uma vez que a unidade conserte o lançamento e nos comunique, o devido ajustamento será feito no próximo pagamento.

- Tenho prova na faculdade no dia seguinte, posso usar a Redução de Jornada para Realização de Provas?

Não pode, pois tal recurso só é válido para provas que acontecerão no mesmo dia.

- Ao fim do meu estágio vocês podem emitir declaração sobre recolhimento previdenciário?

Não há recolhimento previdenciário em nosso programa de estágio, uma vez que os estagiários não possuem vínculo empregatício com o MPSP.

- Vou me desligar, o relatório trimestral pode ter menos (ou mais) dias que os 90?

Pode, contanto que os demais relatórios estejam em ordem e tenham sido aceitos, o último relatório pode conter menos ou mais que os 90 dias-base, de modo que *todo o seu período de estágio esteja abarcado nos relatórios*.

- Meu estágio pode ser prorrogado?

Sim, desde que seu curso não tenha sido encerrado e você tenha estagiado menos de 2 anos; havendo interesse da unidade, você pode pedir a um servidor dela que entre em contato conosco para as providências do trâmite.

Entenda-se como *curso não encerrado* haver ainda o decurso de matérias que não sejam dependências, trabalho de conclusão ou disciplinas optativas, apenas as da grade curricular-base.



Manual de Estágio

ANEXO VI – E-MAILS E CONTATOS

SUBÁREA DO NÚCLEO DE ESTÁGIO

Telefone: 11 3119-9430

E-mail para solicitação de certidão/certificado e dúvidas em geral:

estagio@mpsp.mp.br

E-mail para envio de documentação periódica de matrícula:

estagiodocumentos@mpsp.mp.br

E-mail para solicitação de aditamento no contrato de estágio:

estagioconvocacao@mpsp.mp.br