

MANUAL DE SUPERVISÃO DE ESTÁGIO





ÍNDICE



Apresentação	01
Apresentação do Manual	02
Apresentação da Coordenação	03
Tipos de Estágio e Serviço Voluntário	04
Estágio na DPMG	05
Normativos	06
Do Estágio não obrigatório de Graduação e Pós-graduação	08
Passo a Passo Para Abertura de Processo Seletivo no SEI.....	10
Fases do Processo Seletivo - Edital Prova	14
Fases do Processo Seletivo - Edital Entrevista ou Análise Curricular	14
Convocação	16
Pagamento	18
Férias	19
Afastamentos	20
Rescisão.....	21
Prorrogação	22
Acessos aos Sistemas	23
Responsabilidades	24
Do Estágio Obrigatório	25
Do Serviço Voluntário	27
Considerações finais	30

APRESENTAÇÃO



Prezada Defensora Supervisora e Defensor Supervisor,

O objetivo do programa de estágio é contribuir para a formação acadêmica e para o crescimento profissional dos estudantes, bem como promover a integração entre as instituições de ensino e a Defensoria Pública de Minas Gerais.

Este manual foi desenvolvido para disponibilizar a supervisão as informações necessárias para orientação e acompanhamento das estagiárias e estagiários remunerados, obrigatórios e voluntários.

A Coordenação de Estágio e Serviço Voluntário - CESV está à sua disposição.

Neusa Guilhermina Lara
Defensora Pública
Coordenadora de Estágio e Serviço Voluntário – CESV

Coordenação de Estágio e Serviço Voluntário- CESV
Rua Bernardo Guimarães, 2731 – 6º Andar - Bairro Santo Agostinho.
Belo Horizonte, MG. CEP 30140-085 – (31) 2522-8658

APRESENTAÇÃO

DO MANUAL



Este manual visa orientar sobre os procedimentos de Seleção, Contratação e atividades das estagiárias e estagiários na Defensoria Pública de Minas Geras (DPMG), visando o atendimento integral da Lei Federal nº 11.788/2008 e demais normativas internas, com enfoque nos fundamentos e princípios da administração pública, quais sejam, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade, tornando o processo equivalente para todas as candidatas e candidatos.

Solicitamos atenção, caso venha ocorrer alguma alteração nas regras previstas neste manual a Coordenação de Estágio e Serviço Voluntário (CESV) irá emitir informativos.

APRESENTAÇÃO

DA COORDENAÇÃO



A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - CESV/DPMG é o órgão de apoio técnico-administrativo diretamente subordinado à Subdefensoria Pública-Geral, responsável pelo planejamento, coordenação e execução dos Programas de Estágio e Serviço Voluntário, conforme o disposto na Deliberação nº 006/2011, Deliberação 038/2011 e Deliberação nº 072/2019 do Eg. CSDPMG.

As deliberações foram elaboradas e aprovadas em conformidade com a Lei Federal nº 9.608/98, que dispõe sobre o serviço voluntário e com a Lei Federal nº 11.788/08, que dispõe sobre o estágio, para que a CESV/DPMG ofereça a todos os interessados as oportunidades que serão expostas a seguir.

TIPOS DE ESTÁGIO E SERVIÇO VOLUNTÁRIO



Estágio Obrigatório

Consoante com cada projeto pedagógico das Instituições de Ensino Superior (IES), há disciplinas que, para que a (o) estudante conclua o curso, é necessário que sejam feitas práticas sob a modalidade de estágio obrigatório. Nesse caso, o estágio é feito na DPMG, sem custos para a mesma, os quais são assumidos, direta ou indiretamente pela IES.



Estágio Não Obrigatório Direto de Graduação e Pós-Graduação

É o estágio remunerado. A DPMG é responsável pelo pagamento da bolsa, auxílio transporte e seguro de vida. Como o próprio nome diz, não se trata de requisito para conclusão de curso, sendo de livre iniciativa da (o) estudante. A contratação de estagiárias e estagiários nessa modalidade é feita por meio de processo seletivo.



Serviço Voluntário

Não se trata de estágio, não sendo correto denominar de “estagiárias (os)” aos que prestam tais serviços. Orienta-se para que sejam denominadas de “voluntárias (os)”. As atividades prestadas são as mesmas atribuições realizadas pelas estagiárias (os) de outras modalidades, mas não possui qualquer vínculo estudantil entre eles e as IES.

ESTÁGIO NA DPMG



A Coordenação do programa de estágio na DPMG é realizada pela CESV. A equipe da Coordenação de Estágio e Serviço Voluntário está à disposição para esclarecer eventuais dúvidas da Defensora Pública Supervisora e Defensor Público Supervisor e demais servidores e terceirizados.

Telefone: (31) 2522-8658

E-mails: estagio@defensoria.mg.def.br (geral)
estagio.pagamento@defensoria.mg.def.br (pagamento)
estagio.convocao@defensoria.mg.def.br (convocação)
voluntario@defensoria.mg.def.br (estágio obrigatório e serviço voluntário)

Site: <https://defensoria.mg.def.br/estagio/>

Endereço: Rua Bernardo Guimarães, 2731 - 6º Andar - Bairro Santo Agostinho.
Belo Horizonte/MG - CEP: 30140-085



NORMATIVOS



- **Lei Federal nº 11.788/2008** - Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências;
- **Deliberação nº 006/2011** - Dispõe sobre os programas de estágio e serviço voluntário da Defensoria Publicado Estado de Minas Gerais;
- **Deliberação nº 038/2011** - Altera dispositivos da deliberação nº 006/2011, do Conselho Superior da Defensoria Pública(CSDP), regulamentando o estágio relativo a cursos não jurídicos;
- **Deliberação nº 03/2013** - Altera dispositivos da Deliberação nº 006/2011, alterada pela Deliberação nº 038/2011, possibilitando a realização de estágio por parte de servidores e empregados públicos, bem como de trabalhadores da iniciativa privada;
- **Deliberação nº 072/2019** - Estabelece a criação do programa de estágio de Pós-Graduação no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais e dá outras providências;
- **Deliberação nº 092/2019** - Altera a Deliberação nº 072/2019, que estabeleceu a criação do programa de estágio de Pós-Graduação no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais;
- **Portaria nº 01/2013** - Dispõe sobre o encaminhamento das folhas de frequência dos estagiários que prestam estágio não obrigatório direto e solicitação do gozo de férias;
- **Resolução nº 092/2015** - Dispõe sobre o valor da bolsa e auxílio-transporte relativos ao Programa de Estágio Não Obrigatório Direto;
- **Memorando nº 03/2016 - CESV/DPMG** - Folha de ponto/Férias regulares/Rescisão;
- **Memorando nº 01/2018 - CESV/DPMG** - Normas para admissão de trabalhador(a) voluntário(a);
- **Memorando nº 05/2019 - CESV/DPMG** - Orientações sobre pagamento de estagiários, Termos de Compromisso e outros temas;
- **Memorando nº 20/2019 - CESV/DPMG** - Orientações sobre disponibilização de vagas de estagiários de Pós-Graduação;

NORMATIVOS



- **Resolução nº 003/2019** - Dispõe sobre o número de vagas do Programa de Estágio Não Obrigatório Direto;
- **Resolução nº 206/2019** - Revoga as resoluções 025 e 039/2016, e dispõe sobre procedimento unificado de processo seletivo para preenchimento de vagas de estágio não-obrigatório direto de Graduação;
- **Resolução nº 266/2019** - Dispõe sobre a quantidade de vagas e o valor da bolsa auxílio transporte relativos ao programa de estágio não obrigatório direto de Pós-Graduação;
- **Resolução nº 267/2019** - Dispõe sobre o processo seletivo simplificado para preenchimento de vagas de estágio e estabelece procedimento unificado, no âmbito da DPMG, para seleção de acadêmicos de Pós-Graduação;
- **Resolução nº 357/2019** - Dispõe sobre o número de vagas relativas ao programa de estágio não obrigatório direto de Pós-Graduação;
- **Memorando nº 01/2020 - CESV/DPMG** - Orientações sobre disponibilização de novas vagas de estagiários de Pós-Graduação;
- **Memorando nº 05/2020 - CESV/DPMG** - Orientações sobre folhas de frequência em geral, envio digital de documentos e teletrabalho de estagiários(as);
- **Memorando nº 18/2020 - CESV/DPMG** - Apresenta orientações sobre folhas de frequência;
- **Resolução nº 1426/2023** - Aumento do valor da bolsa-auxílio dos estagiários de graduação e pós-graduação.

DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A exigência desse processo de seleção vem dos órgãos fiscalizadores, ao passo que oportuniza o acesso às vagas de estágio.

Cabe a Coordenadora ou Coordenador da Unidade analisar a sua demanda, solicitar abertura de PSS junto a CESV, definir o modelo de seleção, bem como identificar o número vagas de estagiárias e estagiários disponíveis.

Como informado, os critérios de seleção deverão ser definidos previamente e constarão nos documentos de controle e registro do certame.

Existem 3 (três) tipos de processo de seleção disponíveis:

- I. PSS apenas com análise curricular;
- II. PSS com análise curricular e entrevista;
- III. PSS apenas com prova.

A escolha de uma das opções, é determinada pela Coordenação Local e não pode haver mescla entre as opções e nem alterações em seu conteúdo (exceto ressalvas de lacunas já indicadas para serem completadas). Não poderá ser suprimido/acrescido nenhum dado/texto, apenas completadas as lacunas, para adaptar o edital às necessidades/interesses locais.



A análise curricular tem caráter eliminatório e classificatório;



A entrevista tem caráter classificatório;



A prova tem caráter eliminatório e classificatório.

DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



Na modalidade de análise curricular ou análise curricular e entrevista, a candidata ou candidato deverá ter o mínimo 60% de aproveitamento curricular global.

Ao preencher o período de inscrições, observar que ele não pode ser inferior a 15 dias. Verificar se o último dia termina em dia útil de atendimento na unidade da DPMG.

O arquivo deve ser enviado com antecedência mínima de 05 dias úteis do início do período de inscrições para o e-mail estagio@defensoria.mg.def.br, para a conferência e encaminhamento para publicação.

Após o envio do arquivo, a CESV fará as conferências e caso haja alguma correção a ser feita, reencaminhará a unidade com as orientações. Caso não houver, será feita a publicação.

Fica a cargo da Coordenação Local o acompanhamento da publicação que for realizada (dando início ao PSS) e de todas as demais referentes ao PSS, recebimento das inscrições, conferência das documentações, elaboração e realização da entrevista/prova (se for o caso), elaboração e envio das planilhas com o modelo padrão e os resultados preliminares e definitivos, análise e decisão de eventuais recursos a serem manejados pelos(as) candidatos(as), entre outras obrigações descritas nas normativas atinentes ao PSS.

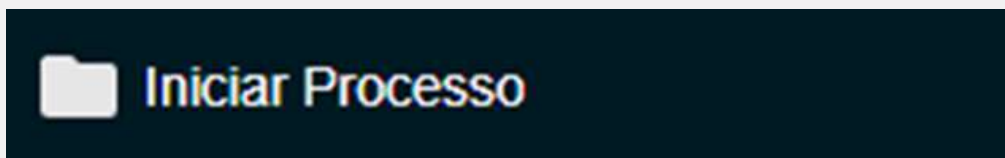
A Coordenação Local deverá manter sob sua guarda todos os documentos referentes ao PSS, encaminhando à CESV por e-mail os resultados e demais itens indicados no edital.

DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



PASSO A PASSO PARA ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO ATRAVÉS DO SEI:

- Todas as solicitações via SEI devem ser encaminhadas pelo **Coordenador Local** ou **Coordenador Local Substituto**;
- SEI – Iniciar processo:



- Ao iniciar processo selecionar a opção Processo Seletivo:



- Após selecionar processo seletivo preencher os campos: **Especificação e Interessados:**

No campo Especificação, preencher a modalidade do edital: Graduação ou Pós Graduação

No campo Interessados preencher a unidade da comarca solicitante.

DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



- Após preencher os campos clicar em salvar:



- Ao salvar, o processo gerado ficará aberto na unidade solicitante, será necessário incluir documento e preencher algum dos três modelos de edital disponíveis;
- Para incluir um documento basta clicar no ícone do papel pontilhado.



- Ao incluir documento deverá ser selecionado o tipo de edital;

PSS – Análise Curricular;
PSS – Entrevista;
PSS – Prova.

PSS - Edital Graduação - Análise Curricular
PSS - Edital Graduação - Entrevista
PSS - Edital Graduação - Prova

Importante: Cada edital tem sua particularidade;
Caso o modelo adotado seja o edital de prova, o conteúdo programático bem como a elaboração da prova é de responsabilidade da unidade;
Atualmente a CESV possui editais com inscrição totalmente on-line, caso a comarca tenha interesse basta solicitar os modelos no e-mail do estagio@defensoria.mg.def.br.

DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



- Ao selecionar o tipo de edital o preencher os seguinte campos:

- Após preencher todos campos basta salvar:
- Ao salvar, o edital estará disponível para edição, a comarca poderá preencher apenas os espaços em vermelhos, sendo vedado a edição de quaisquer outros itens do edital.

DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



- Por fim com todos os campos preenchidos basta assinar o documento encaminhar o processo para a unidade “CESV-PSS” – setor responsável pela análise da solicitação e publicação de todas as fases do processo seletivo.
- Para encaminhar basta selecionar o seguinte ícone:



- E encaminhar para a unidade citada anteriormente.

Enviar Processo

Processos:
9990000001.003062/2023-54 - Processo Seletivo

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou
CESV-PSS - Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário - Processo Seletivo

DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



FASES DO PROCESSO SELETIVO – EDITAL PROVA

- Espelho de Prova e Gabarito Oficial – Na eventualidade de deferimento dos recursos, um novo documento com o gabarito oficial deverá ser publicado;
- Resultado Preliminar – Em seguida a comarca deverá encaminhar o resultado preliminar para publicação. (Modelo presente no SEI);
- Recurso - Após divulgação do resultado preliminar, os candidatos tem o prazo de 3 dias úteis a contar da divulgação para interpor recurso, que caberá a coordenação local analisar indeferir ou prover o recurso;
- Comunicado – Na hipótese de obter recurso contra o resultado preliminar a coordenação deverá encaminhar a decisão dos recursos para publicação.
- Resultado Definitivo – Em caso de deferimento de recurso a comarca deverá encaminhar o resultado definitivo para publicação.

FASES DO PROCESSO SELETIVO – EDITAL ENTREVISTA OU ANÁLISE CURRICULAR

- Prorrogação de Inscrição – Caso a comarca deseje prorrogar o prazo para inscrição basta incluir um novo documento no processo SEI gerado, solicitando a prorrogação;
- Resultado Preliminar – Passado o período de inscrição e entrevista a comarca deverá encaminhar para a CESV o resultado preliminar do certame;
- Recurso - Após divulgação do resultado preliminar, os candidatos tem o prazo de 3 dias úteis a contar da divulgação para interpor recurso, que caberá a coordenação local analisar indeferir ou prover o recurso;
- Comunicado – Na hipótese de obter recurso contra o resultado preliminar a coordenação deverá encaminhar a decisão dos recursos para publicação;
- Resultado Definitivo – Em caso de deferimento de recurso a comarca deverá encaminhar o resultado definitivo para publicação;
- Resultado Definitivo – Em caso de deferimento de recurso a comarca deverá encaminhar o resultado definitivo para publicação;

DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



- Publicado no diário oficial e no site do processo seletivo, as convocações poderão ser solicitadas;
- Todos os processos seletivos tem validade de 1 (um) ano a contar da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.




O ENVIO DE RESULTADOS EM DOCUMENTOS FORA DOS PADRÕES DOS MODELOS DA CESV PREJUDICARÁ O PSS, POIS SERÃO FEITAS ORIENTAÇÕES QUANTO AOS EQUÍVOCOS VERIFICADOS, REENCAMINHADO O ARQUIVO NOVAMENTE À COORDENAÇÃO LOCAL PARA RETIFICAÇÃO, APÓS SERÁ FEITA NOVA CONFERÊNCIA PELA CESV QUANDO DO ENVIO DE RESPOSTA.

DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

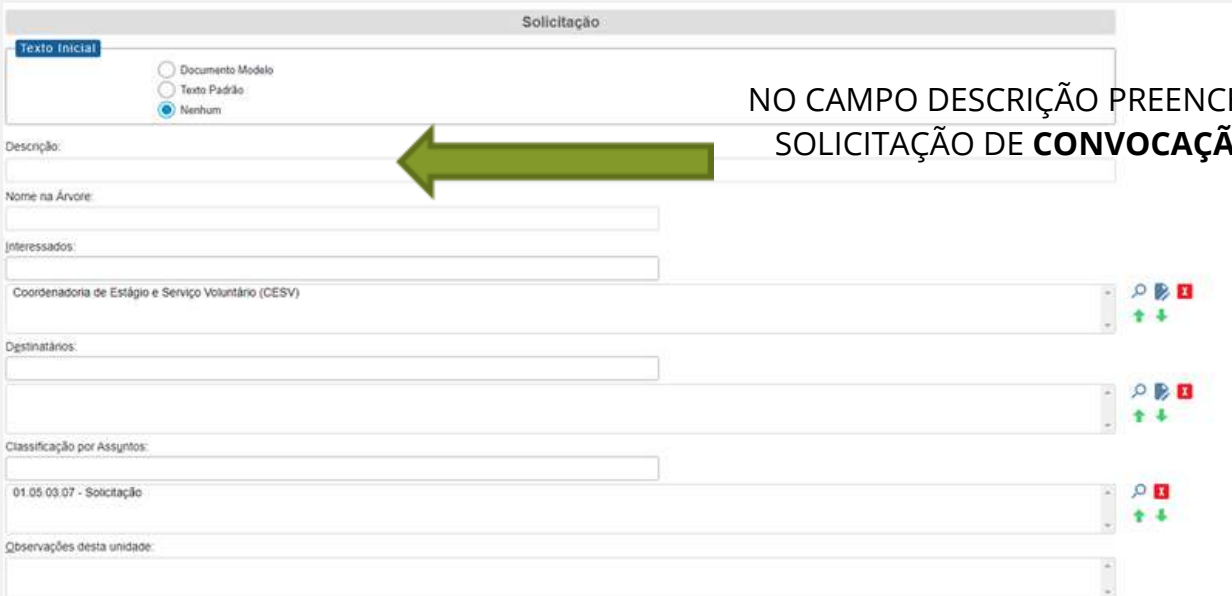


CONVOCAÇÃO

- A convocação deverá ser solicitada no mesmo processo SEI realizado todo o processo seletivo até a fase de homologação;
- Basta incluir o documento de Solicitação.



- A convocação dos candidatos deverá seguir a ordem de classificação final do certame;
- Após selecionar a opção solicitação preencher o campo **Descrição:**



Solicitação

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário (CESV)

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

01.05.03.07 - Solicitação

Observações desta unidade:

NO CAMPO DESCRIÇÃO PREENCHER SOLICITAÇÃO DE **CONVOCAÇÃO**

- Após preencher, basta salvar o documento.

DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



- No documento de solicitação de convocação da estagiária ou estagiário os seguintes dados deverão ser informados:
 - 1.Nome completo do candidato;
 - 2.CPF;
 - 3.E-mail;
 - 4.Horário de estágio da vaga em aberto;
 - 5.Supervisor responsável pela estagiária ou estagiário.
- O candidato convocado terá 5 dias úteis para manifestar o interesse pela vaga e 10 dias úteis a contar da publicação da convocação para encaminhar toda a documentação necessária para contratação.
- O link de convocação estará disponível na publicação oficial, sendo encaminhado também por e-mail apenas como **lembrete**. Sendo responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações pertinentes ao processo seletivo.
- A CESV não autoriza o início das atividades antes da data do termo de compromisso de estágio, mesmo que o candidato envie a documentação assinada com antecedência.
- Demais dúvidas com relação a convocação devem ser encaminhadas ao e-mail estagio.convocacao@defensoria.mg.def.br.

DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



PAGAMENTO

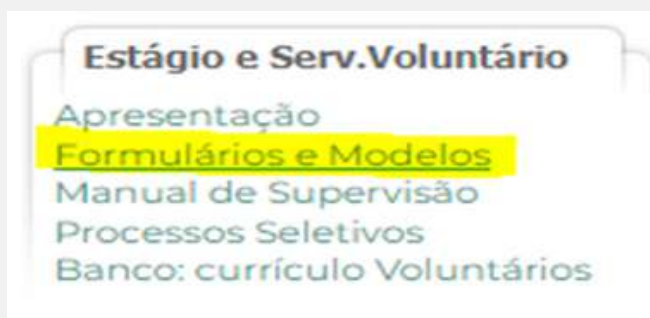
Folha de Ponto

As folhas de ponto deverão ser encaminhadas até o terceiro dia útil do mês, exclusivamente para o e-mail **estagio.pagamento@defensoria.mg.def.br**, devidamente preenchidas e assinadas pelo supervisor responsável e pela estagiária ou estagiário.



O não envio da folha de ponto conforme o prazo acima mencionado, ocasionará o bloqueio da pagamento da bolsa estágio sendo regularizada no mês subsequente mediante ao envio.

As folhas de ponto bem como os demais formulários estão disponibilizados na intranet:



Em caso de instabilidade na intranet os documentos poderão ser solicitados através do e-mail: **estagio.pagamento@defensoria.mg.de.br**.

DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



Ressaltando que o início das atividades da estagiária ou estagiário deverá respeitar a vigência do termo de compromisso.

A CESV NÃO PAGARÁ A BOLSA PELOS DIAS TRABALHADOS ANTERIORES A VIGÊNCIA DO CONTRATO.

Os dados bancários deverão ser do banco Itaú conforme prevê o edital, não sendo aceito conta Iti ou conta de terceiros.

A informação dos dados bancários **corretos** no ato da convocação é de exclusiva responsabilidade da estagiária ou estagiário.

Qualquer tipo de afastamento deverá ser comunicado imediatamente à CESV e informado na folha de ponto.

FÉRIAS

A estagiária ou estagiário fará jus a 15 dias corridos de férias a cada 6 meses de estágio.

A solicitação deverá ser encaminhada em requerimento próprio que se encontra disponível na intranet.

O requerimento de férias deverá ser encaminhado exclusivamente para o e-mail estagio.pagamento@defensoria.mg.def.br, devidamente preenchido e assinado pelo supervisor responsável e pela estagiária ou estagiário, com 30 dias de antecedência.

DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



AFASTAMENTOS

- Licença Médica – Serão aceitos atestados médicos de até 15 dias corridos;
- **O atestado encaminhado deverá conter CID ou prognóstico da doença, uma vez que pela lei do estágio 11.788 não prevê direito a licença médica para o estagiário;**
- Caso o atestado seja superior a 15 dias, efetuaremos o bloqueio do pagamento do restante dos dias até o efetivo retorno da estagiário ou estagiário;
- Licença Maternidade – A estagiária poderá solicitar a suspensão de seu contrato pelo prazo de 120 dias a contar da data de nascimento mediante comunicação e envio do atestado médico e certidão de nascimento para o e-mail estagio.pagamento@defensoria.mg.def.br, ressaltando que durante este período de afastamento a supervisora ou supervisor ficará sem reposição de estagiária ou estagiário e será devidamente informado por e-mail;
- Outros Afastamentos:
 1. Abono de prova – A estagiária ou estagiário deverá encaminhar para o e-mail estagio.pagamento@defensoria.mg.def.br, declaração da instituição de ensino constando os dias de prova ou grade de prova para fins de abono de horário;
 2. Dias de Crédito por trabalho eleitoral - A estagiária ou estagiário deverá encaminhar para o e-mail estagio.pagamento@defensoria.mg.def.br, o documento que comprove a participação no serviço eleitoral, os dias de compensação serão definidos em comum acordo entre o supervisor responsável e a estagiário ou estagiário e constar na folha de ponto os dias abonados;
 3. Demais afastamentos como Luto e Casamento não são reconhecidos pela CESV, ficando a critério da Supervisora ou Supervisor responsável o abono e compensação.

DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



RESCISÃO

- Rescisão Bilateral:

O requerimento de rescisão deverá ser encaminhado exclusivamente para o e-mail estagio.pagamento@defensoria.mg.def.br, devidamente preenchido e assinado pelo supervisor responsável e pela estagiária ou estagiário, bem como a folha de ponto do mês.

- Rescisão Unilateral:

A defensora ou defensor responsável pela estagiária ou estagiário deverá encaminhar exclusivamente para o e-mail estagio.pagamento@defensoria.mg.def.br a justificativa fundamentada para o desligamento conforme cláusula V parágrafo terceiro do termo de compromisso assinado.

Após o envio da justificativa a CESV informará à estagiária ou estagiário que o desligamento ocorrerá em 10 dias corridos conforme cláusula VIII do termo de compromisso assinado por todas as partes interessadas, contados a partir da comunicação da defensora ou defensor.

- Rescisão 2 anos:

A Estagiária ou estagiário poderá permanecer no programa de estágio pelo prazo máximo de 2 anos conforme lei 11.788, exceto em caso de estagiário portador de deficiência que participou do processo seletivo como cotista, a CESV enviará e-mail comunicado a data do desligamento para o defensor e estagiário, sendo dispensado o envio do termo de rescisão neste caso. A folha de ponto deverá ser preenchida e assinada até o último dia do efetivo estágio.

DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



PRORROGAÇÃO

Os contratos das estagiárias ou estagiários poderão ser renovados de acordo com a vigência do primeiro termo.

A CESV encaminha o link de renovação ou solicita declaração de conclusão e/ou declaração de vínculo com a instituição de curso exclusivamente pelo e-mail institucional e pessoal da estagiária ou estagiário que deverá se atentar ao prazo determinado no e-mail recebido.

O sistema de prorrogação efetuará a rescisão automática caso o estagiário não encaminhe os documentos solicitados.

O estagiário poderá mudar de instituição de ensino, nos casos de pós graduação deverá ser observado a Resolução 603/2022. (Não podendo haver lapso temporal).

Todas as tratativas referente a prorrogação do estágio deverão ser encaminhadas exclusivamente por e-mail.

DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



ACESSOS AOS SISTEMAS

A CESV não cria nenhum acesso para as estagiárias ou estagiários, somos responsáveis apenas pelo cadastro das informações.

Acesso ao Gerais – A estagiária ou estagiário para primeiro acesso deve resetar a senha de acesso.

E-mail Institucional – Conforme cláusula XV do termo de compromisso assinado por todas as partes o e-mail será enviado para criação no mês subsequente a entrada do estagiário na unidade. Após criado os dados para acesso é encaminhado para o supervisor responsável.

Pje – Para acesso ao Pje o supervisor responsável deverá realizar a solicitação no e-mail distruicaopje@defensoria.mg.def.br

Demais acessos deverão ser aberto "chamado" para equipe de STI.

DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



RESPONSABILIDADES:



Frequentar regularmente as aulas do seu curso;
Registrar diariamente seu horário no controle de frequência;
Manter sigilo sobre documentos e informações da DPMG;
Zelar pelo patrimônio da instituição;
Ter conhecimento da legislação que regulamenta o estágio;
Comunicar a CESV o trancamento de matrícula, abandono, encerramento, conclusão ou transferência de curso que implique em seu desligamento do estágio;
Comunicar imediatamente a CESV qualquer alteração referente a seus dados cadastrais, como e-mail, telefone, endereço, etc.
Justificar faltas e/ou atestados e avisar com antecedência caso precise faltar ou, ainda, em situações de atrasos ou saídas antecipadas.

DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO



A modalidade de estágio obrigatório não é remunerado e depende da celebração de Convênio de Concessão entre a DPMG e a Instituição de Ensino e da formalização da celebração do respectivo Termo de Compromisso.

Para saber a lista das conveniadas acesse o site:

https://defensoria.mg.def.br/wp-content/uploads/2023/05/DPMG_COOPROC_Planilha-Convenios-de-Estagio_18-04-2023.pdf

Caso a(o) estudante já tenha a supervisora ou supervisor, ele deverá acessar o link em seguida preencher o requerimento de registro. Toda lista documental encontra-se no corpo do requerimento. Lembrando que as certidões devem ser recentes, no máximo 3 (três) meses de validade.

<https://escolasuperior.defensoria.mg.def.br/estagio-e-servico-voluntario-modelos-formularios/>

É necessário o envio de toda a documentação listada no requerimento, para confecção do TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO, o qual deverá ser assinado por todas as partes.

Obs.: A foto 3 x 4 deve ser recente, colorida e digitalizada, para confecção do crachá de identificação para uso nas instalações de trabalho ou externamente, quando a serviço da instituição.

O TERMO DE COMPROMISSO será confeccionado após o envio da documentação completa. O (a) estudante e o supervisor (a) receberá por e-mail o termo assinado pela Coordenação de Estágio (CESV), e deverá ser assinado por todas as partes incluindo o responsável da instituição de ensino (coordenador/ reitor/ professor), logo após deverá ser devolvido por e-mail. É VEDADO o início do estágio antes que o Termo tenha sido assinado por todas as partes envolvidas, ficando o início da sua vigência condicionado à devida formalização e comunicação à CESV.

Para o (a) voluntário que prestará serviços na Unidade/Comarca Belo Horizonte, poderá retirar o crachá em nosso endereço: Rua Bernardo Guimarães 2731, 6º Andar, Santo Agostinho – Belo Horizonte / Minas Gerais. Voluntários do Interior receberão via correios.

DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO



Obs.: Após o término do serviço voluntário o crachá deverá ser devolvido na Unidade/Comarca e informado ao setor ou a supervisora ou supervisor. Em caso de perda ou extravio deverá feito um Boletim de Ocorrência e entregue a cópia na Unidade/Comarca.

Toda e qualquer alteração no Termo de Compromisso a CESV deverá ser comunicada. Da mesma forma ao final do vínculo, o Termo de Rescisão deverá ser devidamente preenchido e assinado pela supervisão e encaminhado no e-mail: voluntario@defensoria.mg.def.br, informando a data do desligamento e a contagem de horas trabalhadas, para confecção do Certificado de Conclusão e devidamente devolvido assinado por e-mail para encerramento.

DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO



A modalidade de Serviço Voluntário trata-se de atividade não remunerada, prestada por pessoa física e que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.

Podem prestar serviço voluntário à DPMG, mediante a celebração de Termo de Adesão, as pessoas maiores de 18 (dezoito) anos

Não será permitida a participação de advogadas ou advogados no Programa de Serviço Voluntário, que atuem na mesma área que irá voluntariar na DPMG, para isso além de toda documentação deverá ser feita uma declaração de próprio punho, onde o mesmo declara não exercer atividades de advocacia na mesma área em que irá prestar o serviço voluntário.

Ao estudante que ainda não tem indicação de supervisão, deverá cadastrar seu currículo no banco de currículos que ficará à disposição dos defensores (as) para consulta e o chamamento será feito de acordo com a necessidade da DPMG. Segue o link:

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=6mvcSEMTkUONFu4x_mzqNMVvfl_telIFncGkOinJGPVUOThVTEROQUkxTktPNURJWDdEVjRNSDVEOCQIQCN0PWcu

Para a(o) estudante que já tem indicação de supervisão, a documentação deverá ser enviada através link:

<https://script.google.com/macros/s/AKfycbwZFX8XlQLv1KtZKTdriK3oYOeOQwj6zUVTuldLI-qQRAJgllegUdQn9Cgm6vLjsKRX/exec>

A lista documental encontra-se no corpo do requerimento, e poderá ser acessado em: Defensoria>Espaço Cidadão>Apresentação CESV/DPMG e clicar no Item “Acesse Aqui” de Formulários/Documentos. *Vide observação*

DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO



Se a(o) estudante optar por enviar a documentação por e-mail: voluntario@defensoria.mg.def.br.

Obs.: A foto 3 x 4 deve ser recente, colorida e digitalizada, para confecção do crachá de identificação para uso nas instalações de trabalho ou externamente, quando a serviço da instituição.

O TERMO DE ADESÃO será confeccionado após o envio da documentação completa. A (o) estudante e a supervisora ou supervisor receberá por e-mail o termo assinado pela Coordenação de Estágio (CESV), deverá ser assinado por ambas as partes e devolvido por e-mail. É VEDADO o início do voluntariado antes que o Termo de Adesão tenha sido assinado por todas as partes envolvidas, ficando o início da sua vigência condicionado à devida formalização e comunicação à CESV.

Para a voluntária ou voluntário que prestará serviços na Unidade/Comarca Belo Horizonte, poderá retirar o crachá em nosso endereço: Rua Bernardo Guimarães 2731, 6º Andar, Santo Agostinho – Belo Horizonte / Minas Gerais. Voluntários do Interior receberão via correios.

Obs.: Após o término do serviço voluntário o crachá deverá ser devolvido na Unidade/Comarca, e informado ao setor ou a supervisora ou supervisor. Em caso de perda ou extravio deverá feito um Boletim de Ocorrência e entregue a cópia na Unidade/Comarca.

O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, tributária ou afim.

A voluntária (o) deverá respeitar todas as condições, normas e princípios disciplinares estabelecidos neste manual, resoluções e deliberações e no âmbito da DPMG, bem como acolher de forma receptiva a coordenação e a supervisão de seu trabalho.

DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO



A voluntária (o) é responsável por todos os atos que praticar durante a prestação do serviço, respondendo civil e penalmente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Toda e qualquer alteração no Termo de Adesão a CESV deverá ser comunicada. Da mesma forma ao final do vínculo, o Termo de Rescisão deverá ser devidamente preenchido e assinado pela supervisão, e encaminhado no e-mail: voluntario@defensoria.mg.def.br, informando a data do desligamento e a contagem de horas trabalhadas, para confecção do Certificado de Conclusão e devidamente devolvido assinado por e-mail para encerramento.

Em nenhuma hipótese será autorizado o ressarcimento das despesas realizadas pela voluntária (o) no desempenho de suas atividades.

CONSIDERAÇÕES FINAIS



Caso a Controle de Presença não seja entregue à CESV até o 3º dia útil do mês subsequente, o pagamento da bolsa de estágio será suspenso naquele mês e pago no mês subsequente, mediante a regularização da pendência, não havendo a emissão de folha de pagamento suplementar.

Não serão aceitos pela CESV quaisquer documentos com rasuras, em especial as folhas de frequência de estágio.

A estagiária ou estagiário não poderá ter seu contrato rescindido em sábados, domingos ou feriados, devendo a Defensora e o Defensor Supervisor atentar para tal situação.

É proibido o desenvolvimento de atividades em período noturno, em ambiente perigoso ou insalubre pelas estagiárias e estagiários, conforme previsto na Emenda Constitucional nº 20/98, de 15 de dezembro de 1998, publicada no DOU, de 18 de dezembro de 1998.

Em hipótese alguma será admitida a realização de atividades particulares para as Defensoras e Defensores Supervisores de estágio ou qualquer componente da unidade de exercício.

Os débitos referentes ao auxílio transporte e bolsa de estágio recebidos indevidamente, serão devolvidos mediante orientação da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças – SPGF da DPMG.

Neusa Guilhermina Lara
Defensora Pública
Coordenadora de Estágio e Serviço Voluntário – CESV



**"SER LÍDER É DEFENDER A EQUIPE DE TRABALHO
E FAZÊ-LA CRESCER EM COMPETÊNCIA E
AMBIÇÃO " - AUTOR DESCONHECIDO**

CONTAMOS COM VOCÊ !