



MANUAL DE SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

(Não Obrigatório Direto, Obrigatório e Voluntário)

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

Prezado Defensor Supervisor,

O objetivo do programa de estágio é contribuir para a formação acadêmica e para o crescimento profissional do estudante, 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 dos estagiários remunerados, obrigatórios e voluntários.

A Coordenação de Estágio e Serviço Voluntário - CESV está à sua disposição para atendê-lo sempre que for necessário.

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

Erika Rodrigues Batista de Miranda
Assessora da Coordenação de Estágio - CESV
Produção do Editorial

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

1. APRESENTAÇÃO DO MANUAL:

Este manual visa orientar sobre os procedimentos de Seleção, Contratação e atividades dos estagiários(as) na Defensoria Pública de MG (**DPMG**), visando o atendimento integral da Lei Federal nº 11.788/2008 e demais normativas internas, com enfoque nos fundamentos básicos da administração pública, como: impessoalidade, moralidade e publicidade, tornando o processo equivalente para todos os candidatos.

Solicitamos atenção a comunicados da Coordenação de Estágio e Serviço Voluntário (**CESV**) que venham a ser divulgados posteriormente, alterando algumas regras aqui contidas, para que todos(as) possam estar sempre atualizados(as) em relação aos procedimentos dos Processo Seletivo Simplificado (**PSS**), e demais orientações.

2. APRESENTAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E SERVIÇO VOLUNTÁRIO:

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 Sub-defensoria 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 seguintes oportunidades:

• Estágio Obrigatório:

Consoante com cada projeto pedagógico das Instituições de Ensino Superior (**IES**), há disciplinas que, para que o(a) 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.

A lista de conveniadas pode ser acessada no site da Defensoria em Defensoria>Espaço Cidadão>Estágio>Estágio Obrigatório – Convênios.

• Estágio Não Obrigatório Direto de Graduação e Pós-Graduação:

É o estágio remunerado. A DPMG responsabiliza-se com a bolsa de estágio, auxílio transporte e seguro de vida. Como o próprio nome diz, não se trata de requisito para conclusão de curso, sendo de livre iniciativa do(a) estudante. A contratação de estagiários(as) nessa modalidade é feita por meio de PSS.

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

• **Serviço Voluntário:**

Não se trata de estágio, não sendo correto denominar de “estagiários(as)” as pessoas que prestam tais serviços. Orienta-se para que sejam denominados de “voluntários(as)”. Os serviços prestados são os mesmos dos realizados pelos estagiários(as), mas não há qualquer vínculo estudantil entre eles e as IES.

3. 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 dos(as) Defensores(as) Supervisores(as) e demais servidores e terceirizados.

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
<https://defensoria.mg.def.br/index.php/estagio/>

4. 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 Pública do 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;

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

- ✓ **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;
- ✓ **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.

5. DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DIRETO DE GRADUAÇÃO E PÓS:

5.1 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O certame trata do Processo Seletivo Simplificado (PSS) propriamente dito, e é nele que se confirma o caráter impessoal e isonômico de contratação de estagiários. A exigência desse processo de seleção vem dos órgãos fiscalizadores, ao passo que oportuniza o acesso às vagas de estágio por todos os estudantes.

Cabe ao Coordenador(a) da Unidade analisar a sua demanda, solicitar abertura de PSS a CESV, definir o modelo de seleção, bem como identificar o número vagas de estagiários(as) em abstrato (livres).

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 com 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; e a prova tem caráter eliminatório e classificatório.

Na modalidade de análise curricular ou análise curricular+entrevista, a(o) candidata(o) 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 email **estagio@defensoria.mg.def.br**, pois há necessidade de 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.

Ficam 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.

5.2 DO RESULTADO:

Existem dois tipos de resultado: o Preliminar, que é o primeiro e ao qual cabe recurso (caso houver) e o Definitivo (sem alteração).

Após as inscrições e assim que for realizada a conferência curricular e/ou realizada a entrevista/prova (a depender do tipo de PSS escolhido), a Coordenação Local deverá preencher o modelo de divulgação de Resultado (Preliminar ou Definitivo – a depender da etapa do PSS) e enviá-lo por e-mail à CESV em **formato WORD**.

Em até 2 dias úteis após o recebimento do arquivo contendo o Resultado Preliminar, a CESV o encaminhará para publicação, a qual deve ser acompanhada pela Coordenação Local.

Caso se trate de Resultado Definitivo, a CESV o encaminhará ao Gabinete para homologação pelo(a) Defensor(a) Público(a) Geral, o qual o encaminhará para publicação no Diário Oficial de Minas Gerais – Imprensa Oficial (**IOF**) e na área do Estágio, no site da DPMG.

ATENÇÃO: 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.

Assim, visando a celeridade do PSS, ao preencher os modelos de resultado favor observar:

- a) A 1ª coluna deve conter a classificação do(a) candidato(a);
- b) A 2ª coluna deve conter o nome completo do(a) candidato(a);
- c) No caso de PSS com apenas análise curricular, a 3ª coluna deve conter a média global de notas (0 a 100), a 4ª o número de inscrição e a 5ª o critério de desempate (se aplicável);
- d) No caso de PSS com análise curricular e entrevista, a 3ª coluna deve conter a média global de notas (0 a 100), a 4ª a nota da entrevista (0 a 100), a 5ª a nota final (somatório a nota + entrevista 0 a 200), a 6ª o número de inscrição e a 7ª o critério de desempate (se aplicável);

- e) No caso de PSS com prova, a 3ª coluna deve conter a nota da prova objetiva, a 4ª a nota da prova discursiva, a 5ª o somatório das notas (0 a 100), a 6ª o número de inscrição e a 7ª o critério de desempate (se aplicável);
- f) No caso de só haver questão objetiva ou só discursiva nos PSS com prova, na coluna que corresponder a um critério de prova não utilizado (objetiva ou discursiva – 3ª ou 4ª coluna) ----- e na que corresponder à forma de questão utilizada (objetiva ou discursiva – 3ª ou 4ª coluna), deve ser colocada a nota (0 a 100).

Todos os(as) candidatos(as) inscritos devem ser elencados na ordem de classificação da seguinte forma:

- a) Os(as) habilitados(as), em ordem crescente, em algarismos ordinais (1º, 2º, e assim por diante);
- b) Os(as) eliminados(as), com indicação do item do edital que embasa a eliminação.

Caso haja empate, na última coluna deve ser colocado o nº do item do edital ou asterisco referente ao critério de desempate (vide rodapé do modelo padrão de resultado).

Todos os números de inscrição devem estar contidos na planilha de resultado, mesmo os que tenham sido eliminados. Será feita a conferência de todos os números de inscrição, do primeiro ao último.

Ao final dos arquivos deve ser indicado o nome da comarca, a data e o nome da(a) Defensor(a) Público(a) Coordenador(a) Local. Não é necessário assinar, pois o documento deve ser encaminhado por e-mail em **formato WORD**.

Observar os títulos Resultado PRELIMINAR ou Resultado DEFINITIVO, bem como nº do Processo Seletivo, nº do edital e nome da Comarca em todos os arquivos.

ATENÇÃO: Todos os processos seletivos estão disponíveis no site da Defensoria através do Defensoria>Espaço Cidadão>Estágio>Processos Seletivos

5.3 DA SOLICITAÇÃO DE CONVOCAÇÃO DE APROVADOS:

Quando ocorrer o término da seleção do PSS, a Unidade/Comarca estará apta a fazer as convocações dos(as) estagiários(as) classificados(as), observando a ordem classificatória e a disponibilidade das vagas em abstrato.

O pedido deverá ser encaminhado para o email **estagio.convocacao@defensoria.mg.def.br**, informando:

- ✓ O nome do(a) candidato(a) a ser convocado(a);
- ✓ Sua posição na ordem classificatória;
- ✓ Em substituição a qual estagiário(a) (em caso de substituição);
- ✓ A Unidade/Comarca;
- ✓ O número do PSS

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

- ✓ Se é Graduação ou Pós;

Orientamos que a Unidade/Comarca entre em contato com os(as) candidatos(as) a serem convocados(as) antes de solicitar a publicação. Tal recomendação, é para dar celeridade ao processo de convocação, pois o(a) estagiário(a) pode solicitar formalmente fim de fila ou desistência da vaga, podendo assim a CESV, após ser comunicada pela Unidade/Comarca fazer convocação em grupo, já tendo as informações.

Assim que tiver posse de todas as informações definitivas, a CESV fará a convocação no site da DPMG, através do link <https://defensoria.mg.def.br/index.php/estagio/> que deverá ser acompanhado pela Unidade/Comarca, para fins de condução da entrega da documentação solicitada do(a) candidato(a) conforme item do edital, instruindo inclusive o candidato(a) convocado(a) em quaisquer dúvidas.

5.4 ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DO(AS) APROVADO(AS):

Após a convocação do(a) candidato(a), publicado no site da Defensoria>Espaço Cidadão>Estágio>Processos Seletivos, o(a) convocado(a) terá o prazo de 5 dias úteis para entrega da documentação conforme especificado no item do edital na Unidade/Comarca do qual prestou o PSS.

A Unidade/Comarca deverá obrigatoriamente conferir toda a documentação apresentada, e somente após aprovada, a mesma deverá enviar para o email **estagio.convocacao@defensoria.mg.def.br** para confecção do TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO DIRETO.

ATENÇÃO: Não serão aceitos o envio da documentação por parte do(a) candidato(a) convocado(a). Tal situação é necessária, pois a Unidade/Comarca deve conferir toda a documentação antes do envio. A não conferência ocasiona demora na contratação, pois a documentação retornará para ajustes.

5.5 DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO DIRETO – TCENOD

De posse da via digital do TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO DIRETO assinado digitalmente pela Coordenação de Estágio, será enviado para a Unidade/Comarca para assinatura do(a) Defensor(a) Supervisor(a), e somente após deverá ser encaminhado para o(a) estudante assinar todas as vias e recolher a assinatura da Instituição de Ensino. Assim que o Termo possuir todas as assinaturas, deve ser encaminhado a via do TCENOD para a CESV para o email **estagio.convocacao@defensoria.mg.def.br**

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

Ainda que autorizado pelo(a) Defensor(a) Supervisor(a), É VEDADO o início do estágio antes que o TECNOD tenha sido assinado por todas as partes envolvidas. Ficando o início da sua vigência condicionado à devida formalização e comunicação à CESV por email, que se dá pelo retorno do TCENOD.

5.6 DA PRORROGAÇÃO:

O prazo de vigência do TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO DIRETO é de 12 (doze) meses, contados da formalização junto a CESV, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, não podendo ultrapassar o período máximo de 02 (dois) anos, salvo se tratar de estagiário(a) portador(a) de deficiência (Art. 11 da Lei 11.788/2008).

O prazo de 2 (dois) anos será considerado em cada modalidade de ensino superior, podendo o(a) estudante que já tenha estagiado na modalidade graduação ser admitido(a) no estágio para a modalidade pós-graduação, desde que aprovado(a) em processo seletivo específico.

Havendo interesse das partes, a prorrogação ocorrerá por meio de TERMO DE PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO DIRETO (TPENOD), que deverá ser preenchido pela CESV, assinado por todas as partes e enviado ao setor de estágio, antes do prazo final de 12 meses, contados a partir do início das atividades pelo(a) estagiário(a).

ATENÇÃO: O(a) estagiário(a) deverá apresentar a cada 6 meses, contados da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, declaração da instituição de ensino para fins de verificação da situação acadêmica, no qual conste a data prevista para colação de grau (no caso de Graduação) e Créditos Obrigatórios (no caso de Pós-Graduação), sob pena de suspensão do pagamento da bolsa até regularização da documentação.

5.7 FREQUÊNCIA/PAGAMENTO:

Os(as) estagiários(as) cumprirão jornada conforme estabelecido em seu Termo de Compromisso, não podendo ultrapassar 30 horas semanais.

A presença será comprovada pela frequência que deve ser registrada diariamente pelo(a) estagiário(a) no **Controle de Presença**.

É de responsabilidade do(a) Defensor(a) Supervisor(a), acompanhar a pontualidade e cumprimento da jornada pelo(a) estagiário(a) e também responsável pelos registros dos eventos de frequência, na medida em que os eventos ocorrerem durante o mês.

Devem ser registrados eventos como: atestado médico, falta não justificada, provas e outros. Conforme normativas expressamente divulgadas, o prazo para envio do Controle de Presença mensal, **continua sendo no máximo o 3º dia útil de cada mês**, para viabilizar o pagamento/confecção dentro do próprio mês. A partir do **4º dia útil de cada mês a folha de pagamento será fechada**, contabilizando-se os documentos recebidos até o dia útil anterior,

sendo os pagamentos realizados apenas no mês subsequente ao do recebimento extemporâneo das folhas e deve ser enviada EXCLUSIVAMENTE para o e-mail **estagio.pagamento@defensoria.mg.def.br**

5.8 MOTIVOS DE RESCISÃO DO ESTÁGIO REMUNERADO:

A rescisão do contrato de estágio ocorre ao término do período previsto ou, a qualquer momento, nos seguintes casos:

Graduação:

- ✓ Com a colação de Grau;
- ✓ Com a rescisão Voluntária;
- ✓ Por desistência;
- ✓ Por conduta incompatível com a exigida pela administração;
- ✓ Por solicitação do(a) estagiário(a) ou do(a) Supervisor(a);
- ✓ Descumprimento das obrigações constantes do termo de compromisso.

Pós-Graduação:

- ✓ Com o fim dos créditos obrigatórios;
- ✓ Com rescisão Voluntária;
- ✓ Por desistência;
- ✓ Por conduta incompatível com a exigida pela administração;
- ✓ Por solicitação do(a) estagiário(a) ou do(a) Supervisor(a);
- ✓ Descumprimento das obrigações constantes do termo de compromisso.

- No momento do desligamento o(a) estagiário(a) deve preencher o Termo de Rescisão, colher a assinatura de seu(ua) supervisor(a) e enviar devidamente assinado, juntamente com a devolução do crachá.

ATENÇÃO: O saldo das verbas rescisórias somente será liberado para o(a) estagiário(a), após cumprido todos os requisitos para rescisão, inclusive com a devolução do crachá.

5.9 RECESSO REMUNERADO (FÉRIAS):

O(a) estagiário(a) tem recesso remunerado de 30 dias sempre que o estágio não obrigatório (remunerado) tenha duração igual ou superior a dois semestres (12 meses), a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até duas etapas, de 15 dias cada. Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, na hipótese de estágio inferior a dois semestres.

Caso o(a) estagiário(a) se desligue da DPMG sem ter gozado do recesso remunerado, fará jus ao pagamento em pecúnia quando do seu desligamento.

5.10 DIREITOS E RESPONSABILIDADES DO(A) ESTAGIÁRIO(A):

DIREITOS:

- ✓ Receber a bolsa do estágio e o auxílio transporte;
- ✓ Ter cobertura de seguro contra acidentes;
- ✓ Desenvolver as atividades do estágio de acordo com o termo de compromisso;
- ✓ Recesso remunerado (férias), quando preenchido os requisitos para obtenção;
- ✓ Receber orientação do(a) Defensor(a) Supervisor(a) quanto à suas atividades.

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.

6. DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO:

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

O(a) estudante deve entrar em contato através do e-mail voluntario@defensoria.mg.def.br ou através do site da DPMG em Defensoria>Espaço Cidadão>Apresentação CESV/DPMG e clicar no Item “Acesse Aqui” de Formulários/Documentos.

Lá o(a) estudante irá encontrar o **Requerimento de Inscrição**, caso queira se cadastrar em um banco de dados de obrigatório ou **Requerimento de Registro**, caso já tenha procurado uma Unidade/Comarca e saiba com qual Defensor(a) Supervisor(a) irá exercer suas atividades de estágio obrigatório.

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.

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

De posse da via do TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO assinado pela CESV, será enviado para a Unidade/Comarca para assinatura do(a) Defensor(a) Supervisor(a), e após deverá ser encaminhado para o estudante assinar todas as vias e recolher a assinatura da Instituição de Ensino, posteriormente encaminhar via e-mail para a CESV.

Ainda que autorizado pelo(a) Defensor(a) Supervisor(a), É VEDADO o início do estágio obrigatório 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.

Ao final de seu estágio obrigatório, o(a) Defensor(a) Supervisor(a) deverá encaminhar a CESV a solicitação de rescisão, devidamente preenchida e com a contagem de tempo de estágio e devolução do crachá, para confecção do Certificado de Conclusão de estágio, contendo o local de trabalho, período, descrição resumida das atividades desenvolvidas e a carga horária cumprida pelo(a) voluntário(a).

7. DO ESTÁGIO VOLUNTÁRIO:

Serviço voluntário é a 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, os(as) maiores de 18 (dezoito) anos.

Não será permitida a participação de advogados(as) no Programa de Serviço Voluntário, que atuem na mesma área que irá se voluntariar na DPMG.

As inscrições para o programa de serviço voluntário irão ocorrer no site da DPMG em Defensoria>Espaço Cidadão>Apresentação CESV/DPMG e clicar no Item “Acesse Aqui” de Formulários/Documentos.

Lá o(a) estudante irá encontrar o **Requerimento de Inscrição**, caso queira se cadastrar em um banco de dados de voluntário ou o **Requerimento de Registro**, caso já tenha procurado uma Unidade/Comarca e saiba com qual Defensor(a) Supervisor(a) irá exercer suas atividades de serviço voluntário.

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

De posse da via do TERMO DE ADESÃO assinado pela Coordenação de Estágio, será enviado para a Unidade/Comarca para assinatura do(a) Defensor(a) Supervisor(a), e

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

após deverá ser encaminhado para o(a) estudante assinar todas as vias, posteriormente encaminhar via e-mail para a CESV.

Ainda que autorizado pelo(a) Defensor(a) Supervisor(a), 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.

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

O(a) voluntário(a) deverá respeitar todas as condições, normas e princípios disciplinares estabelecidos nesta deliberação e no âmbito da DPMG, bem como acolher de forma receptiva a coordenação e a supervisão de seu trabalho.

O(a) voluntário(a) é responsável por todos os atos que praticar na prestação do serviço, respondendo civil e penalmente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Ao final de seu VOLUNTARIADO, o(a) Defensor(a) Supervisor(a) deverá encaminhar a CESV a solicitação de rescisão, devidamente preenchida e com a contagem de tempo de voluntariado e devolução do crachá, para confecção do Certificado de Conclusão, contendo o local de trabalho, período, descrição resumida das atividades desenvolvidas e a carga horária cumprida pelo(a) voluntário(a).

Em nenhuma hipótese será autorizado o ressarcimento das despesas realizadas pelo(a) voluntário(a) no desempenho de suas atividades.

8. 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 posterior, 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.

O(a) estagiário(a) não poderá ter seu contrato rescindido em sábados, domingos ou feriados, devendo o(a) Defensor(a) Supervisor(a) atentar para tal situação.

É proibido o desenvolvimento de atividades em período noturno, em ambiente perigoso ou insalubre pelos(as) estagiários(as), 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 os(as) Defensores(as) Supervisores(as) de estágio ou qualquer componente da unidade de exercício do estagiário.

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.

BELO HORIZONTE, DEZEMBRO DE 2020
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E SERVIÇO VOLUNTÁRIO – CESV