



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA - 2ª REGIÃO
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE**

PORTARIA Nº 94, DE 24 DE ABRIL DE 2018.

Dispõe sobre o Estágio Acadêmico de Direito da Procuradoria Regional da República da 2ª Região.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos poderes que lhe são conferidos pelo artigo 50, II, da [Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993](#), pelo artigo 55, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal ([Portaria PGR nº 357 de 5 de maio de 2015](#)) e pela [Portaria PGR nº 1036, de 27 de setembro de 2017](#),

CONSIDERANDO os diversos métodos de organização e acompanhamento do processo seletivo e do programa de estágio já adotados nesta PRR da 2ª Região, que têm por escopo proporcionar a preparação do estagiário para a empregabilidade, para a vida cidadã e para o trabalho, por meio do exercício de atividades correlatas à sua pretendida formação profissional, em complementação ao conhecimento teórico adquirido na instituição de ensino;

CONSIDERANDO a necessidade de sistematização e formalização desses métodos, observados o disposto na [Lei nº 11.788, de 25/09/2008](#) e na [Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010](#), que Regulamenta o Programa de Estágio no âmbito do Ministério Público da União;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização e complementação ao teor da [Portaria PRR2 nº 140/2017](#), observadas as alterações na [Portaria PGR/MPU nº 378/2010](#) e os termos do Ofício-Circular da Secretaria-Geral nº 140/2017 (PGR-00449442/2017) e do Ofício-Circular 42/2018/SG; RESOLVE dispor da seguinte forma:

Artigo 1º. O Programa de Estágio no âmbito da Procuradoria Regional da República da 2ª Região será coordenado, operacionalizado e acompanhado por dois Procuradores Regionais da República, nas funções de Coordenador de Estágio e Coordenador Substituto, designados pelo Chefe da Procuradoria para um mandato de dois anos, coincidentes com o período de mandato do Procurador-Chefe, podendo haver recondução.

Parágrafo único. A Coordenação de Estágio contará com o auxílio direto da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, através da Seção de Estágio, dos Supervisores de Estágio e, eventualmente, de servidores de outros setores da Unidade.

Artigo 2º. São atribuições da Coordenação de Estágio:

I - nomear a banca examinadora e controlar os processos seletivos para estudantes de nível superior de direito para candidatos a estágio, de acordo com o que preceitua o programa de estágio do Ministério Público Federal ([Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010](#));

II - distribuir os estagiários de Direito nos gabinetes dos Procuradores Regionais da República, no gabinete do Procurador Regional Eleitoral, no gabinete da Chefia da Unidade e no NAOP, observados os critérios regulados no artigo 3º desta Portaria;

III - promover palestras, cursos e seminários que visem ao aperfeiçoamento técnico, cultural e científico dos estagiários;

IV - assinar com o Chefe da Procuradoria Regional da República o Termo de Compromisso de Estágio e o Termo de Realização de Estágio;

V - expedir e firmar documentos pertinentes ao programa de estágio, ressalvados os termos de convênios com as Instituições de Ensino;

VI - decidir sobre pedidos de permuta, troca de gabinete ou remoção de estagiários entre os núcleos temáticos, observado o período mínimo de 6 (seis) meses de lotação no gabinete originário, que poderá ser dispensado pelos supervisores.

Artigo 3º. Na distribuição dos estagiários deverá o Coordenador de Estágio observar os seguintes critérios:

I - limite máximo de dois estagiários por gabinete, salvo hipóteses excepcionais devidamente autorizadas pelo Procurador-Chefe;

II - convocação dos candidatos habilitados em ordem de classificação;

III - designação dos estagiários para os gabinetes na seguinte ordem de preferência:

a) gabinete há mais tempo com vacância;

b) gabinete do Procurador Regional mais antigo no cargo, no caso de vacâncias em datas idênticas.

§1º. Será elaborada pela Seção de Estágio e divulgada regularmente na intranet a lista de gabinetes com a respectiva ordem de vacância do primeiro e do segundo estagiários.

§2º. Somente após as designações do primeiro estagiário para os gabinetes com as duas vagas em aberto serão feitas as designações do segundo estagiário.

§3º. Considera-se a data de início de vacância o primeiro dia útil após o gozo de recesso remunerado por parte do estagiário, caso haja desligamento em seguida ao recesso.

§4º. O NAOP contará com a lotação de, no mínimo, três estagiários. A Procuradoria Regional Eleitoral e a Chefia de Gabinete contarão com a lotação de dois estagiários, nos termos determinados pela Secretaria-Geral do Ministério Público Federal no ofício nº 3557/2016/SG(PGR-00228354/2016).

Artigo 4º. O Procurador Regional da República, para cujo Gabinete os estagiários estiverem designados, é o respectivo Supervisor de Estágio, competindo-lhe:

I - orientar o estagiário acerca de aspectos comportamentais, tais como, disciplina, assiduidade, responsabilidade, além das atividades a serem desenvolvidas, procedendo ao acompanhamento profissional deste;

II - acompanhar e controlar a frequência dos estagiários, fixando-lhes suas jornadas de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas, preferencialmente, em 4 (quatro) horas, de 2ª a 6ª feira, no horário de expediente da unidade, sendo possível solicitar, mediante a concordância do Supervisor de Estágio, a jornada de 4 (quatro) dias, de 5 (cinco) horas diárias.

III - avaliar o desempenho do estagiário mediante a utilização da Ficha de Avaliação de Desempenho do Estagiário;

IV - dar ciência nos pedidos de desligamento dos estagiários, encaminhando o formulário próprio à Coordenação de Gestão de Pessoas;

V - zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso;

VI - providenciar o envio à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, do relatório de atividades elaborado pelo estagiário, remetendo cópia à Seção de Estágio;

VII - decidir, em formulário próprio, que será encaminhado à Seção de Estágio da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, sobre os pedidos de:

a) suspensão temporária de estágio, na forma do artigo 11 da [Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010](#);

b) recesso remunerado, na forma do artigo 13 e seus §§ da [Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010](#), do Ofício-Circular da Secretaria-Geral nº 140/2017 (PGR-00449442/2017) e do Ofício-Circular 42/2018/SG;

c) prorrogação do estágio, na forma do artigo 8º da [Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010](#);

d) redução da jornada de estágio nos períodos de avaliação escolar, na forma do artigo 9º, § 3 da [Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010](#);

e) compensação de horas decorrentes de caso fortuito ou força maior, na forma do artigo 9º, § 7º da [Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010](#);

f) afastamentos remunerados referidos no artigo 10 da [Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010](#);

VIII - ter ciência e acordar sobre pedidos de permuta, troca de gabinete ou remoção entre os núcleos temáticos, em relação aos estagiários lotados em seu gabinete.

Artigo 5º. À Seção de Estágio (SEST) da Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete:

I - controlar os prazos dos Termos de Convênio celebrados com as instituições de ensino;

II - providenciar a publicação no Diário Oficial da União dos Extratos dos Termos de Convênio celebrados com as instituições de ensino;

III - realizar os processos seletivos para estudantes de nível superior de Direito para candidatos a estágio, de acordo com o que preceitua o programa de estágio do Ministério Público Federal ([Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010](#)), observada a devida antecedência em relação às datas de término dos contratos vigentes;

IV - zelar pela aplicação do percentual mínimo de 10% das vagas oferecidas em cada processo seletivo para pessoas com deficiência, na forma da [Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010](#);

V - zelar pela aplicação do Sistema de Cotas para Minorias Étnico-Raciais nos processos seletivos para contratação de estagiários, na forma da [Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010](#);

VI - convocar os candidatos selecionados e exigir dos mesmos a documentação referida no artigo 5º da [Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010](#);

VII - providenciar a contratação de seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários, na forma do artigo 7º da [Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010](#);

VIII - elaborar o boletim mensal de frequência dos estagiários, com anotações do resumo das ocorrências;

IX - expedir o Termo de Realização de Estágio após a devolução pelo estagiário do Termo de Rescisão assinado pela instituição de ensino, devendo nele indicar de forma resumida as atividades desenvolvidas, os períodos e a avaliação de desempenho;

X - publicar e atualizar mensalmente através da intranet o quadro de estagiários e respectiva lotação;

XI - encaminhar aos Coordenadores de Estágio eventuais pretensões de permuta, mudança de gabinete ou de núcleo temático por parte dos estagiários;

XII - prestar apoio ao cumprimento das demandas administrativas dos Coordenadores e dos Supervisores de Estágio.

XIII - verificar mensalmente o saldo de recesso dos estagiários e expedir notificação aos Supervisores responsáveis a respeito da necessidade de marcação dos dias não usufruídos pelo estagiário sob sua supervisão.

Artigo 6º. Caberá, ainda, à Seção de Estágio (SEST) orientar os estagiários e seus supervisores quanto aos prazos de entrega dos documentos relativos ao programa de estágio, zelando pelo cumprimento desses, nos seguintes termos:

I - Previamente ao término dos contratos de estágio, caberá à SEST comunicar aos estagiários, supervisores e secretários de gabinetes, por meio de correio eletrônico, a data de término dos contratos de estágio, com as orientações para a eventual prorrogação destes, no prazo de 30 (trinta) dias antes do término da vigência.

§1º. Caso não haja resposta à mensagem eletrônica encaminhada, faltando 15 (quinze) dias para o término dos contratos de estágio, a SEST deverá comunicar à Coordenação de Estágio.

§2º. As mensagens de correio eletrônico citadas no caput poderão ser previamente agendadas no sistema de correio eletrônico Groupwise, em função própria para este fim, a cada novo contrato de estágio firmado.

II - O atendimento da seção de estágio será realizado, preferencialmente, por email.

§ único - Caso necessário, o atendimento presencial será das 11h às 16h, de segunda-feira a sexta-feira.

Artigo 7º. Nos casos de afastamento do Supervisor de Estágio, por qualquer período de tempo ou motivação legal, os estagiários do respectivo gabinete ficarão automaticamente à disposição da Coordenação de Estágio para lotação temporária em apoio a outros gabinetes.

§1º. A designação temporária de apoio a outros gabinetes seguirá a seguinte ordem de prioridade, a ser oferecida pela Seção de Estágio:

a) gabinetes com 2 (duas) vagas de estágio em aberto, seguindo-se a ordem a começar pelo gabinete que esteja há mais tempo nesta situação, designando-se um estagiário em apoio para cada gabinete sem nenhum estagiário, a fim de atender ao número máximo possível de gabinetes.

b) após a designação de apoio de, ao menos, um estagiário para cada gabinete sem dois estagiários, conforme a alínea a, deverá proceder-se à designação de estagiários em apoio a gabinetes com 1 (uma) vaga de estágio em aberto, seguindo-se a ordem a partir do gabinete que esteja há mais tempo sem um dos estagiários.

c) caso todos os gabinetes estejam com a lotação padrão de dois estagiários, a designação de apoio aos gabinetes seguirá a seguinte ordem: primeiramente, ao gabinete do ofício substituto designado do gabinete originário do estagiário e, a seguir, a ordem de antiguidade;

d) o controle de frequência dos estagiários ficará a cargo do gabinete para o qual foi cedido.

§2º. A pedido do Supervisor de estágio à Coordenação de Estágio, por escrito e de forma fundamentada, poderá ser autorizada a permanência dos dois estagiários ou de apenas de um deles no gabinete originário durante o afastamento do membro. Neste caso, o membro deverá indicar o servidor graduado em Direito, lotado em seu gabinete, que será o Supervisor dos estagiários no período do afastamento.

§ 3º. O disposto no caput deste artigo não se aplica aos estagiários dos gabinetes do Procurador Regional Eleitoral e de seu substituto, que prestarão apoio mútuo somente aos referidos gabinetes nem aos estagiários do NAOP, dada a continuidade da distribuição de procedimentos aos seus membros, independentemente dos respectivos afastamentos.

Art. 8º. No caso de inexistência de candidatos ao estágio para nomeação imediata, por ausência de cadastro de reserva e, sendo insuficiente para a continuidade do serviço a adoção das medidas previstas no §1º do art. 7º, os gabinetes que estejam com a lotação de 2 (dois) estagiários preenchida, independente de afastamento do membro, deverão ceder temporariamente 1 (um) estagiário para designação de apoio pela Coordenação de Estágio àqueles gabinetes com 2 (duas) vagas em aberto.

§ 1º. Será atendido, em ordem de preferência, o gabinete que esteja há mais tempo sem dois estagiários ou, em caso de coincidência de tempo, seguindo-se a ordem de antiguidade, até que seja possível o provimento, pela Administração, de vaga de 1 (um) estagiário para todos os gabinetes, retornando o estagiário cedido ao gabinete em que anteriormente estava lotado.

§2º. A cessão de um estagiário mencionada no caput deverá seguir a ordem inversa de antiguidade dos membros que estejam com a lotação de dois estagiários em gabinete e obedecer a um controle de escala de apoio a ser elaborado pela Seção de Estágio, a fim de garantir que todos os gabinetes colaborem a cada situação emergencial. Na medida do possível, a cessão do estagiário será escalonada por 30 (trinta) dias.

§3º. O disposto neste artigo não se aplica aos estagiários lotados na Procuradoria Regional Eleitoral e no NAOP, em razão das especificidades destes setores.

Artigo 9º. São deveres do estagiário, além daqueles previstos na [Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010](#):

I - fazer uso do crachá de identificação nas dependências da Procuradoria Regional da República na 2ª Região e devolvê-lo ao término do contrato de estágio;

II - manter sigilo e discrição sobre os fatos de que venha a tomar conhecimento por ocasião do desempenho das atividades no estágio;

III - acessar o email institucional para receber informes, comunicações de lotação e demais avisos institucionais;

IV- apresentar, nos meses de março e agosto, histórico escolar e declaração de matrícula para manter regularizada sua permanência na Procuradoria Regional da República 2ª Região;

V - no caso de ter sido lotado provisoriamente ou cedido temporariamente a gabinete diferente de sua lotação originária, apresentar-se ao referido gabinete em todo o período designado;

VI - nos períodos de avaliação de aprendizagem, mediante apresentação de calendário oficial ou declaração da instituição de ensino, o estagiário fará jus à redução de pelo menos metade de sua jornada diária, sem prejuízo à percepção integral da bolsa de estágio, sem necessidade de compensação de horário.

Artigo 10. É vedado ao estagiário:

I - identificar-se invocando sua qualidade de estagiário quando não estiver no pleno exercício das atividades decorrentes do estágio;

II - ausentar-se do local de estágio durante o expediente, sem prévia autorização do Supervisor;

III - retirar qualquer documento ou objeto da PRR2, ressalvados aqueles relacionados ao estágio, com prévia anuência do Supervisor;

IV - praticar, isolada ou conjuntamente, atos privativos de membro do Ministério Público, nas esferas judicial ou extrajudicial;

V - utilizar a internet para atividades que não estejam diretamente ligadas ao estágio.

Artigo 11. A jornada de estágio deverá ser cumprida durante o horário de funcionamento da Procuradoria Regional da República 2ª Região, estipulado na [Portaria PRR nº 137/2016](#).

I - O cumprimento da jornada de estágio será apurado por meio de ponto eletrônico.

II - O fechamento mensal de frequência será realizada até às 14 (catorze) horas do primeiro dia útil do mês subsequente.

III - O controle de frequência ficará a cargo do supervisor ou do supervisor substituto do gabinete de lotação originária ou do gabinete cedido.

§ 1º - horário de estágio diverso do mencionado no caput dependerá, cumulativamente, de:

1.1 - requerimento do estagiário devidamente fundamentado, apresentado em formulário próprio;

1.2 - concordância da chefia imediata, a qual deverá oferecer as razões pelas quais não haverá prejuízo caso realizado fora do expediente ordinário; e

1.3 - deferimento do Procurador Chefe ou do Coordenador de Estágio.

§ 2º - eventuais trabalhos em dias de sábado, domingo e pontos facultativos seguem as regras determinadas nos itens acima, solicitados em formulário próprio e precedidos de autorização do Procurador Chefe ou do Coordenador de Estágio.

Artigo 12. Os contratos de estágio terão duração de 1 (um) ano, sendo renovados uma vez por igual período.

I - Quando do ingresso do estagiário na unidade, o recesso será automaticamente marcado para os últimos dias do contrato vigente, de forma proporcional ao período estagiado.

II - Caso haja interesse do estagiário e anuência do supervisor, será possível a remarcação do recesso para outro período;

III- A cada contrato, o estagiário fará jus a um recesso remunerado de 30 (trinta) dias que poderá ser fracionado em até 3 (três) períodos, sendo que cada período não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos;

IV - O recesso de que trata o estabelecido acima será concedido de forma proporcional, caso o estágio ocorra em período inferior ao previsto no caput deste artigo;

V - Antes da prorrogação dos contratos de estágio, o saldo de recesso pertinente ao período inicial deverá ser obrigatoriamente utilizado, não se permitindo a sua acumulação;

VI - O recesso será concedido mediante requerimento do estagiário previamente aprovado pelo supervisor, o qual deverá ser editado e encaminhado pelo sistema Único à Seção de Estágio com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência.

Artigo 13. O desligamento do estágio ocorrerá nas hipóteses previstas no artigo 18 da [Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010](#), devendo o estagiário entrar em contato com a Seção de Estágio para orientações específicas.

Artigo 14. Deverão ser realizados, a cada ano, ao menos, dois processos seletivos para estágio acadêmico em Direito para provimento de vagas e cadastro de reserva, preferencialmente nos meses de março e setembro.

Artigo 15. Os requerimentos, incidentes e casos omissos, referentes ao Programa de Estágio, serão apreciados, originariamente, pelo Coordenador de Estágio ou seu Substituto, com possibilidade de reconsideração e recurso ao Chefe da Procuradoria Regional da República.

Artigo 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, a partir de quando estarão revogadas as disposições em contrário, especialmente a [Portaria nº 140, de 10 de junho de 2015](#), devendo ser observados a [Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010](#), o Ofício-Circular da Secretaria-Geral nº 140/2017 (PGR-00449442/2017) e o Ofício-Circular 42/2018/SG.

MARCIA MORGADO MIRANDA

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 26 abr. 2018. Caderno Administrativo, p. 6.](#)