MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 26 DE OUTUBRO DE 2022

Regulamenta a jornada de atividades, o controle de frequência, o recesso e o pagamento de bolsa e do auxílio-transporte dos estagiários no âmbito do Ministério Público Federal.

A SECRETÁRIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 6º, inciso V, do Regimento Interno Administrativo, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e o art. 25 da Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010, e o contido no Procedimento de Gestão Administrativa PGR/MPF nº 1.00.000.020951/2017-04, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta a jornada de atividades, o controle de frequência, o recesso e o pagamento de bolsa e auxílio-transporte dos estagiários no âmbito do Ministério Público Federal.

CAPÍTULO I

DA JORNADA DO ESTÁGIO

Art. 2º A jornada de atividades em estágio obrigatório será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o estudante ou seu representante ou assistente legal, devendo constar do Termo de Compromisso de Estágio e ser compatível com as atividades escolares, devendo ocorrer dentro do horário de funcionamento da unidade.

Art. 3º A jornada de atividades em estágio não obrigatório será de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas preferencialmente em 4 (quatro) horas diárias a serem cumpridas de segunda a sexta-feira, distribuídas no horário de expediente e nos dias de funcionamento da respectiva unidade, sem prejuízo das atividades discentes.

MPF Ministério Público Federal

Parágrafo único. O estagiário, na modalidade de estágio não obrigatório, poderá requerer a jornada de estágio especial ao supervisor de estágio, sendo possibilitado que se ausente do local de estágio por 1 (um) dia na semana, devendo cumprir 5 (cinco) horas de atividades nos demais dias da semana, com o respectivo desconto do auxílio-transporte no dia da ausência.

Art. 4º A carga horária máxima da jornada o estágio, nas modalidades de estágio obrigatório e não obrigatório, é de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Art. 5º Durante o período de férias escolares, a jornada diária de estágio poderá estender-se até o máximo de 6 (seis) horas, mediante solicitação da chefia da unidade gestora, com a anuência da Secretaria Geral, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único. A solicitação a que se refere o caput deste artigo deverá ser remetida com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para a extensão da jornada de estágio.

Art. 6º A realização das atividades de estágio poderá ocorrer de forma não presencial, nos termos da Portaria PGR/MPF nº 192, de 30 de março de 2022.

§ 1º É facultada a realização do estágio não presencial, a critério do gestor da unidade administrativa e com consentimento do estagiário, sendo restrita às atividades compatíveis com a modalidade, não constituindo direito ou dever do estagiário.

§ 2º A quantidade de estagiários em estágio não presencial será estabelecida pelos gestores de cada unidade, não podendo ser superior a 50% da unidade de sua lotação, por unidade e por dia útil, arredondando-se as frações para o número inteiro imediatamente superior.

CAPÍTULO II
DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 7º O cumprimento da jornada das atividades de estágio será apurado por meio de ponto eletrônico, preferencialmente por sistema biométrico.

§ 1º Caso o estagiário tenha algum impeditivo quanto à coleta das impressões digitais que inviabilize a utilização do sistema biométrico, deverá ser apresentado atestado médico comprovando a situação.

§ 2º No caso de estagiário que acumule a função de servidor do órgão, deverá ser adotada medida que possibilite a distinção entre os vínculos, bem como a observância do intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos entre as jornadas.

§ 3º A apuração do cumprimento da jornada de atividades do estagiário será efetuada em minutos e o seu descumprimento acarretará perda proporcional da bolsa de estágio.

§ 4º O estagiário deverá efetuar diariamente o registro de presença, no início e no final de sua jornada de atividades.

Art. 8º O supervisor de estágio, além de realizar o controle e ajuste diários da frequência, deverá incluir os dados relativos à jornada de atividades diretamente no sistema de controle eletrônico de frequência.

Parágrafo único. O responsável pelo registro e homologação das informações de que trata este artigo poderá ser responsabilizado pelos prejuízos que causar ao órgão, em razão do descumprimento de prazos ou da prestação de informações inverídicas acerca da frequência do estudante sob a sua supervisão.

Art. 9º A compensação de horas decorrentes de ausências justificadas poderá ser autorizada pelo supervisor de estágio, e deverá ocorrer até o mês subsequente ao da ocorrência, obedecido o limite máximo de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º Caso a compensação da jornada não seja realizada até o mês subsequente, haverá desconto proporcional da bolsa de estágio referente ao saldo de minutos/horas não compensadas do mês atual, não se permitindo o acúmulo de horas negativas por mais de um mês para compensação posterior.

§ 2º Não é permitida a formação de banco de horas para utilização no mês subsequente.

Art. 10. Nos períodos de avaliação de aprendizagem, o estagiário fará jus à redução de pelo menos metade da jornada diária, sem prejuízo da bolsa de estágio não obrigatório, com o fim de possibilitar melhor desempenho nas atividades discentes.

§ 1º Para pleitear a redução da carga horária mencionada neste artigo, o estagiário deverá apresentar o calendário ou a declaração oficial da instituição de ensino para o supervisor de estágio com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, o qual deverá efetivar o lançamento da ocorrência no sistema mediante a inclusão do documento comprobatório.

§ 2º Nos casos em que as provas ou avaliações acadêmicas ocorrerem no período matutino, o estagiário faz jus à redução da jornada no dia útil imediatamente anterior.

§ 3º As provas que ocorrerem no período vespertino e noturno, ensejam redução de jornada no mesmo dia.

Art. 11. As atividades dos estagiários do Ministério Público Federal poderão ser executadas fora das sedes das respectivas unidades, sob a denominação de atividade de campo supervisionada, em caráter excepcional e experimental, desde que atendidos os seguintes quesitos:

I - estrita correlação com a área de formação estudantil;

II - seja essencial para o aprimoramento e aprendizado do estágio;

III - previsão no Plano de Atividades, com anuência prévia do professor orientador da Instituição de Ensino;

IV - acompanhamento efetivo do supervisor responsável;

V - não ultrapasse o limite máximo de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais;

VI - seja assegurada a cobertura do seguro contra acidentes pessoais;

VII - não resulte em prejuízos às atividades acadêmicas, condição formalizada mediante declaração do estudante.

Parágrafo único. Não haverá custeio de quaisquer despesas de estagiários, especialmente as relacionadas a inscrições ou transporte para cursos, seminários, simpósios e afins, bem como diárias e passagens.

Art. 12. As ausências resultantes de consultas médicas ou odontológicas, e da realização de exames, quando feitas pelo próprio estagiário, seu cônjuge ou companheiro, seu filho ou enteado, deverão ocorrer preferencialmente em horário diverso do cumprimento da jornada de atividades, não estando sujeitas a abono.

Art. 13. As informações sobre a frequência do estagiário deverão ser registradas e homologadas até o 2º dia útil do mês subsequente.

Parágrafo único. Caso as informações sobre a frequência do estagiário não sejam prestadas no prazo fixado, o estagiário receberá o valor de bolsa estágio e auxílio-transporte correspondentes aos registros existentes no sistema informatizado na data em que encerrou o prazo.

Art. 14. Quando o sistema eletrônico de ponto estiver inoperante, cabe ao supervisor responsável registrar em formulário específico os horários de entrada e saída

do estagiário, as faltas injustificadas e qualquer outra ocorrência, efetuando posteriormente o lançamento no sistema.

Parágrafo único. Caso não seja possível efetuar o lançamento das ocorrências relativas ao período no prazo estabelecido, deverá ser encaminhado o formulário à respectiva área de Gestão de Pessoas para os registros pertinentes.

Art. 15. Poderá o estagiário ausentar-se, sem prejuízo da bolsa de estágio não obrigatório:

I – sem limite de dias, por motivo de doença que o impossibilite de comparecer ao local do estágio ou, se acometido de doença contagiosa, durante o período de contágio;

II – por 8 (oito) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

III – por 8 (oito) dias consecutivos em virtude de casamento, mediante apresentação de certidão de casamento;

IV – pelo dobro dos dias de convocação, em virtude de requisição da Justiça Eleitoral durante os períodos de eleição;

V – por 1 (um) dia, por motivo de apresentação para alistamento militar e seleção para o serviço militar;

VI – por 1 (um) dia, para doação de sangue;

VII – por 1 (um) dia, por motivo de convocação para júri e outros serviços obrigatórios por lei.

§ 1º A comprovação das situações elencadas neste artigo será feita, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar do início da ausência, ao supervisor do estágio, mediante apresentação de atestado médico, atestado de óbito, certidão de casamento, declaração expedida pela Justiça Eleitoral, comprovante de comparecimento no serviço militar, atestado de doação de sangue, declaração de comparecimento a júri e outros serviços obrigatórios por lei, respectivamente.

§ 2º Os documentos comprobatórios deverão ser anexados no sistema, de acordo com cada ocorrência específica, ficando pendentes de homologação pelo supervisor de estágio.

§ 3º Ao ingressar no órgão, o estagiário deverá assinar declaração sobre a autenticidade dos dados informados, bem como pela obrigatoriedade da guarda física

dos documentos originais, os quais poderão ser requeridos a qualquer tempo pelo Ministério Público Federal.

§ 4º Deverão constar do atestado os seguintes dados legíveis:

I - nome do estagiário;

II - identificação do médico ou cirurgião dentista emitente, obrigatoriamente com seu registro no CRM ou CRO;

III - período de afastamento em dias contínuos;

IV - data do atendimento;

V - data da emissão do documento, quando não coincidente com a data do primeiro atendimento; e

VI - identificação do local de atendimento (consultório, clínica, hospital) com endereço e telefone de contato.

§ 5º As ausências de que tratam este artigo respeitarão, em qualquer caso, o prazo de duração estabelecido no contrato de estágio.

§ 6º A inobservância do disposto no § 1º deste artigo resultará em desconto da bolsa-estágio e do auxílio-transporte do estágio não obrigatório, proporcional aos dias de ausência.

Art. 16. Os estagiários do Ministério Público Federal terão livre acesso aos registros de controle de sua frequência para fins de conferência e solicitação de registros de ocorrências e de jornada.

Art. 17. É vedado ao estagiário ausentar-se de suas atividades durante o expediente sem prévia autorização do supervisor responsável, sujeitando-se às sanções administrativas pertinentes e aos correspondentes descontos no valor da bolsa-estágio.

Art. 18. Os abonos de faltas ou ausências dos estagiários serão autorizados pelo Secretário-Geral no âmbito da Procuradoria Geral da República e pelos Procuradores-Chefes das Procuradorias Regionais da República e das Procuradorias da República.

Parágrafo único. Os Procuradores-Chefes das Procuradorias da República poderão delegar a competência prevista no caput deste artigo a Procurador da República lotado em unidade localizada em Município.

CAPÍTULO III
DO PAGAMENTO DA BOLSA E DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

Art. 19. O estudante integrante da modalidade de estágio obrigatório não faz jus à bolsa de estágio e ao auxílio-transporte.

Art. 20. O estudante integrante da modalidade de estágio não obrigatório faz jus à bolsa de estágio mensal, adotando-se como referência o mês comercial de 30 (trinta) dias, e ao auxílio-transporte.

§ 1º O estudante integrante do Programa de Estágio não obrigatório perceberá, a título de bolsa de estágio e de auxílio-transporte, importância mensal fixada em ato da autoridade competente.

§ 2º Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério Público Federal a elaboração de folha de pagamento, providenciando o crédito até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, em conta bancária de titularidade exclusiva do estagiário, aberta em um dos bancos conveniados.

§ 3º Caso o estudante não possua conta bancária de titularidade exclusiva, será emitida Declaração, pela respectiva área de Gestão de Pessoas da unidade, para a abertura de conta para o recebimento da bolsa de estágio junto a qualquer dos bancos conveniados, à sua escolha.

§ 4º O pagamento da bolsa de estágio será realizado no mês subsequente ao da realização do estágio.

§ 5º Será descontada da bolsa de estágio não obrigatório a parcela referente às faltas, entradas tardias, ausências e saídas antecipadas do estagiário, salvo na hipótese de compensação de horário devidamente autorizada pelo supervisor de estágio, até o mês subsequente ao da ocorrência.

§ 6º O auxílio-transporte será pago no mês imediatamente subsequente ao da realização do estágio, correspondendo aos dias efetivamente estagiados de forma presencial.

§ 7º Não se considera como dia efetivamente estagiado àqueles relativos a faltas, justificadas ou não, feriados, pontos facultativos, finais de semana e os dias referentes ao período de recesso do estudante.

CAPÍTULO IV
DO RECESSO

Art. 21. É assegurado ao estagiário, sempre que o período de duração do estágio for igual ou superior a 1 (um) ano, recesso remunerado de 30 (trinta) dias

anuais, que poderá ser fracionado, em até 3 (três) períodos, não inferiores a 10 (dez) dias consecutivos, quando houver interesse do estagiário e do Ministério Público Federal.

§ 1º O recesso de que trata este artigo será concedido de forma proporcional, caso o estágio ocorra em período inferior ao previsto no caput deste artigo.

§ 2º O recesso de que trata este artigo será concedido mediante requerimento do estagiário previamente aprovado pelo supervisor, o qual deverá ser encaminhado à respectiva área de gestão de pessoas com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência.

§ 3º O recesso não fruído, em razão da cessação do estágio, estará sujeito à indenização proporcional, desde que devidamente justificado pelo supervisor o motivo de não fruição durante a vigência do contrato de estágio, com a concordância do chefe da unidade gestora, condicionado o pagamento à apreciação e autorização da Secretaria de Gestão de Pessoas, bem como à disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 4º A fruição do recesso deve ser garantida dentro do período de vigência do contrato, sendo vedada a acumulação.

§ 5º 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, não havendo decurso mínimo necessário de prestação de atividade para a fruição.

§ 6º O saldo de recesso dos estagiários deverá ser mensalmente verificado pelas áreas de estágio locais, a quem caberá a expedição de notificação aos supervisores responsáveis a respeito da necessidade de marcação dos dias não usufruídos pelo estagiário sob sua supervisão.

§ 7º A reposição das vagas de estágio será feita após o decurso do prazo equivalente de dias de recesso em pecúnia requeridos pela unidade.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 22. É dever do estagiário:

I - observar o cumprimento da jornada de atividades cadastrada no sistema;

II - registrar todas as entradas ao local de realização das atividades, bem como as respectivas saídas no sistema eletrônico;

III - registrar as ocorrências e informar ao supervisor a necessidade de ajustes até o final do mês corrente, independente de notificação;

IV - comunicar eventuais afastamentos ao supervisor;

V - assinar declaração sobre a autenticidade dos dados informados, bem como pela obrigatoriedade da guarda física dos documentos originais;

VI - anexar a documentação comprobatória das ausências no sistema, de acordo com cada ocorrência específica, ficando pendentes de homologação pelo supervisor.

Art. 23. Incumbe ao supervisor de estágio:

I - observar o cumprimento da jornada diária do estagiário;

II - efetuar registros no sistema até o segundo dia útil do mês subsequente;

III - tornar sem efeito os registros de períodos estagiados em desacordo com as disposições desta Instrução Normativa;

IV - registrar ou validar ausências ou outras ocorrências relacionadas à frequência do estagiário;

V - corrigir falhas na marcação eletrônica dos horários de entrada e saída do estagiário;

VI – retificar, diretamente no sistema, a frequência dos estagiários referente ao mês imediatamente anterior;

VII – notificar a área de gestão de pessoas local se ultrapassado o prazo descrito no inciso anterior, e ajustar a frequencia conforme orientação disponibilizada.

VIII - observar a quantidade de estagiários em estágio não presencial nos termos dos Art. 3º e Art. 10 da Portaria PGR/MPF nº 192, de 30/03/2022.

Parágrafo Único. O membro do Ministério Público Federal que atuar como supervisor de estágio poderá delegar a servidor sob sua chefia imediata as atribuições descritas neste artigo, mediante formalização à área de Gestão de Pessoas local, sem prejuízo à observação dos deveres de supervisor constantes da Portaria PGR/MPU nº 378/2010 e da Portaria PGR/MPF nº 192/2022.

Art. 24. Compete às áreas de gestão de pessoas:

I - acompanhar o registro e os ajustes da frequência dos estagiários;

II - realizar a correção de eventuais falhas no registro de frequência;

III - adotar as providências necessárias quando identificados registros em desacordo com as disposições desta Instrução Normativa e demais normas vigentes;

IV - retificar a frequência dos estagiários, excepcionalmente e mediante solicitação com justificativa do supervisor, após o prazo estabelecido no art. 13 desta Instrução Normativa.

Art. 25. A utilização indevida do registro do ponto eletrônico acarretará ao infrator e ao beneficiário, as sanções previstas em lei.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Compete à Secretaria Geral do Ministério Público Federal dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Instrução Normativa e decidir os casos omissos.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 3 nov 2022. Caderno Administrativo, p. 2.