

**Versão 2021**

# **Manual do Estagiário**



Escola Superior do Ministério  
Público de Alagoas

# Sumário

---

<b>Boas vindas</b>	<b>5</b>
<b>O que é estágio?</b>	<b>6</b>
<b>Conheça as normas</b>	<b>8</b>
<b>O Ministério Público do Estado de Alagoas</b>	<b>9</b>
<b>A atividade-fim no MPAL</b>	<b>12</b>
<b>A atividade-meio no MPAL</b>	<b>23</b>
<b>O Termo de Compromisso de Estágio</b>	<b>27</b>
<b>Deveres dos estagiários</b>	<b>28</b>
<b>Direitos dos estagiários</b>	<b>30</b>
<b>Pontos importantes</b>	<b>31</b>
<b>Cadastro do perfil do estagiário</b>	<b>32</b>
<b>Procedimentos de inclusão</b>	<b>33</b>
<b>Sistemas MPAL e treinamento SAJ-MP</b>	<b>34</b>
<b>Desenvolvendo habilidades</b>	<b>35</b>
<b>Procedimento de renovação</b>	<b>36</b>
<b>Procedimento de desligamento</b>	<b>37</b>
<b>Como funciona o seguro?</b>	<b>38</b>
<b>Duração do período de estágio</b>	<b>39</b>
<b>Afastamentos</b>	<b>40</b>
<b>É possível modificar a lotação?</b>	<b>41</b>
<b>Dispensa de estagiários</b>	<b>42</b>
<b>A bolsa pode ser suspensa ou ter desconto?</b>	<b>44</b>
<b>Vedações aos estagiários</b>	<b>45</b>
<b>Modelos de documentos</b>	<b>46</b>
<b>Contato com a ESMP</b>	<b>47</b>



PROGRAMA DE  
**ESTÁGIO  
DO MPAL**



Escola Superior do Ministério  
Público de Alagoas

MÁRCIO ROBERTO TENÓRIO DE ALBUQUERQUE  
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

VALTER JOSÉ DE OMENA ACIOLY  
SUBPROCURADOR-GERAL ADMINISTRATIVO-INSTITUCIONAL

SÉRGIO ROCHA CAVALCANTI JUCÁ  
SUBPROCURADOR-GERAL JUDICIAL

WALBER JOSÉ VALENTE DE LIMA  
CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

LEAN ANTÔNIO FERREIRA DE ARAUJO  
OUVIDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

CLÁUDIO JOSÉ BRANDÃO SÁ  
DIRETOR DA ESMP

LÍDIA MALTA PRATA LIMA  
VICE-DIRETORA EXECUTIVA DA ESMP

MAURÍCIO AMARAL WANDERLEY  
VICE-DIRETOR DE PLANEJAMENTO DA ESMP

EQUIPE DA ESMP

ANDREZA GALINDO ALVES DE QUEIRÓZ  
Analista do MP Gestão Pública

EMANUELA CRISTINA MONTONI DA SILVA  
Assessora Administrativa

ISABELLE NICOLE RAMOS ARAÚJO  
Técnica do MP

JOÃO RODRIGO SANTOS FERREIRA  
Analista do MP Biblioteconomia

MARLI FERRAZ TORRES  
Analista do MP Gestão Pública

CAMILA DE SOUZA AGUIAR DA COSTA  
Estagiária da ESMP

ARTHUR CAVALCANTE DE MENDONÇA  
Prestador de Serviço Voluntário



Escola Superior do Ministério  
Público de Alagoas

A316m Alagoas. Escola Superior do Ministério Público Estadual

Manual do Estagiário / Escola Superior do Ministério  
Público Estadual. - 2021.  
48f.

1. Estágio supervisionado. 2. Programa de Estágio  
. 3. Ministério Público Estadual. I. Título. II. Escola Superior  
do Ministério Público Estadual.

35.08 (075.2)

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Ernani Méro.  
Bibliotecário: João Rodrigo Santos Ferreira – CRB4 1718.



Escola Superior do Ministério  
Público de Alagoas

# Boas vindas

Prezado(a) estagiário(a),

É com muito prazer que o Ministério Público do Estado de Alagoas dá-lhe as boas-vindas. O estágio é o seu primeiro passo para uma carreira de sucesso. Grandes profissionais começaram como você. Então, aproveite essa grande oportunidade e desenvolva os seus conhecimentos teóricos na prática do dia a dia.

Pensando em ambientá-lo com o funcionamento do Ministério Público e para esclarecer todas as suas dúvidas sobre o nosso programa de estágio, criamos este Manual. É muito importante que você leia cada página atentamente e deixe o material em um lugar de fácil acesso para consultas.

Desejamos boa sorte no desempenho do estágio e esperamos que as atividades a serem desenvolvidas contribuam para sua formação acadêmica e profissional.

Cláudio José Brandão Sá  
Diretor da ESMP



Escola Superior do Ministério  
Público de Alagoas

# O que é Estágio?

Conforme dispõe o art. 1º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei do Estágio), o estágio é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que objetiva a preparação para o trabalho produtivo de discentes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional e de ensino médio.

Assim, o estágio representa uma oportunidade para o estudante pôr em prática os ensinamentos acadêmicos, mediante o desempenho de atividades complementares em sua área de formação, objetivando o desenvolvimento do educando para a cidadania, a vida e o trabalho.

Por isso, é imprescindível que as atividades desenvolvidas no estágio estejam diretamente relacionadas às áreas do curso de sua formação.

Os objetivos do estágio são:

- a) propiciar ao estudante a vivência do ambiente profissional;
- b) aplicar conteúdos e técnicas, previamente planejados, proporcionando o aprendizado de competências próprias da atividade profissional de seu curso;
- c) conhecer dinâmicas de relacionamento interpessoal.

# O que é Estágio?

Para que seja possível a realização da atividade de estágio, conforme o art. 3º da Lei nº 11.788/2008, serão necessárias:

I - matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos;

II - celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Nessa direção, registra-se que o Programa de Estágio do Ministério Público de Alagoas abrange o formato de estágio não-obrigatório, em que a atividade é desenvolvida de forma opcional, acrescida à carga horária regular do estudante.

# Conheça as normas

As normas e documentos mais importantes para o seu conhecimento como estagiário estão relacionadas a seguir e podem ser acessadas clicando nos botões laterais:

- a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008:  
(dispõe sobre estágio dos estudantes)



- a Resolução CNMP nº 42 de 16/06/2009:  
(dispõe sobre a concessão de estágio a estudantes no âmbito do Ministério Público dos Estados e da União)



- o Plano Estratégico do MPAL:



- o Ato CSMP nº 1/2018:  
(regulamenta o programa de estágio no âmbito do MPAL)



- o seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE), que foi enviado por e-mail já com a assinatura da Direção da ESMP.



# O Ministério Público do Estado de Alagoas

O Ministério Público é uma instituição pública autônoma, essencial à Justiça, a quem a Constituição Federal, em seu art. 127, atribuiu a incumbência de defender a ordem jurídica, o regime democrático e os interesses sociais e individuais indisponíveis. Isto é, o Ministério Público é o grande defensor dos interesses do conjunto da sociedade brasileira. Tem a obrigação, portanto, de defender o interesse público, conduzindo-se, sempre, com isenção, apartidarismo e profissionalismo.

Para tanto, todos os seus membros têm as mesmas garantias asseguradas aos integrantes do Poder Judiciário, embora não tenham qualquer vinculação com esse poder, nem com o Poder Executivo nem com o Poder Legislativo.

A organização do MP no Brasil, nos termos da Constituição Federal, está dividida entre o Ministério Público da União (MPU) e o Ministério Público dos Estados (MPE). O MPU compreende o Ministério Público Federal (MPF), o Ministério Público do Trabalho (MPT), o Ministério Público Militar (MPM) e o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT). Já o MPE possui unidades representativas em todos os Estados-membros da Federação.

A estruturação do Ministério Público do Estado de Alagoas é regulamentada, basicamente, pelas seguintes normas:

a) Constituição Federal, arts. 127 e ss;

# O Ministério Público do Estado de Alagoas

- b) Lei Federal n.º 8.625/1993, que institui a Lei Orgânica Nacional do Ministério Público, dispõe sobre normas gerais para a organização do Ministério Público dos Estados e dá outras providências;
- c) Constituição do Estado de Alagoas, arts. 142 e ss.;
- d) Lei Complementar Estadual nº 15/96, que dispõe sobre a organização, as atribuições e o Estatuto do Ministério Público de Alagoas.

A chefia da Instituição cabe ao procurador-geral de Justiça, que é eleito pelos promotores e procuradores e nomeado pelo governador do Estado, a quem é apresentada a lista tríplice com os mais votados na eleição interna.

Suas atribuições e instrumentos de atuação estão previstos no art. 129 da Constituição, dentro do capítulo “Das funções essenciais à Justiça”.

Os integrantes do Ministério Público Estadual são os promotores de Justiça (que atuam no primeiro grau de jurisdição) e os procuradores de Justiça (que atuam no segundo grau de jurisdição, junto aos tribunais), auxiliados por servidores, assistentes jurídicos e estagiários, todos com ingresso na Instituição mediante concurso ou seleção públicos.

Embora seja conhecido como o guardião da lei, a atuação do Ministério Público vai muito além, abrangendo a guarda e a promoção da democracia, da cidadania, da justiça e da moralidade.

# O Ministério Público do Estado de Alagoas

É, pois, o defensor dos interesses da sociedade de uma maneira geral, sobretudo em questões que envolvem o meio ambiente, o patrimônio público e outros interesses difusos e coletivos, a exemplo das comunidades indígenas, da família, da criança, do adolescente e do idoso.

O MP atua também na defesa dos interesses sociais e individuais indisponíveis e no controle externo da atividade policial.

Dessa forma, o órgão trata da investigação de crimes, da requisição de instauração de inquéritos policiais, da promoção das ações judiciais cabíveis para a responsabilização dos culpados, do combate à tortura e aos meios ilícitos de provas, entre outras possibilidades de atuação.

É importante destacar que os membros do MP têm liberdade tanto para pedir a absolvição do réu quanto para pedir a condenação.

A atuação do Ministério Público pode ocorrer de ofício, no momento em que o Órgão tiver conhecimento de algum fato que ameace os interesses da sociedade, ou por meio de provocação, quando for acionado por qualquer cidadão que considerar que algum direito ou princípio jurídico esteja sob ameaça.

# A atividade-fim do MPAL

As atribuições, ou atividades-fim, do Ministério Público do Estado de Alagoas são caracterizadas pelo art. 4º da Lei Complementar Estadual nº 15/96:

ART. 4º - Além de outras funções constitucionais e legais, incumbe ao Ministério Público:

I - propor ação de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos estaduais ou municipais, em face da Constituição Estadual;

II - promover a representação de inconstitucionalidade para efeito de intervenção do Estado nos Municípios;

III - promover, privativamente, a ação penal pública na forma da lei;

IV - promover inquérito civil e ação civil pública, na forma da lei, para:

a) proteção, prevenção e reparação dos danos causados ao meio ambiente, ao consumidor, aos bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico, e a outros interesses difusos, coletivos e individuais indisponíveis e homogêneos;

b) anulação ou declaração de nulidade de atos lesivos ao patrimônio público ou à moralidade administrativa do Estado ou de Município, de suas administrações indiretas ou fundacionais, ou de entidades privadas de que participem.

V - manifestar-se nos processos em que sua presença seja obrigatória por lei e, ainda, sempre que cabível a intervenção, para assegurar o exercício de suas funções institucionais, não importando a fase ou grau de jurisdição em que se encontrem os processos;

VI - exercer a fiscalização dos estabelecimentos prisionais e dos que abriguem idosos, menores, incapazes ou pessoas portadoras de deficiência;

VII - deliberar sobre a participação em organismos estatais de defesa do meio ambiente, neste compreendido o do trabalho, do consumidor, de política penal e penitenciária e outros afetos à sua área de atuação;

VIII - ingressar em juízo, de ofício, para responsabilizar os gestores do dinheiro público condenados por tribunais e conselhos de contas;

# A atividade-fim do MPAL

IX - interpor recursos ao Tribunal de Justiça do Estado, ao Superior Tribunal de Justiça e ao Supremo Tribunal Federal;

X - exercer, pelo Procurador Geral de Justiça e pelos Promotores de Justiça Criminais, de Execução Penal e de Defesa da Cidadania, o controle externo da atividade policial, por meio de medidas administrativas e judiciais, podendo inclusive:

a) ter livre ingresso em delegacias de polícia, institutos médicos-legais ou estabelecimentos prisionais;

b) ter acesso a quaisquer documentos relativos à atividade de polícia judiciária;

c) receber, comunicação da prisão de qualquer pessoa por parte da autoridade policial estadual, no prazo legal com indicação do lugar onde se encontre o preso e cópias dos documentos comprobatórios da legalidade da prisão;

d) acompanhar inquéritos policiais e outras investigações junto a organismos policiais civis ou militares, quando assim considerar conveniente à apuração de infrações penais;

e) receber cópias dos relatórios anuais elaborados pela polícia judiciária, civil ou militar, quando da prevenção e repressão à criminalidade;

f) ter acesso a cópia de relatório ou boletim de ocorrência lavrados pela Polícia Civil ou Polícia Militar;

g) requisitar diligências à autoridade competente civil ou militar para instruir procedimentos administrativos de sua competência, na forma desta lei.

A atividade-fim do Ministério Público, por questão de ordenação para desempenho, é subdividida entre as atribuições desempenhadas pelas Procuradorias de Justiça e pelas Promotorias de Justiça.

# A atividade-fim do MPAL

Procuradorias de Justiça são órgãos do Ministério Público que detêm atribuições como órgão da Administração e como Órgão de Execução. As atribuições enquanto órgão da Administração estão dispostas no art. 20 da Lei Complementar Estadual Nº 15/96.

Já enquanto Órgãos de Execução, cabem as Procuradorias de Justiça a atuação em 2º Grau de Jurisdição, junto ao Tribunal de Justiça do Estado, desde que não cometidas ao Procurador-Geral de Justiça, e, inclusive, por delegação deste.

As Promotorias de Justiça, conforme alude o art. 21 da Lei Complementar Estadual n.º 15/96, são órgãos de Administração do Ministério Público com pelo menos um cargo de Promotor de Justiça, que atuam geralmente perante o 1º Grau de Jurisdição.

As Promotorias de Justiça, conforme a matéria e objeto de atuação, poderão ser judiciais ou extrajudiciais, especializadas, gerais ou cumulativas, nos termos do §1º do art. 21 da LCE n.º 15/96.

No âmbito das promotorias de justiça, as atribuições podem ser ordenadas em **promotorias de justiça gerais** (sem especificação para atuação em determinada matéria, seja no âmbito cível ou criminal, ex: promotoria de justiça que atua em feitos cíveis em geral), **promotorias de justiça especializadas** (atuam em matéria específica do direito brasileiro, seja no âmbito cível ou criminal: ex.: promotoria de justiça de defesa da saúde; promotoria de justiça que atua em feitos relativos aos crimes dolosos contra a vida (Tribunal do Júri) ou

# A atividade-fim do MPAL

promotoria de justiça cumulativa (detém atribuições gerais e especializadas, tanto no âmbito cível quanto criminal).

A seguir, expõe-se resumidamente as atribuições das promotorias de justiça, em vista da matéria:

A) Atribuições nas promotorias de justiça em matéria penal:

- 1) Promover, privativamente, a ação penal pública, na forma da lei.
- 2) Exercer o controle externo da atividade policial, na forma da lei complementar do Estado.
- 3) Requisitar diligências investigatórias e a instauração de inquérito policial, indicados os fundamentos jurídicos de suas manifestações processuais.

B) Atribuições nas promotorias de justiça em matéria cível:

- 1) Promover o inquérito civil e a ação civil pública, para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos.
- 2) Atuar como fiscal da ordem jurídica nas ações cíveis que envolvam interesse público ou social, interesse de incapaz e litígios coletivos pela posse de terra rural ou urbana.

Diz-se, ainda, que as promotorias de justiça são judiciais ou extrajudiciais.

Promotorias de Justiça Judiciais são aquelas em que as atribuições do membro ministerial se destinam a atuação judicial, perante ações ajuizadas e em andamento no Poder Judiciário.



# A atividade-fim do MPAL

Os processos judiciais são aqueles em que o promotor de justiça atua dando impulso as ações – cíveis ou criminais – que ajuízam enquanto parte processual, em vista das investigações prévias que realizaram nas diversas espécies de procedimentos extrajudiciais (que serão a seguir apresentados), bem como quando atua como fiscal da ordem jurídica (e não como parte processual) nas ações que envolvam interesse público ou social, interesse de incapaz e litígios coletivos pela posse de terra rural ou urbana.

Já as Promotorias de Justiça Extrajudiciais são aquelas em que os promotores de justiça atuam para coleta de elementos investigativos através dos respectivos procedimentos extrajudiciais, os quais podem culminar no ajuizamento de ações judiciais.

Procedimentos extrajudiciais são os procedimentos formados pelos membros do Ministério Público com vistas a dar fiel cumprimento a atribuição constitucional de defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.

Através dos procedimentos extrajudiciais, que são processos investigativos (cíveis ou criminais), o promotor de justiça promove a investigação de denúncias de inobservância de direitos ou crimes perpetrados, que podem ser trazidas ao Ministério Público por qualquer cidadão ou mesmo instaurados pelo membro ministerial em razão de seu dever de ofício.

No âmbito cível, os procedimentos extrajudiciais são classificados, basicamente, em:





# A atividade-fim do MPAL

a) Notícia de Fato; b) Procedimento Preparatório de Inquérito Civil Público; c) Inquérito Civil Público; d) Procedimento Administrativo.

No âmbito criminal, o procedimento extrajudicial mais relevante é o Procedimento Investigatório Criminal.

Acerca dos procedimentos extrajudiciais ora mencionados, é essencial que o estagiário analise os Manuais a seguir apresentados, bem como as Resoluções do Conselho Nacional do Ministério Público, que definem, delimitam e esclarecem a tipologia e enquadramento dos Procedimentos ora mencionados:

a) Manual das Tabelas Unificadas do Ministério Público, elaborado pelo CNMP, que visa servir como instrumento que padronize a nomenclatura das atividades realizadas pelo Ministério Público brasileiro, tanto em sua atuação judicial quanto extrajudicial:



b) Manual de Atividade Extrajudicial Ministério Público do Estado de Alagoas - Guia prático para as principais ações do Promotor de Justiça, elaborado pela Associação do Ministério Público de Alagoas - AMPAL, que buscou, de forma prática e objetiva, por meio da construção de processos de atividades, mapear o trabalho desenvolvido nas mais diversas áreas da atividade-fim do MPAL:



# A atividade-fim do MPAL

c) Resolução n.º 23/2007, do CNMP, que regulamenta os artigos 6º, inciso VII, e 7º, inciso I, da Lei Complementar n.º 75/93 e os artigos 25, inciso IV, e 26, inciso I, da Lei n.º 8.625/93, disciplinando, no âmbito do Ministério Público, a instauração e tramitação do inquérito civil:



d) Resolução n.º 174/2017, do CNMP, que disciplina, no âmbito do Ministério Público, a instauração e a tramitação da Notícia de Fato e do Procedimento Administrativo:



e) Resolução n.º 181/2017, do CNMP, que dispõe sobre instauração e tramitação do procedimento investigatório criminal a cargo do Ministério Público:



A fim de auxiliar no desempenho das atribuições judiciais e extrajudiciais nas unidades ministeriais, o Ministério Público do Estado de Alagoas utiliza-se do sistema SAJ/MP, que concentra, no formato totalmente digital, todos os processos judiciais em que o MPAL é parte autora ou em que atua como fiscal da ordem jurídica, assim como todos os procedimentos extrajudiciais em andamento no Ministério Público do Estado de Alagoas.

Para elucidar dúvidas acerca da utilização e funcionalidades do sistema SAJ/MP, importante a consulta do Manual Básico de Operação Procedimentos Judiciais e Extrajudiciais, acessível pelo link:



# A atividade-fim do MPAL

bem como demais manuais e demonstrações de utilização do sistema acessível na seguinte página:



Na organização do MPAL relativamente a atividade-fim há, ainda, os Órgãos de Apoio às Promotorias de Justiça. São eles órgãos auxiliares da atividade funcional exercida nas promotorias de Justiça.

O art. 23 da Lei Complementar Estadual n.º 15/96 apresenta as atribuições dos Centros de Apoio Operacional – CAOP:

Art. 23 – Os Centros de Apoio Operacional, que poderão compreender Núcleos Regionais, são órgãos Auxiliares da atividade funcional do Ministério Público, competindo-lhes:

I – estimular a integração e o intercâmbio entre órgãos de execução que atuem na mesma área de atividade e que tenham atribuições comuns;

II – remeter informações técnico jurídicas, sem caráter vinculativo, aos órgãos ligados à sua atividade;

III – estabelecer intercâmbio permanente com entidades ou órgãos públicos ou privados que atuem em áreas afins, para obtenção de elementos técnicos especializados necessários ao desempenho de suas funções;

IV – remeter, anualmente, ao Procurador Geral de Justiça, relatório das atividades do Ministério Público relativas às suas áreas de atribuições;

V – exercer outras funções compatíveis com suas finalidades, vedado o exercício de qualquer atividade de execução, bem como a expedição de atos normativos a estes dirigidos.

# A atividade-fim do MPAL

Parágrafo único - Os Centros de apoio Operacional bem como seus Núcleos Regionais, serão criados e regulamentados por deliberação do Colégio de Procuradores de Justiça, cabendo ao Procurador Geral de Justiça designar seus dirigentes dentre os integrantes da carreira, bem como dotá-los dos serviços auxiliares necessários ao desempenho de suas funções.

A Resolução do Colégio de Procuradores de Justiça do MPAL n.º 05/2018, traz, em seu art. 5º outras atribuições do CAOP:

Art. 5º Compete ao CAOP, por meio do seu Diretor e dos Coordenadores dos Núcleos Especializados:

I – estimular a integração e o intercâmbio entre os órgãos de execução e fornecer-lhes informações técnico-jurídicas, sem caráter vinculativo;

II – estabelecer intercâmbio permanente com entidades, órgãos públicos ou privados que atuem em áreas afins;

III – remeter anualmente ao Procurador-Geral de Justiça relatório unificado das atividades do Ministério Público relativas às suas áreas de atribuições;

IV – prestar apoio aos órgãos de execução do Ministério Público na instrução de inquéritos civis ou na preparação e proposição de medidas processuais;

V – zelar pelo cumprimento das obrigações do Ministério Público, decorrentes de convênios firmados nas áreas de atuação do CAOP;

VI – apresentar ao Procurador-Geral de Justiça propostas e sugestões para:

a) elaboração da política institucional e de programas específicos;

b) edição de atos e instruções, sem caráter normativo, tendentes à melhoria dos serviços prestados pelo Ministério Público;

c) realização de cursos, palestras e outros eventos.

# A atividade-fim do MPAL

As atribuições, ou atividades-fim, do Ministério Público do Estado de Alagoas são caracterizadas pelo art. 4º da Lei Complementar Estadual nº 15/96:

AVII – auxiliar os membros do Ministério Público na realização de projetos específicos, observadas as metas institucionais previstas para a área, inclusive para o estabelecimento de convênios;

VIII – apoiar as ações de Planejamento e Gestão Estratégica no que concerne à divulgação e ao monitoramento dos projetos finalísticos executados na modalidade de adesão pelos órgãos de execução;

IX – manter bancos de dados e estatísticas sobre a atuação do Ministério Público do Estado de Alagoas nas áreas de atuação do CAOP.

Compõem o CAOP os seguintes Núcleos Especializados:

- a) Combate à Criminalidade;
- b) Defesa do Consumidor;
- c) Defesa dos Direitos Humanos;
- d) Defesa da Infância e da Juventude;
- e) Defesa do Meio Ambiente;
- f) Defesa da Mulher;
- g) Defesa do Patrimônio Público;
- h) Defesa da Saúde Pública;
- i) Perícias;
- j) Núcleo de Educação.

# A atividade-fim do MPAL

Ainda como Órgãos de Apoio às Promotorias de Justiça há o Grupo de Atuação Especial de Combate à Sonegação Fiscal e aos Crimes contra a Ordem Tributária, Econômica e Conexos – GAESF e o Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado – GAECO.

Ao GAESF cabe atuação em representações, inquéritos policiais, procedimentos investigatórios e processos judiciais destinados a identificar e reprimir os crimes contra a ordem tributária, econômica e conexos, cabendo-lhes, inclusive, atuar na instrução processual dos feitos até decisão final de primeira instância (Resolução CPJ n.º 1/2017).

Ao GAECO cabe atuar em representações, inquéritos policiais, procedimentos investigatórios e processos destinados a identificar e reprimir as organizações criminosas, cabendo-lhes, inclusive, atuar na instrução processual dos feitos até decisão final de primeira instância (Resolução CPJ n.º 03/2006, modificada pela Resolução CPJ n.º 04/2018).

# A atividade-meio do MPAL

Ministério Público do Estado de Alagoas também desempenha atividades administrativas, uma vez que possui autonomia administrativa, conforme aduz o art. 127, §2º da Constituição Federal.

Denominada de atividade-meio, essas funções administrativas são desempenhadas para organização das atividades que a instituição desempenha, buscando prestar, com eficiência, os serviços públicos e as atribuições constitucionais que lhe foram concedidas.

De modo geral, para que uma organização possa evoluir continuamente, se faz necessário o estabelecimento de um Planejamento Estratégico, que se trata de um "processo administrativo contínuo, sistemático, organizado, capaz de prever o futuro e que, de forma inovadora e diferenciada, possibilita a tomada de decisões que minimizem riscos e estabeleçam a melhor direção a ser seguida pela empresa".<sup>1</sup>

O MPAL estabeleceu o seu primeiro planejamento estratégico em 2011 e, conforme este plano, definiu a sua identidade institucional.

O primeiro atributo desta identidade é a missão organizacional, a qual estabelece o que a instituição pública faz hoje, para quem o faz e o que ela deseja alcançar no futuro. É uma declaração explícita das razões de sua existência. Na declaração da missão, o propósito é estabelecido, normalmente, em termos do papel social desempenhado pela instituição.

<sup>1</sup> ENAP. Curso Planejamento Estratégico para Organizações Públicas - Módulo 1 - Introdução ao Planejamento Estratégico. Escola Nacional de Administração Pública, Brasília, 2019.

# A atividade-meio do MPAL

Assim, a missão do MPAL é: “Defender a ordem jurídica, o regime democrático e os interesses da sociedade com o intuito de garantir a cidadania e possibilitar o desenvolvimento sustentável”.

Já a visão organizacional estabelece o que a instituição pública quer ser no futuro. É o que se sonha. A perseguição desse sonho é o que deve manter a instituição viva. É o que a energiza e inspira. A visão impulsiona a instituição, enquanto a missão dá rumo a ela.

A visão do MPAL é “Ser uma instituição de excelência, transformadora da realidade social e referência na concretização dos princípios constitucionais.”

Além disso, uma organização também possui valores, que são os princípios – guia da instituição – que são incorporados à sua maneira de agir. Representam conjuntos de padrões éticos que norteiam a sua vida cotidiana e a dos seus integrantes. Mais do que uma simples declaração de princípios, os valores se revelam pelas atitudes e comportamentos que a instituição adota diante dos desafios que enfrenta ao longo de sua existência.

O MPAL possui os seguintes valores:

- HONESTIDADE é a capacidade de agir conforme os valores institucionais e os preceitos legais, morais, justos e éticos.
- COMPROMISSO é a disposição, a atitude e a responsabilidade para com a instituição e a sociedade.



# A atividade-meio do MPAL

- CONHECIMENTO é o conjunto das experiências pessoais e institucionais acumuladas, constantemente aprimoradas e compartilhadas.
- UNIDADE é a coordenação, uniformização e harmonia das ações e dos integrantes com o fim de fortalecer a identidade una e indivisível do Ministério Público.

Já a Política Institucional abrange as diretrizes gerais que expressam os limites dentro os quais as ações da instituição e de seus integrantes devem se desenvolver, no cumprimento da missão para o alcance da visão. Devem ser coerentes com os limites éticos estabelecidos pelos valores compartilhados pela organização.

Assim, o MPAL possui as seguintes diretrizes:

- **VALORIZAR OS RECURSOS HUMANOS (AS PESSOAS)**

Proporcionar às pessoas um ambiente de trabalho motivador, dotado de oportunidades para o pleno desenvolvimento do conhecimento, das habilidades e das atitudes.

- **FOMENTAR A PRÓ-ATIVIDADE**

Estimular a postura antecipativa e a inovação constante com foco na atuação resolutiva.

- **BUSCAR A EXCELÊNCIA**

Promover uma gestão pautada nos padrões de excelência.

- **FORTALECER A UNIDADE INSTITUCIONAL**

Fomentar a atuação de forma integrada.

- **PROMOVER A COOPERAÇÃO INTERINSTITUCIONAL**

Fomentar o estabelecimento de parcerias estratégicas com foco no atendimento das demandas da sociedade

# A atividade-meio do MPAL

Por fim, é importante fazer menção aos fatores críticos de sucesso, os quais configuram pré-condições internas, de diferentes naturezas, relacionadas tanto a seus ativos tangíveis quanto aos intangíveis e essenciais para que a instituição atinja seus objetivos.

Para o MPAL, os fatores críticos de sucesso são:

- Alcance da autonomia orçamentária;
- Desenvolvimento dos recursos humanos;
- Eficiência na gestão;
- Fortalecimento da unidade institucional;
- Implantação da inteligência estratégica;
- Manutenção da boa imagem perante à sociedade;
- Melhoria da comunicação.

A partir do conhecimento da identidade institucional, também é de extrema importância que o estagiário tenha conhecimento acerca do Planejamento Estratégico do MPAL, que pode ser acessado no link: <https://www.mpal.mp.br/planejamento-e-gestao/>

Por fim, ressalta-se que para o desempenho das atividades meio do Ministério Público diversos são os sistemas utilizados para melhor ordenar os processos de atividades, cujo rol de sistemas pode ser verificado no seguinte link: <https://sistemas.mpal.mp.br/>

Dentre os sistemas utilizados na atividade-meio destaca-se o sistema GED – Gerenciador Eletrônico de Documentos, tendo por finalidade possibilitar o controle do fluxo de expedientes, documentos, e procedimentos administrativos, por meio do processamento digital, bem como seu gerenciamento.

# O Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

É imprescindível que o estagiário faça a leitura do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e compreenda cada cláusula prevista, respeitando-as durante todo o período em que estiver vinculado ao Programa.

Dentre as informações constantes no TCE, destacamos aquelas que devem sempre ser consultadas e lembradas:

- O nome do supervisor de estágio e o Plano de atividades (cláusula segunda);
- Cobertura securitária (cláusula terceira);
- Prazo de vigência (cláusula sexta);
- Responsabilidades do MPAL e do supervisor de estágio (cláusula sétima);
- Possibilidades de rompimento do compromisso (cláusula décima).



# Deveres dos estagiários

Incumbe ao estagiário, no exercício de suas funções, sob orientação e fiscalização do agente público responsável:

- 1.O levantamento de dados necessários ou convenientes ao exercício das atividades do órgão público;
- 2.O acompanhamento de diligências;
- 3.O estudo de matérias que lhe forem confiadas, propondo a adoção dos procedimentos consequentes;
- 4.O atendimento ao público, nos limites da orientação que venha a receber;
- 5.O controle da movimentação de autos e documentos, acompanhando a realização dos correspondentes atos e termos;
- 6.A execução dos serviços de digitação, correspondência, registro e arquivo relativas às atividades funcionais da unidade de lotação que lhe forem atribuídos;
- 7.O desempenho de quaisquer outras atividades compatíveis com sua condição acadêmica.



# Deveres dos estagiários

São deveres do estagiário:

1. Atender às orientações que lhe forem dadas pelo agente público junto ao qual estiver estagiando;
2. Cumprir o horário que lhe for fixado, zelando pela assiduidade e pontualidade, mantendo o registro da frequência mensal de comparecimento ao estágio;
3. Apresentar, à ESMP-AL, semestralmente ou quando lhe for solicitado, relatório de suas atividades, contendo a assinatura do seu supervisor;
4. Manter sigilo e discrição acerca de fatos relevantes de que tiver conhecimento no exercício do estágio, sob as penas da lei;
5. Comunicar imediatamente ao supervisor, quando for o caso, a desistência do estágio ou quaisquer outras alterações relacionadas à atividade escolar, bem como informar à ESMP-AL por escrito, com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência, o seu desligamento do estágio;
6. Entregar mensalmente a frequência no próprio Órgão onde desenvolvido o estágio;
7. Enviar anualmente, para renovação do estágio, avaliação completa do estagiário, em formulário fornecido pela ESMP-AL, e preenchida pelo supervisor responsável;
8. Enviar, para desligamento do estágio, avaliação final do estagiário e relatório final das atividades contendo a assinatura do supervisor, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos perante a data de vencimento do Termo de Compromisso de Estágio, sob pena de suspensão do pagamento da bolsa de estágio;
9. Providenciar a abertura de conta corrente de titularidade exclusiva do estagiário para o recebimento da bolsa remuneratória do estágio, junto a qualquer dos bancos conveniados, à sua escolha;
10. Ressarcir valor eventualmente recebido de forma indevida, isto é, sem que tenha havido a devida contraprestação à Instituição;
11. Responder os e-mails recebidos por qualquer órgão do Ministério Público de Alagoas em prazo não superior a 3 (três) dias úteis.

# Direitos dos estagiários

São Direitos do estagiário:

1. Contribuir como segurado facultativo do Regime da Previdência Social;
2. Licença, sem prejuízo da bolsa mensal, sem limites de dias, para tratamento de saúde, devidamente comprovado através de atestado médico;
3. Período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, a ser gozado, preferencialmente, durante as férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até 2 (duas) etapas, não inferiores a 15 (quinze) dias consecutivos, quando houver interesse do estagiário e do Ministério Público. Os dias de recesso previstos deverão estar englobados, necessariamente, em ao menos um dos seguintes períodos: 20 de junho a 5 de julho do ano corrente; 21 de dezembro do ano corrente a 05 de janeiro do ano seguinte.
4. Ausentar-se em situações específicas, conforme informações constantes no item "Afastamentos";
5. Obter declaração de vínculo atual com o Programa de Estágio do MPAL, que pode ser solicitado no decorrer das atividades;
6. Obter declaração ou certificado, conforme informações constantes no item "Procedimento de desligamento".



# Pontos importantes

A fim de alcançar a melhoria contínua do seu desempenho, o estagiário deverá:

1. Estar atento às informações fornecidas no treinamento inicial e durante a realização do estágio, junto ao supervisor e/ou demais membros da equipe de trabalho, aplicando-as sempre que necessário;
2. Registrar, sempre que possível e necessário, as informações obtidas e orientações recebidas, a fim de replicá-las em momento oportuno;
3. Observar os critérios que serão analisados na avaliação, de modo a conquistar o melhor desempenho possível, tendo em mente que o processo de aprendizagem e aperfeiçoamento ocorre de maneira gradativa e proporcional ao esforço realizado;
4. Ter sempre em mente o período de validade do Termo de Compromisso de Estágio, mantendo especial atenção à data de encerramento, de modo a antever as necessidades demandadas nos procedimentos de renovação e/ou desligamento, precavendo-se da ocorrência de eventuais prejuízos decorrentes da renovação/desligamento efetuada a destempo, bem como evitando a elaboração de questionamento cujas soluções/respostas já se encontram esclarecidas nos documentos recebidos quando do ingresso no Programa de Estágio;
5. Buscar verificar previamente se as dúvidas que surgirem no decorrer da realização do estágio já constam das orientações fornecidas anteriormente, seja por meio dos materiais fornecidos na formação inicial, seja das orientações prestadas pela ESMP-AL ou pelo supervisor do estágio. Persistindo as dúvidas, que não foram sanadas por meio deste manual ou de orientações anteriormente recebidas, entrar em contato com a pessoa ou setor responsável para obter as informações necessárias;
6. Agir para integrar-se a outros estagiários, servidores e membros, visando o compartilhamento de informações relevantes para o desenvolvimento profissional da equipe;
7. Evitar transmitir informações e envolver-se em conversas que prejudiquem o bom andamento do serviço e/ou possam atrapalhar e/ou impedir a evolução de outras pessoas ou de setores envolvidos.



# Cadastro do perfil do estagiário

Ao ser convocado e enviar os documentos, atendendo aos requisitos constantes no ato de convocação, o estagiário deverá acessar o link abaixo (constante no ícone redondo) e preencher as informações acerca do seu perfil.



O objetivo desse formulário é facilitar o processo de lotação, que se dará conforme as vagas disponíveis no período em que a convocação ocorrer.





# Procedimento de inclusão

Após o recebimento dos documentos solicitados no ato de convocação, publicado pela Diretoria da ESMP, serão encaminhados aos estagiários os seguintes documentos:

- 1 - Termo de Compromisso de Estágio;
- 2 - Encaminhamento ao setor de lotação;
- 2 - Carta para abertura de conta junto ao banco.

O estagiário somente será incluído na folha de pagamento quando houver a entrega, à ESMP, do Termo de Compromisso de Estágio com as assinaturas das partes envolvidas (estagiário, instituição de ensino e ESMP). Registramos que o estagiário já recebe o termo assinado pela Direção da ESMP.

Na convocação para Ingresso no Programa de Estágio do MPAL também constará a data de previsão do curso de treinamento inicial, que será ofertado pela Escola Superior do Ministério Público do Estado de Alagoas.

O estagiário deverá participar de todas as atividades programadas para o referido treinamento e apresentar frequência mínima de 70% para início das atividades de estágio, sob pena de desconto proporcional na bolsa de estágio, além de restar obrigado a participar da próxima turma disponibilizada. Não o fazendo, será o estagiário desligado do programa de estágio.

# Sistemas MPAL

O acesso aos sistemas ocorre após a solicitação de criação de login e senha para o estagiário, solicitação que deve ser realizada pelo supervisor de estágio ao Diretoria de Sistemas de Informação do Ministério Público do Estado de Alagoas.

Link para acesso aos sistemas:

< <https://sistemas.mpal.mp.br/> >

- Sistema SAJ-MP: sistema gerenciador da atuação da área-fim (procedimentos extrajudiciais e processos judiciais). Acesso via link disponível na área de trabalho do computador.
- Sistema GED: Gerenciador Eletrônico de Documentos, voltado aos processos administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça.
- Sistema Cauti: Central de Atendimento ao Usuário em TI, funciona para realização de solicitações diversas à Diretoria de Tecnologia da Informação, incluindo criação de login e senha para acesso aos sistemas.
- Mapa MPAL: Consulta geográfica de promotorias. Pode ser realizada busca por meio de município ou pelo nome do membro. Também consta na página inicial da instituição.
- Diário Oficial Eletrônico: Publicações oficiais do MPAL.
- Acesso Remoto: software usado para prestar assistência aos usuários diante de dificuldades no uso dos sistemas. O servidor responsável pelo suporte do atendimento orientará o acesso.
- Contracheques: Acesso aos contracheques emitidos pela Diretoria de Recursos Humanos.
- Sistema Apolo: Sistema para acompanhamento de estagiários, usado pela ESMP, pela Diretoria de Recursos Humanos, pela Diretoria de Sistemas de Informação, pelo supervisor de estágio e pelos estagiários.
- Site institucional: < <https://mpal.mp.br/> >

# Desenvolvendo habilidades

A Escola do Ministério Público sugere, em caráter de complementação, a realização dos cursos de aperfeiçoamento constantes nos links das instituições, abaixo indicados e, em especial, nas seguintes áreas:


- Atendimento ao público (Fundação Bradesco);
- Acesso à Informação (ENAP);
- Comunicação escrita (Fundação Bradesco);
- Comunicação Escrita e Oral (Fundação Bradesco);
- Comunicação e expressão (Fundação Bradesco);
- Desenvolvimento Profissional (Fundação Bradesco);
- Educação Financeira (Fundação Bradesco);
- Ética na Administração Pública (ILB);
- Ética e Serviço Público (ENAP);
- Excelência no Atendimento (ILB);
- Gestão de Conflitos (CPS);
- Gestão de Conflitos e Negociação (ENAP);
- Gestão de Finanças Pessoais (ENAP);
- Gestão de Tempo (CPS);
- Inteligência Emocional (ENAP);
- Oficina de Língua Portuguesa (Fundação Bradesco);
- Organização Pessoal (Fundação Bradesco);
- Qualidade de Vida e Trabalho (Fundação Bradesco);
- Técnicas de Redação (Fundação Bradesco).




# Procedimento de renovação

Enviar à ESMP os documentos listados abaixo (conforme modelos constantes nos links indicados no ícone ao lado de cada item), digitalizados em um único arquivo em formato ".pdf", com até 3MB de tamanho, direcionando ao endereço de e-mail: [esmp.secretaria@mpal.mp.br](mailto:esmp.secretaria@mpal.mp.br)

1- Requerimento de Renovação de Estágio: 

2- Relatório de estágio: 

3- Ficha de avaliação com os itens avaliativos devidamente assinalados, devendo conter: assinatura do estagiário, assinatura digital do supervisor responsável: 

4- Declaração de vínculo com a Instituição de Ensino Superior, referente ao período atual, fornecida pela Instituição de Ensino. Caso a previsão de desligamento seja para período inferior a 12 meses, é imprescindível que conste a data prevista para encerramento do semestre/curso.

Após o envio dos documentos, a ESMP procederá à renovação do vínculo via sistema e encaminhará o Termo de Compromisso de Estágio atualizado para o e-mail do estagiário, de modo que este colete as assinaturas necessárias e, após concluído o procedimento, retorne o arquivo ao e-mail desta escola institucional.

Em relação à renovação dos acessos aos sistemas, o supervisor do estágio deve cadastrar a solicitação por meio do sistema CAUTI, no seguinte endereço: <https://cauti.mpal.mp.br>

# Procedimento para desligamento do estágio

Para efetivar o desligamento do Programa de Estágio do Ministério Público do Estado de Alagoas, deve ser encaminhada a seguinte documentação (conforme modelos constantes nos links indicados no ícone ao lado de cada item) aos seguintes endereços de e-mail:

esmp.secretaria@mpal.mp.br | diretoria.pessoal@mpal.mp.br

A) Avaliação final:



B) Relatório final:



C) Comunicação de desligamento:



Todos os documentos devem ser assinados pelo estagiário e pelo supervisor e enviados em um único arquivo, no formato ".pdf", em tamanho não superior a 3MB, para que seja possível realizar todos os procedimentos para o desligamento e emitir a declaração de participação no Programa de Estágio.

Importante: A assinatura do supervisor de estágio na documentação pode ser realizada de forma digital, por meio de certificado digital em arquivo pdf, conforme instruções do seguinte link:

<https://serasa.certificadodigital.com.br/blog/como-assinar-um-documento-digitalmente/>

# Como funciona o seguro para estagiários?

Ao ingressar no Programa de Estágio do MPAL, o estagiário deverá preencher a proposta de seguro constante no link abaixo e remeter à Escola Superior do Ministério Público, direcionando ao seguinte endereço de e-mail:

[esmp.secretaria@mpal.mp.br](mailto:esmp.secretaria@mpal.mp.br)

Arquivo da proposta de seguro:



No referido documento é possível indicar os beneficiários do seguro em caso de sinistro. Caso não haja a referida indicação, será seguido o regramento constante no Código Civil.

O estagiário deverá marcar o item "principal", no trecho sobre o proponente. A data de início do vínculo coincide com a data de início de validade do Termo de Compromisso de Estágio e a ocupação exercida será "estagiário(a)". Na página seguinte, deverá constar a cidade, a data e a assinatura do estagiário.

Acerca da cobertura contra acidentes, haverá a indenização perante os valores gastos, de forma comprovada, pelo estagiário e em razão de acidente.

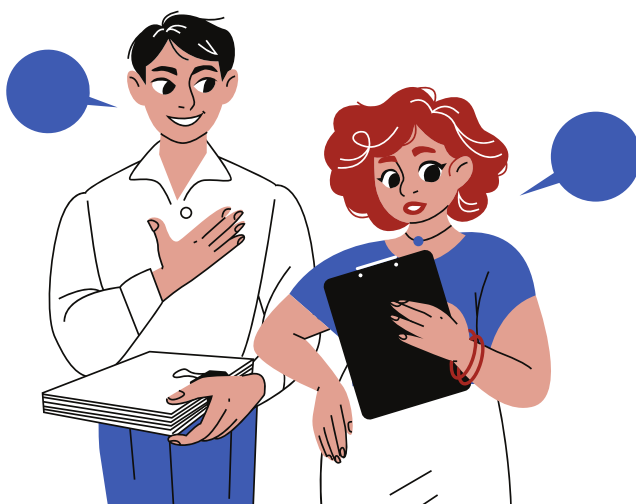
A apólice do seguro será encaminhada ao e-mail do estagiário quando do seu cadastro junto à seguradora.

# Duração do período de estágio

O estágio terá a duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, exceto quando se tratar de portador de deficiência, que poderá estagiar até a conclusão do curso.

Caso o ingresso no Programa de Estágio ocorra com menos de 12 meses perante a data de encerramento do curso (comprovada pelo calendário acadêmico e/ou declaração fornecida pela instituição de ensino), o período de duração do estágio será proporcional ao tempo restante até que a referida data seja alcançada.

Tal regramento é baseado na Lei Federal n.º 11.788/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, trazendo em seu art. 11 que " A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência."



# Afastamentos

Sem qualquer prejuízo, poderá o estagiário ausentar-se:

I – sem limites de dias, fundado em motivo de doença, devidamente comprovada por atestado médico, que impossibilite o estudante de comparecer ao local do estágio ou que cause risco de contágio;

II – por 08 (oito) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

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

IV – por 01 (um) dia, por motivo de apresentação para alistamento militar e seleção para o serviço militar;

V – por 01 (um) dia, para doação de sangue;

VI – para participar de cursos, seminários ou congressos, desde que com prévia autorização do órgão supervisor do estagiário.

Na hipótese do item VI, deverá o estagiário apresentar cópia do certificado de participação. Os documentos que justificam a ausência deverão ser entregues ao Órgão onde foi desenvolvido o estágio, junto à folha de frequência do mês em que ocorreu a falta, devendo este último informar, tão logo possível, à ESMP-AL e à Diretoria de Recursos Humanos para que façam surtir os devidos reflexos na relação de estágio.

Poderá ser concedido ao estagiário, pelo prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período e por apenas uma vez, licença para tratar de interesses pessoais, sem direito a bolsa ou qualquer outra forma de contraprestação e, tampouco, ao cômputo do prazo para qualquer efeito.

A licença deverá ser requerida diretamente à Diretoria de Recursos Humanos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, permanecendo o estagiário em atividade, devidamente comprovada por folha de frequência com ciência do órgão supervisor do estagiário, até o deferimento de seu pedido.

Não será concedida licença antes do prazo de 6 (seis) meses do início do estágio, ressalvada a hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados. O estagiário que necessitar se afastar, em caso de licença, por prazo superior ao estabelecido acima, será desligado por termo, informando-se à Instituição de Ensino conveniada.

O estagiário comunicará, imediatamente e por escrito, à Diretoria de Recursos Humanos do MP-AL, e ao agente de integração, se for o caso, o seu retorno de licenças, afastamentos ou do recesso remunerado, além de entregar à ESMP-AL cópia da comunicação.



# É possível modificar a lotação?

O estagiário poderá ser removido do local do estágio a pedido ou mediante solicitação fundamentada do supervisor do estágio onde esteja lotado.

Caso o estagiário seja removido da lotação mediante solicitação fundamentada do supervisor do estágio, este último deverá enviar a ESMP-AL, fundamentadamente, requerimento de desligamento do estagiário de sua unidade, em vista do descumprimento, pelo estagiário, de seus deveres perante o estágio ou por inadequação aos serviços e atividades desempenhadas na lotação, fazendo constar, em anexo ao requerimento, a avaliação de desempenho.

Perante tal situação, o estagiário será transferido para outra lotação no Ministério Público do Estado de Alagoas, a interesse da administração e por determinação do Diretor da ESMP-AL, observando-se onde haja vaga em aberto dentre aquelas previstas no quadro de vagas do Programa de Estágio.

A solicitação de remoção do estagiário por solicitação fundamentada do supervisor de estágio oriunda de duas lotações diferentes autorizará, de imediato, o desligamento do estagiário do Programa de Estágio do Ministério Público do Estado de Alagoas.

Na hipótese de remoção a pedido do estagiário, o requerimento enviado à Escola Superior do Ministério Público deve ser acompanhado de Guia de transferência de lotação, constante no link a seguir:



# Dispensa de estagiários

Será dispensado do Programa de Estágio o estagiário que:

- I – tiver comportamento incompatível com a natureza da atividade exercida, notadamente receber, a qualquer título, honorários, percentagens, custas ou participações pecuniárias de qualquer natureza;
- II – identificar-se, invocando sua qualidade funcional, ou usar papéis com o timbre do Ministério Público em qualquer matéria alheia ao serviço;
- III – praticar qualquer ato, processual ou extraprocessual, que constitua atribuição exclusiva de órgão de execução do Ministério Público;
- IV – exercer qualquer atividade concomitante em outro ramo do Ministério Público, com a advocacia, pública ou privada, ou o estágio nessas áreas, bem como o desempenho de função ou estágio no Judiciário ou na Polícia Civil ou Federal;
- V – que tenha sua remoção sido solicitada fundamentadamente por supervisor de estágio em duas lotações diferentes.

No caso de violação das normas previstas, o órgão responsável pelo estagiário deverá comunicar por escrito à ESMP-AL, que adotará as providências necessárias, podendo suspender imediatamente o estágio.

# Dispensa de estagiários

O desligamento do estagiário ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I – automaticamente, ao término do prazo da validade do Termo de Compromisso de Estágio;

II – por abandono, caracterizado por ausência não justificada de 8 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados no período de 01 (um) mês;

III – por interrupção do curso na Instituição de Ensino;

IV – por transferência de curso ou de Instituição de Ensino;

V – por conclusão do curso, conforme data de previsão de conclusão de curso informada pela instituição de Ensino, seja através do calendário escolar fornecido pela instituição, seja através de declaração emitida por esta, estimando o prazo de encerramento do curso pelo estudante;

VI – a pedido do estagiário, mediante prévia comunicação escrita à Direção da Escola Superior do Ministério Público, desde que comprovada a comunicação ao supervisor do estágio;

VII – por baixo rendimento nas avaliações de desempenho a que for submetido;

VIII – por descumprimento, pelo estagiário, de qualquer cláusula do Termo de Compromisso de Estágio, deste Ato, da Resolução 42/2009 do CNMP ou da Lei nº 11.788/08;

IX – por conduta incompatível com a exigida pelo Ministério Público;

X – por reprovação acima de 70% (setenta por cento) dos créditos disciplinares em que o estagiário se encontra matriculado no semestre anterior ou por reprovação no último período cursado.

# A bolsa pode ser suspensa ou ter desconto?

Quando do ingresso no Programa de Estágio, o estagiário deverá participar de todas as atividades programadas do curso de treinamento inicial, ofertado pela Escola Superior do Ministério Público, devendo apresentar frequência mínima de 70% para início das atividades, sob pena de desconto proporcional na bolsa de estágio.

Caso o estagiário descumpra a carga horária prevista, poderá haver suspensão ou do corte da bolsa de estágio e desfazimento do vínculo de estágio.

Além disso, na hipótese de vencimento do Termo de Compromisso de Estágio sem que a devida prorrogação tenha sido efetivada, o pagamento da bolsa será suspenso até que a situação seja regularizada.

Se, porventura, houver o desligamento do estágio durante o período de sua vigência, a remuneração será automaticamente suspensa, sendo pago, proporcionalmente, o período estagiado.

No processo de desligamento, o estagiário deve enviar os seguintes documentos: avaliação final do estagiário e relatório final das atividades contendo a assinatura do supervisor, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos perante a data de vencimento do Termo de Compromisso de Estágio, sob pena de suspensão do pagamento da bolsa de estágio.

Em caso de solicitação e deferimento de pedido de licença para tratar de interesses pessoais, pelo prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período e por apenas uma vez, não haverá direito à bolsa ou qualquer outra forma de contraprestação e, tampouco, ao cômputo do prazo para qualquer efeito.










# Vedações aos estagiários

- Identificar-se invocando sua qualidade de estagiário quando não estiver no pleno exercício das atividades decorrentes do estágio;
- Ausentar-se do local de estágio durante o expediente, sem prévia autorização do supervisor;
- Retirar qualquer documento ou objeto da repartição, ressalvados aqueles relacionados ao estágio, com prévia anuência do supervisor;
- Utilizar a internet para atividades que não estejam diretamente ligadas ao estágio;
- O exercício de qualquer atividade concomitante em outro ramo do Ministério Público, em órgãos do Poder Judiciário, na Defensoria Pública da União e dos Estados, na Polícia Civil ou Federal e na advocacia pública ou privada ou nos seus órgãos de classe; e
- Assinar peças processuais, isolada ou conjuntamente, ou praticar, isolada ou conjuntamente, atos privativos de membro do Ministério Público, nas esferas judicial ou extrajudicial.

Registra-se que serão aplicadas, aos estagiários, no que couber, as proibições impostas aos servidores públicos estaduais, previstas no art. 119 da Lei Estadual n.º 5.247/1991.

# Modelos de documentos

Seguem os principais modelos de documentos sugeridos para solicitações junto à ESMP:

- Requerimento de renovação de Estágio: 
- Relatório de Estágio: 
- Avaliação de Estágio: 
- Guia de Transferência de Lotação: 
- Requerimento de férias: 
- Requerimento de licenças: 
- Requerimento de declaração de estágio: 
- Requerimento de emissão de declaração de horas: 
- Requerimento de certificado de estágio (apenas para estudantes que estagiaram durante prazo superior a um ano): 

# Contato com a ESMP

Toda a comunicação deve ser formalizada ao e-mail da Escola Superior do Ministério Público de Alagoas:

- [esmp.secretaria@mpal.mp.br](mailto:esmp.secretaria@mpal.mp.br)

Telefones:

- 2122-3700 (recepção)
- 2122-3733
- 2122-3738
- 2122-3739

Em caso de enfrentamento de algum problema/desafio junto ao supervisor, setor de lotação ou situações relacionadas, é importante enviar um e-mail para agendar um horário com a direção da Escola Superior do Ministério Público do Estado de Alagoas, de modo a buscar soluções e/ou alternativas.



Escola Superior do Ministério  
Público de Alagoas