

[Legislação Correlata - Portaria 235 de 16/07/2020](#)

[Legislação correlata - Portaria 371 de 20/07/2018](#)

PORTARIA Nº 157, DE 12 DE ABRIL DE 2019

Aprova o Regulamento do Programa de Estágio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e dá outras providências.

A PROCURADORA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL, no exercício das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 6º da Lei Complementar nº 395, de 31 de julho de 2001, e tendo em vista o que dispõe a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o art. 6º, XXXV, da Lei Complementar nº 395, de 31 de julho de 2001, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Programa de Estágio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, nos termos do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Revogar as disposições em contrário, em especial, a [Portaria nº 153, de 12 de março de 2018](#), publicada no DODF nº 63, de 03 de abril de 2018.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUDMILA LAVOCAT GALVÃO VIEIRA DE CARVALHO

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO DA PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regulamento fixa os critérios para a seleção dos estudantes de nível médio e superior, suas responsabilidades, direitos e o acompanhamento das respectivas atividades no âmbito da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Art. 2º São objetivos do Programa de Estágio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal:

I - proporcionar aos estudantes o desenvolvimento de habilidades técnicas e o aperfeiçoamento técnico-cultural e científico, por intermédio de atividades relacionadas com sua área de formação, visando à complementação educacional;

II - possibilitar a ampliação de conhecimentos teóricos dos estudantes em situações reais de trabalho;

III - possibilitar o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 3º Para a implementação do Programa de Estágio de que trata este Regulamento, a Procuradoria-Geral do Distrito Federal poderá:

I - contratar serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado;

II - firmar convênio diretamente com as instituições de ensino interessadas, por meio de chamamento público prévio, observando os ditames da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

TÍTULO II

DOS AGENTES RESPONSÁVEIS PELO ESTÁGIO

Art. 4º Para os efeitos deste Regulamento, são agentes responsáveis pelo Programa de Estágio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal:

I - a Subsecretaria Geral de Administração, da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, na qualidade de Coordenador-Geral do Programa de Estágio;

II - a Diretoria de Gestão de Pessoas, da Subsecretaria Geral de Administração da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, na qualidade de executor/gestor das atividades relativas ao Programa de Estágio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

III - o agente de integração, eventualmente contratado pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

IV - os supervisores de estágio, indicados pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal para acompanhar os estagiários no desenvolvimentos de suas atividades;

V - os dirigentes das unidades administrativas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 5º A Diretoria de Gestão de Pessoas é o órgão responsável pela coordenação das atividades relativas ao planejamento e execução do Programa de Estágio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, competindo-lhe:

I - verificar o cumprimento, pelo agente de integração, no âmbito da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, de todas as obrigações descritas no art. 7º deste Regulamento;

II - fornecer ao agente de integração o quadro de vagas e os valores da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte, bem como o Regulamento do Programa de Estágio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

III - providenciar, nas unidades competentes, o repasse dos recursos destinados ao pagamento da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte ao agente de integração, à vista dos memoriais de cálculo apresentados, bem como dos valores devidos a título de taxa de administração;

IV - solicitar ao agente de integração, quando for conveniente, a realização de processo seletivo para preenchimento das vagas de estágio;

V - informar ao agente de integração quaisquer irregularidades que importem na alteração, interrupção ou rescisão do termo de compromisso do estágio, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

VI - encaminhar ao agente de integração os pedidos de rescisão ou renovação dos estágios em andamento;

VII - promover, juntamente com a instituição de ensino e o agente de integração, o acompanhamento e avaliação do processo de estágio;

VIII - dar conhecimento das normas deste Regulamento e das demais disposições pertinentes ao supervisor e ao estagiário;

IX - celebrar, na qualidade de parte concedente, os termos de compromisso e os termos de prorrogação de estágio;

X - indicar ao agente de integração os supervisores de estágio, designados entre os servidores e procuradores do quadro de pessoal da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

XI - promover palestras aos estagiários com o objetivo de transmitir informações sobre a estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, competências e outros temas relacionados ao funcionamento da Instituição;

XII - manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

XIII - providenciar, nas unidades competentes, a contratação direta, ou por meio do agente de integração, em favor do estagiário, de seguro contra acidentes pessoais;

XIV - fornecer ao estagiário o termo de realização do estágio, por ocasião do seu desligamento, com indicação resumida das atividades desenvolvidas;

XV - realizar o levantamento de interesse em receber estagiários nas unidades administrativas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

CAPÍTULO II

DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO

Art. 6º Considera-se agente de integração a entidade pública ou privada que atue como auxiliar no processo de aperfeiçoamento do estágio, prestando o assessoramento técnico e administrativo necessário ao bom andamento do Programa de Estágio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Art. 7º Compete ao agente de integração:

I - promover processo seletivo para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para o Programa de Estágio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, de acordo com requisitos pré-estabelecidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

II - aplicar treinamento introdutório aos estagiários, orientando-os acerca das informações pertinentes ao estágio;

III - promover orientação, treinamento e suporte permanentes aos supervisores de estágio, orientando-os sobre os procedimentos, posturas institucionais, processos operacionais relativos ao programa de estágio, orientações legais e temas relevantes;

IV - designar representante para responder pelas questões técnicas, administrativas e legais relativas ao estágio na Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

V - elaborar termos de compromisso, termos de rescisão e termos de prorrogação de estágio;

VI - acompanhar a realização dos estágios junto a Diretoria de Gestão de Pessoas, informando sobre eventuais alterações na situação escolar dos estagiários que possam repercutir na relação de estágio;

VII - apresentar informações sobre a frequência do estudante nas respectivas instituições de ensino, eventual trancamento de matrícula ou abandono de curso, ou quaisquer ocorrências relevantes para o estágio;

VIII - acompanhar permanentemente os estagiários, por meio de relatórios apresentados por eles e pelos supervisores de estágio;

IX - elaborar e disponibilizar a Diretoria de Gestão de Pessoas o formulário de avaliação e relatório das atividades de estágio, para preenchimento pelos supervisores, do qual deve constar campo próprio para ciência do estagiário;

X - efetuar, mensalmente, em nome da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, o pagamento da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte aos estagiários, cujos recursos devem ser previamente transferidos, após aferida a correção dos cálculos apresentados na fatura;

XI - contratar seguro contra acidentes pessoais, exigido em lei, em benefício dos estagiários, e manter a administração da respectiva apólice;

XII - enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória do estagiário;

XIII - providenciar o desligamento ou a substituição de estagiário, conforme solicitação por escrito da Diretoria de Gestão de Pessoas;

XIV - promover a necessária integração entre a instituição de ensino e a Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

XV - prestar apoio administrativo permanente à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, acompanhando e providenciando a documentação legal referente ao estágio, especialmente convênios, minutas e termos de compromisso, bem como formulários obrigatórios e pertinentes ao processo de estágio, de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;

XVI - manter a Diretoria de Gestão de Pessoas informada e atualizada quanto aos aspectos legais e jurídicos que envolvem o estágio, principalmente quanto à definição do plano de atividades, da jornada de trabalho, do período permitido para a realização do estágio, dos recessos, das quotas para portadores de necessidades especiais, dos relatórios de finalização de estágio, da avaliação de desempenho, da adequação das atividades com o projeto pedagógico e da consonância com a legislação vigente;

XVII - oferecer programa permanente de capacitação aos estagiários, que priorizem temas destinados a estimular o pensamento crítico, a reflexão e a otimização do desempenho das atividades pessoais e profissionais no âmbito do estágio;

XVIII - demais obrigações constantes deste Regulamento e as que lhe forem atribuídas no instrumento contratual.

CAPÍTULO II

DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Art. 8º Os supervisores de estágio devem ser indicados a Diretoria de Gestão de Pessoas pelos dirigentes das unidades administrativas.

Parágrafo único. Os supervisores de estágio devem ter formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário e podem supervisionar e orientar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.

Art. 9º São obrigações dos supervisores de estágio:

I - participar de reuniões e palestras, visando ao correto exercício da supervisão e orientação dos estagiários, conforme programação definida pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

II - distribuir tarefas aos estagiários, objetivando o pleno desenvolvimento das habilidades que tenham relação com os respectivos cursos e atendendo às atividades próprias da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

III - orientar o estagiário sobre a conduta profissional e as normas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

IV - emitir relatórios semestrais sobre o desempenho, a produtividade e o aprendizado dos estagiários sob sua supervisão, encaminhando-os à Diretoria de Gestão de Pessoas;

V - fixar o horário de expediente dos estagiários, com obediência à jornada diária estabelecida no termo de compromisso, informando o período à Diretoria de Gestão de Pessoas;

VI - controlar a frequência e pontualidade dos estagiários sob sua supervisão, enviando as respectivas folhas de frequência à Diretoria de Gestão de Pessoas até o primeiro dia útil de cada mês subsequente ao da realização do estágio;

VII - manter a Diretoria de Gestão de Pessoas informada sobre o desempenho do estudante e demais ocorrências que digam respeito à realização do estágio;

VIII - planejar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, as atividades dos estagiários, não permitindo que sejam desenvolvidas atividades não condizentes com o estágio, observando as normas constantes neste Regulamento e na legislação vigente;

IX - prestar outras informações que forem solicitadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo indicado por este;

X - informar à Diretoria de Gestão de Pessoas, até 30 (trinta) dias antes do término de cada período e após consulta ao estagiário, o interesse em prorrogar o termo de compromisso do estágio;

XI - fiscalizar o cumprimento e a observância, pelo estagiário, de suas obrigações e vedações, respectivamente, informando à Diretoria de Gestão de Pessoas qualquer irregularidade;

XII - solicitar à Diretoria de Gestão de Pessoas, com a concordância do dirigente da respectiva unidade administrativa, a aplicação de penalidade a estagiário, se for o caso.

XIII - indicar um supervisor suplente para atuação nos períodos de ausência do supervisor titular, a fim de que o estagiário esteja sob orientação constante e diária. ([Acrescido\(a\) pelo\(a\) Portaria 75 de 06/02/2023](#)).

Parágrafo único. O descumprimento ou o cumprimento inadequado de qualquer das atribuições estabelecidas neste artigo implicará na responsabilização do supervisor de estágio e do dirigente da respectiva unidade, pelos prejuízos causados à Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

TÍTULO III

DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

CAPÍTULO I

DAS VAGAS

Art. 10. A Diretoria de Gestão de Pessoas deve submeter à aprovação do Procurador-Geral do Distrito Federal quadro de necessidades e de distribuição dos estagiários, indicando os respectivos níveis e áreas de formação.

Art. 11. As vagas de estágio devem ser disponibilizadas e preenchidas conforme quadro aprovado pelo Procurador-Geral do Distrito Federal, com atenção às proporções estabelecidas no art. 17 da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 12. Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

§ 1º Ficam igualmente reservados os percentuais de vagas conforme determinado em legislação específica.

§ 2º Por ocasião da celebração de cada ajuste, cabe à Procuradoria-Geral do Distrito Federal contatar os órgãos responsáveis pelo encaminhamento dos estudantes aptos ao preenchimento das vagas reservadas, conforme regulamentação específica, se houver.

§ 3º Se o número de estudantes abrangidos pelo disposto nos parágrafos anteriores e no caput deste artigo for insuficiente para preencher a totalidade das vagas reservadas, as remanescentes devem ser preenchidas pelos demais candidatos, caso em que devem ser acrescentadas em convocação posterior, de modo a manter atualizados os percentuais fixados.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO SELETIVO

Seção I

Dos Requisitos para a Seleção de Estagiários

Art. 13. Os candidatos a estágio na Procuradoria-Geral do Distrito Federal devem preencher os seguintes requisitos básicos:

I - ter ao menos 16 (dezesesseis) anos de idade;

II - ser aluno, regularmente matriculado e com frequência efetiva, nos cursos de educação superior, de ensino médio, de educação profissional ou de educação especial, observando-se os critérios estabelecidos no edital do processo seletivo.

§ 1º Consideram-se educação superior os cursos de graduação e pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação a serem especificados no edital do processo seletivo.

§ 2º a Subsecretaria Geral de Administração poderá, por ato próprio, determinar o cumprimento de outras exigências para a seleção de estagiários.

Seção II

Do Processo de Recrutamento e Seleção

Art. 14. O processo de recrutamento e seleção é realizado diretamente, ou por intermédio do agente de integração, mediante processo seletivo precedido de convocação por edital ao qual se dê a publicidade adequada.

Art. 15. O edital para processo seletivo deve atender os critérios definidos pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal e conter os seguintes requisitos, entre outros:

I - ano/semestre mínimo dos cursos de nível médio e educação superior que o estudante deve estar cursando no ato da convocação;

II - número de questões que compõem cada uma das provas, bem como as disciplinas cujos conhecimentos serão avaliados nos respectivos níveis de formação;

III - os critérios de seleção e classificação dos candidatos;

IV - os critérios para o preenchimento das vagas, considerando o disposto no art. 13, as peculiaridades de nível de ensino e curso de nível superior e as necessidades da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Art. 16. O agente de integração, se contratado, deve convocar os candidatos para o preenchimento das vagas, mediante provocação da Diretoria de Gestão de Pessoas, seguindo a ordem de classificação, desde que haja vaga e disponibilidade orçamentária.

Art. 17. A Diretoria de Gestão de Pessoas pode definir outros critérios para o edital público, mediante condições acordadas em instrumento apropriado.

Art. 18. Sempre que houver necessidade superveniente de seleção de estagiários, ou esgotamento da lista de classificados do processo seletivo anual, será realizado processo seletivo simplificado, na forma definida pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 19. Os casos omissos relativos ao processo seletivo são resolvidos pelo Subsecretário Geral de Administração, com recurso ao Secretário-Geral da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

CAPÍTULO III

DA PRESTAÇÃO DO ESTÁGIO

Seção I

Da Formalização

Art. 20. O estágio é formalizado por meio de termo de compromisso celebrado entre a Procuradoria-Geral do Distrito Federal, a instituição de ensino e o educando, se maior de idade, ou respectivo assistente ou representante, conforme o caso.

Parágrafo único. As atividades do estágio só têm início após a entrega, à Diretoria de Gestão de Pessoas do termo de compromisso de estágio, devidamente assinado por todos os agentes indicados no caput deste artigo.

Art. 21. O termo de compromisso poderá ter vigência de até 01 (um) ano, prorrogável 01 (uma) vez por período de até 01 (um) ano, podendo ser celebrado por período de 6 (seis) meses, de acordo com a conveniência da Procuradoria, prorrogável até 03 (três) vezes por igual período totalizando, em ambos os casos, no máximo, 02 (dois) anos, ou até a data da conclusão do curso.

§ 1º Para os efeitos do disposto no caput deste artigo, consideram-se, como datas de conclusão de curso, o dia 30 de junho e o dia 31 de dezembro de cada ano, conforme o caso, salvo se houver data definida pela Instituição de Ensino que, neste último caso, poderá ser a data da colação de grau.

§ 2º Em casos excepcionais, e a critério da Procuradoria, pode ser firmado termo de compromisso de estágio por tempo inferior a 06 (seis) meses, desde que dentro do semestre letivo da instituição de ensino.

Art. 22. O encerramento do estágio em virtude do alcance do limite máximo de 2 (dois) anos impede a concessão de novo estágio ao mesmo estudante.

§ 1º Quando se tratar de estagiário com deficiência deve ser assegurado o seu direito de permanecer no estágio enquanto durar o seu curso.

Art. 23. A prorrogação do estágio depende da verificação, pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal, da adequação orçamentária e da conveniência e oportunidade, desde que haja desempenho satisfatório verificado nos relatórios e nas avaliações do supervisor do estágio.

Parágrafo único. O estagiário deve manifestar ao supervisor do estágio o seu interesse na prorrogação do estágio até 30 (trinta) dias antes da data de encerramento do termo de compromisso do estágio, devendo o supervisor adotar as providências necessárias junto à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Seção II

Da Jornada e da Apuração da Frequência

Art. 24. Os estagiários estão sujeitos à jornada de 4 (quatro) horas diárias, a ser cumprida nos dias de funcionamento da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Art. 25. O horário de expediente do estagiário é fixado no termo de compromisso, dentro da jornada diária estabelecida no art. 24, devendo ser compatível com o horário escolar, com o funcionamento da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e com a legislação aplicável.

§ 1º O supervisor do estágio deve comunicar à Diretoria de Gestão de Pessoas, o horário de expediente fixado para cada estagiário sob sua supervisão, atualizando o setor acerca de eventuais alterações.

§ 2º Por acordo expresso entre o estagiário e o supervisor do estágio, pode haver o remanejamento do horário de expediente durante o período do estágio, devendo a Diretoria de Gestão de Pessoas ser formalmente comunicada.

Art. 26. A frequência do estagiário é aferida mediante assinatura de folha própria, ficando esse assentamento sob a guarda, responsabilidade e controle do supervisor do estágio.

Art. 27. Consideram-se justificadas as ausências e os atrasos apenas nas hipóteses legais ou quando forem aceitas pelo supervisor do estágio.

§ 1º O estagiário que se ausentar ou se atrasar justificadamente deve compensar o período ausente, preferencialmente durante o mesmo mês em que houve a falta.

§ 2º Não há necessidade de compensação quando a falta for motivada por:

a) atividade escolar obrigatória, dos estagiários de nível médio, desde que comprovada mediante apresentação de declaração expedida pela instituição de ensino que ateste a data, o horário e a obrigatoriedade da participação.

b) alistamento militar obrigatório.

c) atestado médico de até 15 (quinze) dias.

§ 3º Todas as ausências devem constar da folha de frequência do estagiário, à qual devem ser anexados os documentos que as justifiquem.

§ 4º Em caso de afastamento em razão de atestado médico superior a 15 (quinze) dias, o pagamento da bolsa-auxílio será suspenso, podendo ser reativado caso o retorno ocorra dentro dos 15 (quinze) dias subsequentes.

§ 5º Ultrapassados 30 (trinta) dias consecutivos de afastamento, o estagiário será desligado do programa de estágio, exceto se o supervisor manifestar interesse em mantê-lo, permanecendo suspenso o pagamento da bolsa-auxílio, até o limite máximo de 120 dias de suspensão.

Art. 28. As ausências não-justificadas são descontadas, proporcionalmente, do valor mensal da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte.

Art. 29. Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação a carga horária do estágio é reduzida à metade, mediante prévia apresentação do calendário acadêmico ao supervisor.

§ 1º O período de avaliação compreende da primeira à última prova, devendo o estagiário voltar a cumprir a jornada integral assim que concluída a última avaliação.

§ 2º A redução da carga horária será concedida na jornada, imediatamente, anterior as avaliações de aprendizagem.

Art. 30. As folhas de frequência serão encaminhadas mensalmente pelo supervisor do estágio à Diretoria de Gestão de Pessoas, impreterivelmente até o primeiro dia útil do mês subsequente ao de referência, acompanhadas dos documentos que justifiquem as ausências e reduções de jornada verificadas no período.

Parágrafo Único: O atraso na entrega da folha de frequência para a Diretoria de Gestão de Pessoas poderá acarretar no atraso da bolsa -auxílio e auxílio-transporte do estudante, estando sujeito ao recebimento no próximo mês de pagamento. ([Acrescido\(a\) pelo\(a\) Portaria 75 de 06/02/2023](#)).

CAPÍTULO IV

DA LOTAÇÃO E DO REMANEJAMENTO

Art. 31. Os estagiários convocados são lotados pela Diretoria de Gestão de Pessoas nas diversas unidades administrativas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, de acordo com o quadro de vagas previamente aprovado pelo Procurador-Geral do Distrito Federal.

Parágrafo único. A Diretoria de Gestão de Pessoas pode adotar, como critério de lotação, entrevista que vise aferir as afinidades e habilidades técnico-profissionais de cada estagiário.

Art. 32. Durante a realização do estágio, a Diretoria de Gestão de Pessoas pode remanejar os estagiários entre as unidades administrativas, considerando a conveniência, a oportunidade e os interesses da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Art. 33. A permuta de estagiários entre as unidades administrativas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, quando solicitada pelo dirigente da unidade em que estiverem lotados ou pelos próprios estagiários, é deferida e providenciada pela Diretoria de Gestão de Pessoas se preenchidos os seguintes requisitos, quando cabíveis:

I - existência de vaga disponível na unidade de destino;

II - preservação da correlação das atividades da unidade de destino com a área de formação do estagiário;

III - anuência dos supervisores de estágio das unidades de origem e de destino;

IV - solicitação formal da mudança à Diretoria de Gestão de Pessoas para os registros e providências pertinentes.

Art. 34. O supervisor de estágio, ao fim de cada período de estágio, pode, por ato motivado, indicar os estagiários que não mais deseja ter sob sua supervisão, cabendo à Diretoria de Gestão de Pessoas providenciar o seu desligamento ou remanejamento para outro setor.

CAPÍTULO V

DO DESLIGAMENTO

Art. 35. O desligamento do estagiário ocorre:

I - pelo término do período estabelecido no termo de compromisso;

II - pelo cumprimento do prazo-limite de 02 (dois) anos de estágio na Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

III - pela interrupção do curso, caracterizada pela não-renovação ou trancamento da matrícula;

IV - pelo abandono do curso, caracterizado pela frequência inferior ao mínimo permitido;

V - pela conclusão do curso;

VI - pelo abandono do estágio, caracterizado por ausências não justificadas de 8 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados;

VII - por desempenho deficiente ou pela falta de aptidão para o desenvolvimento das tarefas concernentes ao estágio, os quais devem ser devidamente justificados pelo supervisor e atestados pelo dirigente da respectiva unidade.

VIII - por interesse ou conveniência da Procuradoria-Geral do Distrito Federal ou em atendimento a qualquer dispositivo legal ou regulamentar;

IX - a pedido do estagiário.

Parágrafo único. O desligamento a que se refere este artigo não configura sanção disciplinar, salvo o disposto no inciso VI.

Art. 36. A qualquer tempo pode o estagiário solicitar voluntariamente o seu desligamento, após aviso prévio ao supervisor, mediante requerimento entregue à Diretoria de Gestão de Pessoas, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data em que pretende se desligar.

§ 1º O estagiário permanece no exercício de suas atividades nos dias que se seguirem ao pedido, até a data do efetivo desligamento, salvo se houver dias de recesso a serem usufruídos.

§ 2º O relatório de atividades, a folha de frequência do estagiário e os documentos que justifiquem as ausências ou reduções de jornada do último período de estágio devem ser encaminhados pelo supervisor à Diretoria de Gestão de Pessoas até o último dia de atividade do estagiário.

Art. 37. Por ocasião do desligamento, cabe à Diretoria de Gestão de Pessoas fornecer ao estagiário o termo de realização de estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

CAPÍTULO VI

DA INTERRUÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 38. O estágio pode ser interrompido pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, por ato da Diretoria de Gestão de Pessoas mediante requerimento fundamentado do estagiário, desde que haja anuência do supervisor do estágio e do dirigente da unidade administrativa onde o estagiário estiver lotado.

Parágrafo único. O pedido de que trata o caput deste artigo deve ser apresentado pelo estagiário no prazo de 05 (cinco) dias úteis antes do início da interrupção pretendida.

Art. 39. Também pode ser interrompido o estágio, pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, por ato da Diretoria de Gestão de Pessoas, quando por motivo de saúde ou maternidade do estagiário, mediante apresentação de atestado médico circunstanciado, desde que haja anuência do supervisor do estágio e do dirigente da unidade administrativa onde o estagiário estiver lotado.

Art. 40. Durante a interrupção do estágio, não são pagos a bolsa-auxílio nem o auxílio-transporte.

TÍTULO IV

DOS DIREITOS, DEVERES E VEDAÇÕES

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS

Art. 41. São direitos do estagiário:

I - receber a bolsa-auxílio, proporcionalmente à frequência mensal;

II - receber o auxílio-transporte, referente aos dias efetivamente prestados;

III - ter cobertura por seguro contra acidentes pessoais;

IV - usufruir de recesso remunerado;

V - receber o termo de realização de estágio, quando de seu encerramento;

VI - ter diminuída a jornada à metade, durante o período de aplicação de verificações periódicas ou finais de aprendizagem, desde que devidamente comprovada por declaração da escola ou pelo calendário escolar.

Seção I

Da Bolsa-Auxílio e do Auxílio-Transporte

Art. 42. Os valores da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte são definidos pelo Procurador-Geral do Distrito Federal, por meio de ato próprio, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras existentes.

Art. 43. A bolsa-auxílio é paga mensalmente aos estagiários, até o 15º (décimo quinto) dia do mês seguinte ao da prestação do estágio.

Parágrafo único. No caso de estudante que ingressar no estágio com o mês iniciado, o cálculo da bolsa-auxílio é proporcional aos dias de estágio, tomando-se por referência o mês comercial de 30 (trinta) dias.

Art. 44. O auxílio-transporte é pago juntamente com a bolsa-auxílio, no mês subsequente ao da realização do estágio, sendo devido apenas pelos dias de estágio efetivamente prestado, descontado o valor correspondente às ausências verificadas no período.

Parágrafo único. O auxílio-transporte não é devido no período de recesso do estágio.

Art. 45. O estagiário é informado, no ato da assinatura do Termo de Compromisso, quanto à possibilidade e à importância de inscrição no Regime Geral da Previdência Social.

Seção II

Do Recesso

~~Art. 46. É assegurado aos estagiários período de recesso remunerado de 15 (quinze) dias, que deve ser usufruído dentro do período de vigência do termo de compromisso, preferencialmente durante as férias escolares.~~

Art. 46. É assegurado ao estagiário um período de recesso de 30 (trinta) dias sempre que o contrato de estágio tiver duração igual a 1 (um) ano, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. (NR) ([Artigo Alterado\(a\) pelo\(a\) Portaria 75 de 06/02/2023](#)).

~~§ 1º Quando o estágio tiver duração inferior a 06 (seis) meses, o recesso deve ser concedido proporcionalmente.~~

§ 1º O recesso poderá ser dividido em até 2 períodos iguais de 15 (quinze) dias, no sexto e no décimo segundo mês do contrato de estágio. (NR) ([Parágrafo Alterado\(a\) pelo\(a\) Portaria 75 de 06/02/2023](#)).

~~§ 2º O recesso deve ser usufruído de forma consecutiva a partir do último mês de vigência do termo de compromisso de estágio.~~

§ 2º O usufruto de cada etapa deve ser posterior à aquisição referente aos meses estagiados, na proporção citada no § 1º deste artigo. (NR) ([Parágrafo Alterado\(a\) pelo\(a\) Portaria 75 de 06/02/2023](#)).

§ 3º Em caso de prorrogação do termo de compromisso, o recesso pode ser excepcionalmente usufruído no decorrer do segundo contrato, para adequação ao período de férias escolares ou por interesse da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, não podendo acumular dois períodos consecutivos.

§ 4º Para fins de cálculo dos dias proporcionais, considera-se como mês estagiado a fração superior a 14 (quatorze) dias.

§ 5º Quando o contrato de estágio tiver duração inferior a 12 (doze) meses, o recesso deve ser concedido proporcionalmente, assim como nos casos de desligamento antecipado. ([Acréscido\(a\) pelo\(a\) Portaria 75 de 06/02/2023](#)).

Art. 47. O usufruto do recesso é obrigatório, vedada sua conversão em pecúnia.

§ 1º Ocorrendo o desligamento do estagiário antes do término da vigência do termo de compromisso, e não tendo o estudante usufruído o recesso proporcional a que teria direito, é assegurado o direito a usufruto posterior, ficando postergada a data de desligamento para o final do recesso.

§ 2º Caso ocorra necessidade de desligamento imediato, desde que haja justificativa do estagiário aceita pela Diretoria de Gestão de Pessoas, excepcionalmente poderá ser procedido o pagamento do saldo de recesso em pecúnia.

Art. 48. A substituição do estagiário somente ocorrerá após decorridos os dias correspondentes ao período do recesso usufruído ou indenizado.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES E ATRIBUIÇÕES

Art. 49. São deveres do estagiário:

I - ser pontual e assíduo, informando previamente suas ausências e atrasos e justificando-os por meio de documentos próprios;

II - cumprir normas e regulamentos vigentes no âmbito da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

III - cumprir com zelo as atribuições que lhe forem confiadas pelo supervisor do estágio, observado o que dispõe o termo de compromisso de estágio;

IV - entregar à Diretoria de Gestão de Pessoas, semestralmente, declaração de escolaridade para fins de estágio, da qual deve constar, entre outros, a data de início e de fim do período letivo;

V - aceitar a supervisão e a orientação técnico-administrativa do supervisor de estágio;

VI - manter atitude e linguagem adequadas no tratamento com autoridades, procuradores, servidores, supervisores e demais funcionários;

VII - utilizar vestuário apropriado ao local do estágio;

VIII - zelar pela conservação do patrimônio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

IX - ser discreto e sigiloso no que se refere aos assuntos e documentos de que tenha tomado conhecimento em decorrência do estágio;

X - participar das reuniões, palestras e treinamentos convocados pela Diretoria de Gestão de Pessoas, pelo dirigente da unidade em que estiver lotado ou pelo supervisor do estágio;

XI - aceitar o remanejamento entre os supervisores de cada unidade e entre as unidades da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

XII - entregar ao supervisor do estágio, semestralmente, relatório sobre as atividades desenvolvidas no período;

Art. 50. O estagiário deve usar, obrigatoriamente, nas dependências da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, o cartão de identificação fornecido pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

§ 1º Na hipótese de perda ou dano do cartão de identificação, o estagiário deve informar a Diretoria de Gestão de Pessoas que tomará as providências cabíveis junto a Gerência de Administração Predial e ao Agente de Integração.

§ 2º Em caso de desligamento ou exclusão, o estagiário deve devolver o cartão de identificação à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 51. Ao estagiário com deficiência devem ser atribuídas atividades compatíveis com sua condição.

Art. 52. A utilização de internet, correio eletrônico e outros serviços ou equipamentos da Procuradoria-Geral do Distrito Federal deve ser limitada ao desempenho das atribuições do estagiário, cabendo ao supervisor de estágio o controle e a fiscalização do uso dos instrumentos e dos equipamentos.

Art. 53. São atribuições dos estagiários de nível médio, entre outras estabelecidas no termo de compromisso:

I - auxiliar no atendimento ao público;

II - organizar documentação e acervo;

III - auxiliar na distribuição de documentos;

IV - auxiliar nos procedimentos administrativos;

V - conferir e arquivar documentos, impressos e relatórios diversos;

VI - entregar documentos e processos a órgãos e repartições públicas ou privadas relacionados com as atividades da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Art. 54. São atribuições dos estagiários da área de Direito, entre outras concernentes à área de formação:

I - auxiliar os procuradores, acompanhando-os nas audiências e sessões de julgamento, quando convocados;

II - auxiliar os procuradores e o supervisor de estágio na redação de minutas de petições, pareceres, despachos e expedientes;

III - realizar pesquisas e conferir assentamentos relativos à legislação, jurisprudência, doutrina e pareceres, organizando notas, ementários e demais documentos solicitados;

IV - adotar as providências administrativas que lhe sejam solicitadas pelos procuradores ou pelo supervisor de estágio;

V - verificar nos cartórios das varas onde tramitem feitos judiciais de interesse da Procuradoria-Geral do Distrito Federal o andamento de processos, extrair cópias de processos judiciais ou outros documentos e obter certidões;

VI - executar outras tarefas inerentes ao estágio e indicadas por procurador ou pelo supervisor do estágio.

Art. 55. Os estagiários menores de idade somente podem prestar serviços externos se acompanhados pelo supervisor de estágio ou por servidor por este designado, ou, ainda, motorista oficial da Procuradoria.

Art. 56. As atribuições dos estagiários de demais áreas de educação superior são definidas no termo de compromisso de estágio.

CAPÍTULO III

DAS VEDAÇÕES

Art. 57. É vedado ao estagiário, durante o exercício do estágio:

I - retirar autos judiciais e suplementares ou processos administrativos da unidade em que estiver prestando seus serviços, sem a expressa autorização do supervisor de estágio ou do dirigente da unidade administrativa em que estiver lotado;

II - prestar serviços de interesse particular a procuradores ou servidores;

III - entregar ou buscar documentos ou processos na residência ou no escritório de procuradores ou servidores;

IV - prestar quaisquer serviços, mesmo que de interesse da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, na residência ou escritório de procuradores ou servidores;

V - manter sob sua guarda ou extrair cópias de documentos, processos, pareceres a que tenha acesso na Procuradoria-Geral do Distrito Federal, sem autorização do supervisor de estágio;

VI - transportar dinheiro, títulos de créditos ou valores, ainda que a pedido de servidor ou procurador;

Parágrafo único. O supervisor do estágio deve fiscalizar a observância do disposto neste artigo e, constatada a infração a qualquer das vedações estabelecidas neste artigo, comunicar imediatamente à Diretoria de Gestão de Pessoas.

TÍTULO V

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 58. São aplicáveis aos estagiários as seguintes sanções disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - exclusão.

Parágrafo único. Cabe ao Subsecretário Geral de Administração a aplicação de qualquer das penalidades previstas neste artigo, mediante provocação do supervisor de estágio, por decisão fundamentada.

Art. 59. Cabe pena de advertência nos seguintes casos:

I - descumprimento ou negligência no cumprimento de qualquer das tarefas e atividades que lhe forem atribuídas pelo supervisor ou pelo dirigente da unidade em que estiver lotado, quando de tal fato não resultar prejuízo para o serviço público ou para a Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

II - descumprimento de quaisquer das obrigações constantes do termo de compromisso, deste Regulamento ou da legislação de regência;

III - ausências não justificadas, quando não caracterizar abandono do estágio;

IV - impontualidade reiterada e não justificada;

V - conduta indevida no âmbito da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

VI - faltas leves cometidas durante o estágio.

Art. 60. A suspensão, que será pelo período mínimo de 01 (um) dia e máximo de 15 (quinze) dias, a critério do Subsecretário Geral de Administração, será aplicada nos casos de:

I - reincidência de falta punível com advertência;

II - faltas graves que, por sua natureza, não justifiquem a pena de exclusão.

Parágrafo único. Os dias de suspensão são descontados do valor da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte.

Art. 61. A exclusão do estagiário ocorrerá nos casos de:

I - ato ou omissão que cause prejuízo ao serviço público, ao Distrito Federal, à Procuradoria-Geral do Distrito Federal ou a terceiros; II - violação de preceito ético;

III - ato ofensivo a qualquer dos princípios da administração pública;

IV - falta cuja gravidade justifique a exclusão;

V - reincidência no descumprimento ou inobservância dos deveres estabelecidos no termo de compromisso, neste Regulamento ou na legislação de regência, que já tenha ensejado a aplicação de pena de suspensão.

VI - abandono do estágio, caracterizado por ausências não justificadas de 8 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados;

Art. 62. A aplicação de qualquer sanção deve ser precedida da oitiva do estagiário ou de seu representante legal, oportunizada a apresentação de defesa oral ou escrita, em procedimento simplificado.

TÍTULO VI

DO ESTAGIÁRIO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 63. Os servidores públicos lotados na Procuradoria-Geral do Distrito Federal, com ou sem vínculo efetivo, podem prestar estágio na Procuradoria-Geral do Distrito Federal, independentemente de processo seletivo e da existência de vagas, desde que atendam aos requisitos estabelecidos neste Regulamento e apresentem requerimento escrito, ao qual devem ser anexados:

I - autorização formal da chefia imediata e do dirigente da unidade em que servir, indicando o período em que o estágio poderá ser prestado;

II - comprovante de matrícula na disciplina Estágio Obrigatório ou similar;

III - declaração de que é servidor público, com ou sem vínculo efetivo, lotado na Procuradoria-Geral do Distrito Federal, emitida pela unidade competente.

§ 1º Os servidores públicos admitidos no Programa de Estágio na forma deste artigo têm contabilizadas em sua carga horária diária as horas de estágio efetivamente cumpridas e não têm direito ao recebimento de bolsa-auxílio e nem de auxílio-transporte.

§ 2º Os servidores públicos lotados em outros órgãos ou entidades da administração pública distrital direta ou indireta, ou de qualquer outro ente federado, podem ser admitidos no Programa de Estágio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, a critério exclusivo da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, observadas as formalidades deste artigo.

Art. 64. A operacionalização da contratação do estagiário será realizada pelo agente de integração contratado, no que couber, desde que haja disponibilidade orçamentária.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65. O estagiário de nível superior deve observar a legislação que regulamenta o exercício da profissão para a qual está se formando, as normas exaradas pelos respectivos conselhos profissionais, bem como as normas de ética, hierarquia, disciplina e sigilo dos órgãos em que esteja atuando, além das disposições da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 66. A realização de estágio por estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no país, autorizados ou reconhecidos, deve observar o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável ao caso.

Art. 67. Os casos omissos são resolvidos pelo Subsecretário-Geral de Administração, com recurso ao Secretário-Geral da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Art. 68. Aplicam-se as disposições deste Regulamento aos estagiários que estiverem em exercício na data de sua publicação.

LUDMILA LAVOCAT GALVÃO VIEIRA DE CARVALHO

Este texto não substitui o publicado no BI-PGDF nº 13 de 15/04/2019