



# Cartilha de Ambientação



**MP**  
**iNCLUSIVO**  
programa  
de estágio

Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça  
de Proteção ao Idoso e Pessoa com Deficiência

**MPRJ**  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



## **PROCURADORIA - GERAL DE JUSTIÇA**

José Eduardo Ciotola Gussem

## **SECRETARIA - GERAL**

Dimitrius Viveiros Gonçalves

## **CAO IDOSO E PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Cristiane Branquinho Lucas

Renata Scharfstein

## **MATERIAL**

Cartilha de Ambientação – MP Inclusivo

## **PROGRAMAÇÃO VISUAL E DIAGRAMAÇÃO**

STIC - Gerência de Portal e Programação Visual

## **COLABORADORES**

Aline Moraes Dias

Ana Paula dos Santos

Fabio Vieira da Silva

## **PARCEIROS**

Instituto Nacional de Educação de Surdos – INES

Instituto Benjamin Constant – IBC

Colégio Pedro II – CP II

Instituto Municipal Philippe Pinel - Núcleo de Intervenção Cultural e Geração de Trabalho e Renda

Movimento Para Todos

Movimento Down





## APRESENTAÇÃO

Caro Estagiário,  
Seja bem-vindo ao Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro!  
Desejamos que sua experiência aqui seja repleta de sucessos e que, com essa oportunidade, você consiga realizar suas aspirações profissionais e pessoais.

## PROJETO MP INCLUSIVO

O Projeto MP Inclusivo tem por objetivo proporcionar experiência educativo-profissional aos estagiários não forenses com deficiência, por meio de atividades supervisionadas nas unidades do MPRJ, capaz de gerar oportunidades para o ingresso no mercado de trabalho. Almeja, ainda, ofertar aos estudantes condições para atingirem seu maior potencial humano, por meio de capacitação de qualidade, ambientação inclusiva e acompanhamento especializado.





## O MINISTÉRIO PÚBLICO

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 127, define o Ministério Público como instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.

O Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ) atua em diversas áreas, tais como:

- Proteção de direitos de idosos;
- Proteção de direitos de pessoas com deficiência;
- Proteção de direitos da infância e da juventude;
- Defesa do Meio Ambiente e Patrimônio Cultural;
- Defesa do Consumidor e Contribuinte;
- Defesa do Patrimônio Público;
- Defesa da Educação;
- Defesa da Saúde;
- Defesa da mulher vítima de violência doméstica;
- Criminal;
- Execução Penal;
- Eleitoral; e
- Defesa da Cidadania.

## A CHEFIA INSTITUCIONAL

O MPRJ possui como Chefe Institucional o Procurador-Geral de Justiça (PGJ), eleito para um mandato de dois anos, podendo se reeleger por mais dois anos.



## OS MEMBROS DA INSTITUIÇÃO E O SERVIÇO AUXILIAR

Os Procuradores de Justiça e os Promotores de Justiça são os agentes da lei e da sociedade, e em suas atividades são auxiliados por:

- Servidores concursados;
  - Funcionários de cargos em comissão;
  - Funcionários terceirizados;
  - Estagiários forenses (fazem concurso e são estudantes de Direito);
- e
- Estagiários não forenses (são estudantes de Ensino Médio ou de Ensino Superior).

## OUVIDORIA DO MPRJ

A Ouvidoria é a porta de entrada do cidadão no MPRJ, recebendo denúncias, reclamações de diversos tipos, tanto no âmbito individual quanto no coletivo, comunicações de danos ao patrimônio público, desrespeito ao Código de Defesa do Consumidor, desrespeito ao Estatuto da Pessoa com Deficiência, má prestação de serviços públicos, abusos de autoridades, maus tratos a idosos, crianças e pessoas com deficiência, e de vários tipos de crimes (pedofilia, corrupção, pirataria, atuação de milícias, violência sexual, violência doméstica, entre outros).

O serviço da Ouvidoria pode ser acessado pelo cidadão:

- Presencialmente: Avenida Marechal Câmara, 370, subsolo;
- Pelo telefone: 127 (custo de ligação local); e
- Pela internet: com preenchimento de formulário (site do MPRJ).



Para conhecer mais sobre o MPRJ e suas áreas de atuação,  
visite a página: [www.mprj.mp.br](http://www.mprj.mp.br)



## INFORMAÇÕES SOBRE O ESTÁGIO

O estágio não forense do MPRJ é administrado pelo Núcleo de Estágio não Forense da Diretoria de Recursos Humanos (DRH-Nenf) e destinado aos estudantes de Ensino Médio e de Ensino Superior (com exceção do Curso de Direito).

## DURAÇÃO

O contrato de estágio celebrado terá duração de 1 ano, podendo ser prorrogado, a critério do MPRJ, apenas uma vez, por mais 1 ano. Assim, a duração total do estágio poderá ser de 2 (dois) anos, desde que cumpridos os critérios estabelecidos pela Instituição.

## JORNADA DE ATIVIDADES

O estagiário cumprirá carga horária de 4 (quatro) horas diárias, de segunda a sexta-feira, de acordo com horário estipulado pela unidade de lotação, assegurando-se a compatibilidade de horários para frequência escolar. Durante seu expediente, o estagiário desempenhará atividades compatíveis com sua área de formação, sendo orientado e acompanhado por supervisor.







## BENEFÍCIOS

O estagiário fará jus a uma bolsa-auxílio, paga até o quinto dia útil do mês, nos valores atuais:

ENSINO	BOLSA - AUXÍLIO
Médio	R\$ 600,00
Superior	R\$ 720,00

Fará jus ainda a:

- Auxílio-transporte, no valor de R\$ 7,90 por dia de trabalho;
- Recesso remunerado de 15 (quinze) dias, a cada 6 (seis) meses de estágio; e
- Seguro contra acidentes pessoais.





## DIREITOS

### Entre outros, o estagiário tem direito a:

- Intervalo de 20 (vinte) minutos por dia para refeição, dentro da carga horária de 4 (quatro) horas;
- Carga horária diária reduzida pela metade em dias de provas, mediante apresentação de comprovante emitido pela unidade de ensino;
- Ausentar-se por motivo de doença, por até 3 (três) dias consecutivos, mediante apresentação de atestado médico diretamente ao supervisor. Para períodos superiores a 4 (quatro) dias, o atestado médico deve ser apresentado ao Núcleo de Saúde Ocupacional do MPRJ;
- O estagiário poderá ser dispensado para tratamento mensal, especialmente para consultas nos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS) e Centros de Atenção Psicossocial Infanto-Juvenil (CAPSi), mediante autorização prévia e apresentação de atestado médico ao seu supervisor de estágio; e
- O estagiário poderá ser dispensado para retirada de medicação na rede de saúde mental (municipal/estadual), mediante autorização prévia e apresentação de atestado médico (ou comprovante devido) ao seu supervisor de estágio.



**?** Questões de contrarturno escolar serão avaliadas individualmente pelo supervisor de estágio, não sendo impedimento para a contratação.

**?** Em caso de dúvidas sobre estes e outros direitos, o estagiário deve procurar o seu supervisor na unidade de lotação!

**!** Eventual Benefício de Prestação Continuada (BPC) recebido pela pessoa com deficiência não será suspenso na celebração do contrato de estágio.

## DEVERES E OBRIGAÇÕES

Entre outros, o estagiário tem o dever de:

- Registrar diariamente sua entrada e saída no sistema de ponto eletrônico;
- Comparecer diariamente ao local de trabalho e nele permanecer (assiduidade);
- Cumprir carga horária diária definida (pontualidade);
- Usar o crachá de identificação nas dependências do MPRJ;
- Tratar com respeito superiores, colegas e público atendido;
- Ser cuidadoso com os materiais de trabalho, empenhando-se em sua economia e conservação;
- Comunicar ao supervisor de estágio qualquer alteração em sua frequência, apresentando atestados médicos, declaração escolar com os períodos de provas etc; e
- Manter sigilo e discrição sobre fatos de que tomar conhecimento no local de trabalho.



## PROIBIÇÕES

### É proibido ao estagiário:

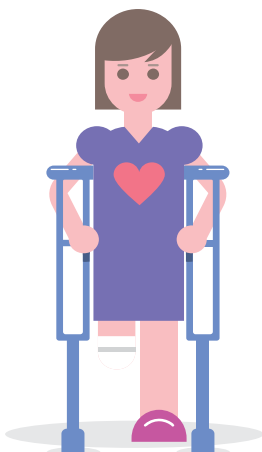
- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do supervisor;
- Retirar, sem autorização superior, qualquer documento ou objeto do local de trabalho;
- Realizar serviços particulares para membros e servidores do MPRJ; e
- Utilizar o estágio para obter vantagens para si ou para outros.

## SUPERVISOR DE ESTÁGIO

O supervisor é funcionário capacitado a orientar e a esclarecer dúvidas sobre deveres e responsabilidades. O estagiário deve recorrer a seu supervisor sempre que necessário, para comunicar fatos relevantes, tais como: dias de prova, ausências por motivo de doença, esquecimento de registros de entrada ou saída no sistema de frequência etc.

### Cabe ao supervisor de estágio:

- Orientar e acompanhar o estagiário nas atividades diárias;
- Controlar a frequência do estagiário;
- Avaliar o desempenho do estagiário no período de renovação do contrato;
- Promover a integração do estagiário à equipe;
- Promover o rodízio das tarefas desempenhadas pelo estagiário, para estimular e desenvolver seu aprendizado;
- Fomentar a remoção das barreiras atitudinais e de comunicação; e
- Informar à Secretaria Geral e à Comissão Permanente Multidisciplinar de Acessibilidade (CPMA) sobre eventuais barreiras arquitetônicas existentes na unidade.



## **DESLIGAMENTO**

Ocorrerá o desligamento do estágio:

- Ao término da vigência do contrato;
- A pedido do estagiário, em qualquer momento;
- Por baixo rendimento na avaliação de desempenho;
- Por perda do ano letivo na unidade educacional (reprovação); e
- Por condutas incompatíveis com as exigidas pelo MPRJ, tais como: desacato a chefes, descumprimento de normas internas, descortesia com colegas etc.

## **TERMO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO**

Será fornecido Termo de Realização de Estágio, a todos os estagiários, ao término do contrato, a fim de comprovar as atividades exercidas no MPRJ e auxiliar no ingresso em mercado de trabalho.



## POSTURA E IMAGEM PROFISSIONAL

O impacto visual que causamos pode transmitir mensagens positivas ou negativas. A construção de uma boa imagem profissional, social e pessoal requer postura, comunicação e vestimentas adequadas. Aqueles que têm consciência do poder da imagem e da sua postura possuem mais chances de alcançar sucesso!

### DICAS:

- Evite uso de bonés, chinelos e roupas inadequadas para o ambiente de trabalho;
- Evite usar gírias;
- Enriqueça seu vocabulário (leia mais!);e
- Comunique-se com educação: agradeça, peça licença, não interrompa os outros.





## COMPORTEAMENTO ÉTICO

Quando busca a Instituição, a população espera encontrar um ambiente receptivo e confiável. A construção desse ambiente favorável a todos também depende de seu comportamento!

### DICAS

- Busque oferecer o melhor serviço possível à população. Exerça suas tarefas com dedicação e eficiência;
- Zele pelo bom nome da Instituição;
- Guarde o sigilo de documentos e informações;
- Não faça uso pessoal do patrimônio público;
- Durante o expediente, ao fazer uma pausa, não se alongue sem motivo;
- Honre seus compromissos: se falou, cumpra;
- Se estiver passando por um problema pessoal grave, comunique-o a seu superior, evitando que eventual inquietação ou nervosismo sejam mal interpretados e interfiram em seu desempenho no trato com público, superiores ou colegas; e
- Evite resolver problemas no horário de expediente.



## DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES

A maior parte das atividades do MRPJ na defesa dos interesses da sociedade é baseada na obtenção de informações e no manuseio de documentos. Tenha cuidado na transmissão dessas informações, na guarda do sigilo e na conservação dos documentos!

### DICAS

- Não se alimente quando estiver manuseando papéis;
- Não guarde comida em arquivos e gavetas;
- Não manuseie documentos com as mãos sujas;
- Não rabisque ou faça anotações nas capas dos processos ou dos documentos;
- Jamais transmita qualquer informação a que teve acesso em suas atividades (dever do sigilo);
- Não divulgue a senha de seu e-mail funcional, rede ou intranet a colegas de trabalho ou pessoas estranhas à Instituição;
- Cuidado ao transportar ou fotocopiar documentos, para que nada se perca; e
- Lembre-se: o repasse de informações sigilosas é falta funcional grave.







## REDES SOCIAIS e USO DO CELULAR

A discrição é outra característica fundamental ao agente público! Nas redes sociais, tenha cuidado com as informações que divulga sobre seu ambiente de trabalho, colegas e superiores.

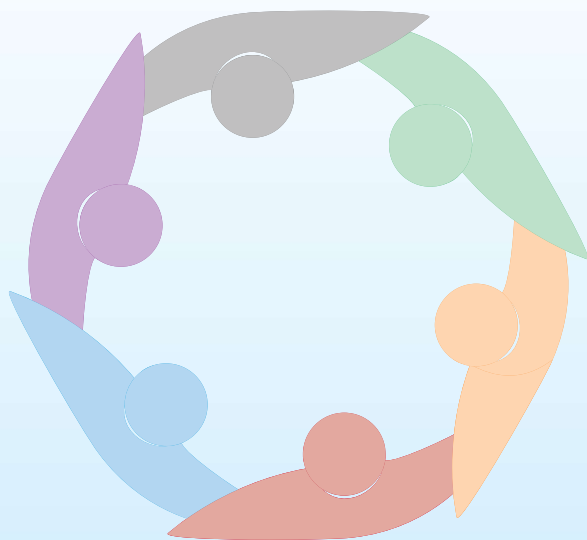
Evite utilizar o telefone celular quando estiver no serviço: ligações, mensagens instantâneas outros recursos tiram a atenção, o que pode levar a erros graves.

### DICAS

- Evite divulgar informações acerca do seu local e horário de trabalho, assim como detalhes da função que você exerce no MPRJ em redes sociais, blogs e sites pessoais;
- Tenha cuidado com as informações que você divulgar na internet;
- Avalie com sabedoria arquivos de vídeos e fotos pessoais que postar;
- Preserve sua vida pessoal e profissional;
- Utilize os recursos de privacidade que as ferramentas oferecem;
- Cuidado ao fazer downloads de arquivos que não sejam inerentes ao ambiente de trabalho ou de pessoas desconhecidas (vírus, malware, spams etc.); e
- O e-mail funcional é de uso exclusivo profissional e somente para assuntos relacionados ao trabalho.







Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça  
de Proteção ao Idoso e Pessoa com Deficiência

**MPRJ**  
MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO