



Guia do Supervisor



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



GUIA DO SUPERVISOR - ROTEIRO DE INGRESSO DO ESTAGIÁRIO COM DEFICIÊNCIA

Ao receber um estagiário com deficiência em sua unidade, orientamos o supervisor a seguir o seguinte passo a passo:

1. Ler o material produzido no MP Inclusivo, disponível em: <http://www.mprj.mp.br/todos-projetos/mp-inclusivo>. Lá são encontradas informações relevantes sobre pessoas com deficiência (dados estatísticos, realidade escolar, informações sobre o mercado de trabalho etc.), bem como os objetivos e resultados do projeto. **É importante que o Supervisor e a Equipe entendam que se trata de TRABALHO (com as adaptações necessárias) e não ASSISTENCIALISMO.**

2. Participar do “Curso MP Inclusivo” na plataforma EAD do IEP/MPRJ, destinado à Capacitação de supervisores e equipe, no endereço: <https://seguro.mprj.mp.br/web/intranet/institucional/ceaf/ead>

3. Distribuir, eletronicamente, à equipe de trabalho a “Cartilha de Capacitação do MP Inclusivo- **Supervisores e Equipe**”, disponível em: http://www.mprj.mp.br/documents/20184/1069091/cartilha_supervisores.pdf, **que é enviada ao e-mail do**

supervisor do estágio pela DRH-NENF no momento da designação do estagiário.

4. Realizar reunião com a equipe de trabalho para comunicar a data de ingresso do estagiário e repassar informações úteis à sua inclusão, obtidas a partir do material de apoio disponibilizado e da entrevista realizada. Nessa ocasião, esclarecer as dúvidas dos funcionários envolvidos. Destacar que deverá haver rodízio de tarefas como os demais estagiários, sendo excluída a tarefa apenas na hipótese de impossibilidade ou grande dificuldade de execução por parte do estagiário. **Importante ter mapeadas as tarefas desempenhadas pelos estagiários do setor** de modo a facilitar a distribuição de tarefas para o estagiário com deficiência. Caso sejam necessárias outras informações, manter contato com a DRH-Nenf (tel.: (21) 2550-1451/email: drh.nenf@mprj.mp.br).

5. **Estimular que a equipe participe do Curso EAD, referido no item 2.** É muito importante o engajamento da equipe, eis que muitas vezes são eles que têm o contato mais diário com o estagiário.

6. Verificar se a unidade está apta a receber o estagiário com deficiência, observando o tipo de deficiência. No caso de cadeirante, se existem pequenas adaptações arquitetônicas a serem realizadas e se as áreas em comum (banheiro, copa) e a estação de

trabalho são acessíveis; se existe alguma tecnologia assistiva a ser instalada ou fornecida (por exemplo, leitor de tela NVDA, régua ou lupa eletrônica, no caso de deficientes visuais); na dúvida sobre as necessidades do estagiário, antes de seu ingresso, manter contato com a DRH-Nenf (tel.: 2550-1451/email: drh.nenf@mprj.mp.br). Diversos materiais de trabalho e tecnologias já estão disponíveis no MPRJ.

7. Ao entrevistar e ao receber o estagiário com deficiência, o supervisor deverá perguntar sobre suas necessidades e possibilidades, reportando aos setores competentes (Informática, DRH, Núcleo de Saúde, CRAAI etc.) eventual adaptação a ser executada. Caso o chamado não seja atendido, realizar contato com os Gestores do Projeto (CAO Idoso/Pdef) eis que alguns protocolos e fluxos já foram acordados com os setores respectivos (ex: há KIT NVDA que é instalado de forma prioritária).

8. É importante solicitar o telefone de uma pessoa responsável ou de referência do estagiário já na sua admissão, a fim de realizar contato em caso de urgência.

9. Emprego apoiado: Todo o estagiário, independentemente da deficiência, deve ser cientificado, no momento do seu ingresso, que o nosso Projeto de Inclusão adota as premissas do “EMPREGO APOIADO”, o que em síntese consiste em um conjunto

de ações denominadas apoios, para que as pessoas com deficiência consigam ingressar no trabalho formal (vide material sobre emprego apoiado constante da página do projeto).

10. Orientações do Núcleo de saúde: O núcleo de saúde (NOS) está aberto para o recebimento de demandas formuladas pelo próprio estagiário do projeto ou pelo supervisor. Como são considerados peritos do trabalho estão autorizados a realizar contato com o médico assistente ou equipe de referência do estagiário, a fim de obter maiores informações e avaliar a questão médica. **No caso de alguma situação de crise, se o estagiário estiver inacessível, avisar a algum familiar ou pessoa indicada como referência que ela deverá regularizar a situação junto ao Núcleo de Saúde. Se alguém da equipe receber *whatsapp* ou qualquer outro contato sobre questões relacionadas à saúde do estagiário, a orientação é responder “*é preciso que você procure atendimento do seu médico ou do Núcleo de Saúde através do telefone (21) 25509096 e/ou email nucleosaude@mprj.mp.br.*”**

11. O Supervisor não deve confundir “Declaração de Comparecimento em consulta ou exame médico” com “laudo médico”, somente o primeiro pode ser exigido pelo Supervisor. Laudo médico é documento sigiloso e deve ser encaminhado diretamente pelo solicitante ao Núcleo de Saúde. **Até 3 (três) dias de ausência pode**

haver abono diretamente pelo Supervisor, a partir desse prazo deve ser formalizada a licença ao NSO através de formulário próprio.

12. Frequência no Trabalho: O estágio regular é de 20 horas semanais, 4 horas diárias. Há possibilidade de compensação de horas desde que não ultrapasse o máximo de 6 horas diárias. No caso do estagiário PCD, desde que devidamente comprovado o acompanhamento ou tratamento (incluído reforço escolar), haverá uma redução de 20 horas para 15 horas semanais, sem necessidade de compensação até esse limite.

13. O Projeto conta com a figura de “Apoiadores”, voluntários, na capital e região metropolitana, para diversos tipos de deficiência. O “Apoiador” não se confunde com a DRH, sendo o seu papel o de proporcionar um acolhimento ao estagiário e tentar orientá-lo em alguma demanda específica, inclusive alertando os Gestores do projeto sobre questões relevantes (ex: solicitação de material adaptado não fornecido, ociosidade etc). Pretende-se, ainda, identificar servidores com tal perfil no interior, para que possam desempenhar tal atividade de forma regionalizada.

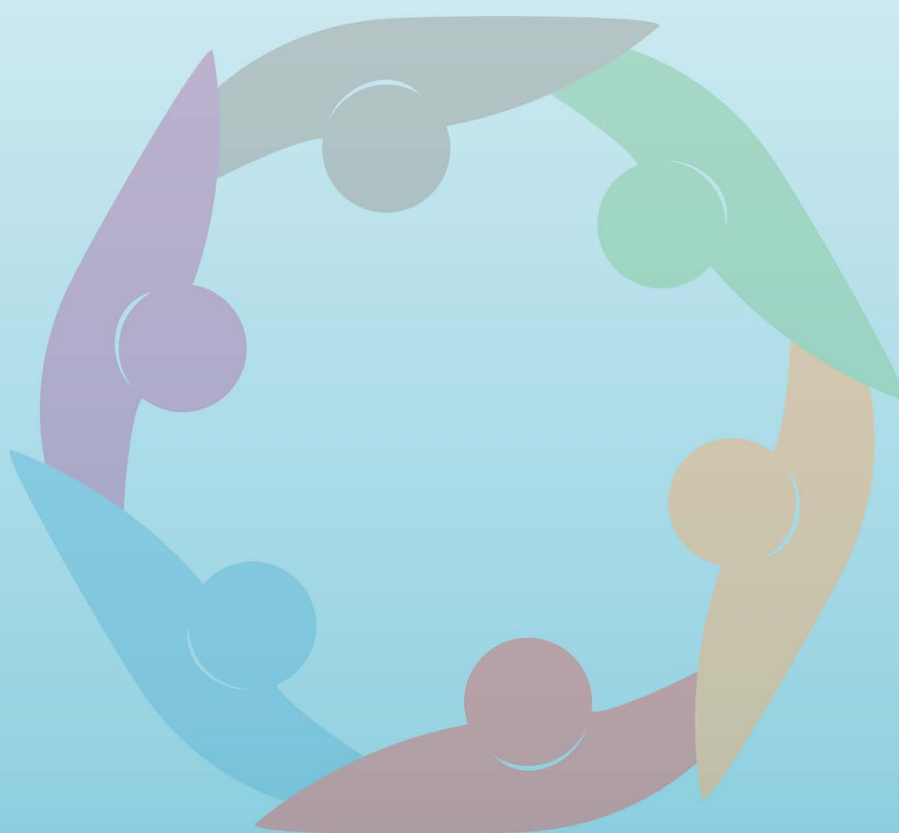
14. Acompanhamento pela DRH: O projeto prevê o acompanhamento periódico do estagiário, equipe e supervisor pela DRH. É importante que qualquer

dificuldade, independentemente do grau, seja relatada a DRH para que possa traçar/construir uma estratégia conjunta para superá-la, sem que a questão se agrave. O projeto também conta com parceiros externos (IBC, INES, Movimento PARATODOS, Colégio Pedro II, Instituto Philippe Pinel e Movimento Down), que são acionados para discussão de casos de maior complexidade.

15. “Desligamento Apoiado”: No caso de eventual desligamento é importante que o Supervisor se prepare, se necessário com orientação da DRH, **para fazê-lo de forma construtiva e não traumática**. O desligamento faz parte do processo, porém a FORMA deve ser trabalhada com o devido cuidado.

16. Contamos com sugestões de aprimoramento por parte de todos os participantes, a partir das experiências vivenciadas.

AGRADECEMOS POR VOCE FAZER PARTE DESSE PROJETO! A INCLUSÃO É UM PROCESSO, CONSTRUÍDO E RECONSTRUÍDO DIA A DIA, COM A PARCERIA DE TODOS.



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