



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Boa Vista nº 103 – CEP 01014-001 – Centro – São Paulo – SP.

CAPITULO I

Defensores e Funcionários

Frequência Abono ou Justificativa Férias _____	05
Alterações Décimo Terceiro (13º) Salário _____	06
Adicional Sexta Parte Gratificações _____	07
Licenças Casamento Gestante _____	09
Paternidade Luto Prêmio _____	09
Tratamento Saúde Exoneração _____	10

Modelos (anexos) ao final deste capítulo



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Boa Vista nº 103 – CEP 01014-001 – Centro – São Paulo – SP.

CAPITULO II

Estagiários de Direito

Frequência de Estagiários
Solicitação de Justificativa de falta _____ 11

Solicitação de Autorização de Lançamentos de Presença
Solicitação de Licença Prova
Solicitação de Férias
Solicitação de Transferência
Solicitação de Permuta _____ 12

Solicitação de Declaração para OAB
Solicitação de Declaração para Faculdade
Solicitação de Cópia do Termo de estágio
Solicitação de Declaração de Desligamento do Estágio
Solicitação de Certidão para Contagem de Tempo de Estágio _____ 13

Entrega de Relatórios Trimestrais
Solicitação de Descredenciamento do estágio _____ 14

Modelos (anexos) ao final deste capítulo

CAPITULO III

Estagiários de Ensino Médio (FUNDAP)

Plano Estágio
Termo de Compromisso do Estágio _____ 15

Contratação de Estagiários – Capital
Carta de Encaminhamento para estágio _____ 16



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Boa Vista nº 103 – CEP 01014-001 – Centro – São Paulo – SP.

Início do Estágio	
Prazo de Seleção	
Contratação de Estagiários – Interior	
Cadastro e aprovação para Estágio	16
Início do Estágio	17
Prazo de seleção	
Frequência Diária e Boletim de Frequência	
Frequência Diária	
Boletim Mensal	
Mudança de escola	19
Rescisão	20

Modelos (anexos) ao final deste capítulo



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Boa Vista nº 103 – CEP 01014-001 – Centro – São Paulo – SP.

Apresentação:

O Departamento de Recursos Humanos atua diretamente com os seus servidores e estagiários, tendo como dever proporcionar informações, orientar tecnicamente em processos administrativos, atendendo as necessidades de forma geral.

Através deste manual em que preparamos, estaremos promovendo a uniformização dos procedimentos da área de Recursos Humanos, a fim de padronizar e organizar os processos enviados e administrados na Defensoria.

Para envio de e-mails ao Departamento de Recursos Humanos:

drh@defensoria.sp.gov.br
estagiarios@defensoria.sp.gov.br

Setor	Nome	Contato
Diretor (Recursos Humanos)	Ricardo Amorim Leite	3105-2847 <u>ramorim@defensoria.sp.gov.br</u>
Estagiários (Ensino Médio – Fundap) (Ensino Superior - Direito)	Silvana Andreazze	3101-0155 – ramal 226 <u>silvana.a@defensoria.sp.gov.br</u>
Estagiários (Ensino Superior - Direito)	Tais Aparecida Santana	3101-0155 – ramal 260 <u>tsantana@sp.gov.br</u>
Departamento Pessoal (Defensores e Funcionários)	Paula Fernandez Haddad	3101-0155 – ramal 253 <u>pfernandez@defensoria.sp.gov.br</u>
Departamento Pessoal (Defensores e Funcionários)	Sarah Rocha Tininis	3101-0155 – ramal 257 <u>stininis@defensoria.sp.gov.br</u>
Manutenção de Informática (Banco de Dados)	William Alves Santos	3101-0155 – ramal 282 <u>wasantos@defensoria.sp.gov.br</u>
Manutenção de Informática (Banco de Dados)	Wilson Reis Quintão	3101-0155 – ramal 287 <u>wquintao@defensoria.sp.gov.br</u>



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Boa Vista nº 103 – CEP 01014-001 – Centro – São Paulo – SP.

CAPITULO I

1. FREQUÊNCIA

O boletim de frequência foi implantado para atestar a frequência de defensores e funcionários.

As Regionais poderão fazer um controle interno (folha de ponto), mas deverão somente encaminhar ao DRH o boletim de frequência, constando o nome do interessado, o número do RG e a ocorrência, ou seja, se esteve freqüente, se houve alguma falta abonada, justificada, injustificada, férias, etc..

- **O boletim de frequência deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) com a assinatura do coordenador responsável, até o 3º dia útil do mês.**

Modelo anexo

2. ABONO OU JUSTIFICATIVA

A cada servidor é concedido o direito a abonar seis faltas por ano, não excedendo uma por mês.

- **O pedido de abono de falta deverá ser feito no 1º dia útil, posterior ao dia da falta e enviado ao DRH para devida regularização. Ficando de total responsabilidade ao Coordenador abonar a falta ou não.**
- **O pedido de justificativa de falta deverá ser encaminhado ao DRH antes da mesma se concretizar, com a devida justificativa. Ficando de total responsabilidade ao Coordenador aceitar ou não.**

3. FÉRIAS

Os servidores da Defensoria Pública do Estado (DPE) terão direito a férias anuais de 30 (trinta) dias, após completarem 1 (um) ano de efetivo exercício na carreira, sendo-lhes facultado o respectivo gozo em 2 (dois) períodos iguais, conforme dispõe o artigo 135 da LC 988 de 9 de janeiro de 2006.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Boa Vista nº 103 – CEP 01014-001 – Centro – São Paulo – SP.

- **No segundo semestre de cada ano, as regionais deverão elaborar escalas com o período de férias do ano seguinte de cada defensor e encaminhar ao DRH até o último dia útil do mês de novembro.**

No caso de alteração do período (anteriormente escalonado), o novo pedido deverá ser encaminhado ao DRH, com antecedência mínima de 60 dias para o início do gozo, a fim de evitar transtornos no processo de pagamento.

Existindo o tempo hábil solicitado pelo DRH, o valor que será pago pelas férias será proporcional à 1/3 (um terço) constitucional, tendo a concordância do Coordenador.

Modelo anexo

4. ALTERAÇÕES

Para alteração de dados, o solicitante deverá enviar um requerimento para o DRH e anexar o comprovante da alteração.

- **Alterações de Dados Bancários além da solicitação deverá ser encaminhada uma declaração do banco informando a nova conta bancária.**
- **Todas as alterações deverão ser encaminhadas ao DRH com 60 dias de antecedência.**

Após o recebimento do requerimento, preenchemos um formulário e encaminhamos as documentações para a Secretaria da Fazenda.

Modelo anexo

5. DÉCIMO TERCEIRO (13º) SÁLARIO

O servidor receberá o 13º salário em duas parcelas, sendo:

- **A primeira de 50% (cinquenta por cento) sem desconto no respectivo mês do seu aniversário.**
- **A segunda parcela de 50% (cinquenta por cento) no dia 20 de dezembro, deduzidos os descontos pertinentes ao total.**



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Boa Vista nº 103 – CEP 01014-001 – Centro – São Paulo – SP.

6. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

O QUINQUÊNIO é o percentual calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento (salário), concedido a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, sem as interferências descritas na Lei 10.261/68 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis), automaticamente.

- **Ao término de cada ano, o DRH emitirá um comunicado, no que tange ao vencimento de Adicional por tempo de serviço (ATS) e concessões de licença - prêmio a todos os funcionários que encaixam - se nestes casos.**

7. SEXTA PARTE

Ao completar 20 anos de efetivo exercício, será concedida ao servidor a sexta-parte dos vencimentos (salário), automaticamente.

- **Ao término de cada ano, o DRH emitirá um comunicado, no que tange ao vencimento de Adicional por tempo de serviço (ATS) e concessões de licença - prêmio a todos os funcionários que encaixam - se nestes casos.**

8. GRATIFICAÇÕES

8.1 ACÚMULO DE BANCA

As gratificações previstas no inciso VI, do artigo 3º, deverão ser encaminhadas pelos servidores ao DRH com a devida ciência do Coordenador a que está submetido.

- **O prazo para entrega será até o dia 25 de cada mês.**

Após o recebimento dos pedidos de gratificações, serão formalizados os despachos e elaborado o ato da DPG. Encaminhamos para a Coordenadora Geral da Administração, 2º Subdefensor ou 3º Subdefensor (dependendo da Regional em que o defensor solicitante encontra-se) e por fim para DPG, autoridade competente para decidir.

Modelo anexo



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Boa Vista nº 103 – CEP 01014-001 – Centro – São Paulo – SP.

Com o retorno das gratificações devidamente assinadas, serão publicadas no DOE, e enviadas para a Secretaria da Fazenda, proporcionando a realização do pagamento destas no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

8.2 POR ATO PRATICADO

As Gratificações previstas nos incisos I, II, III, IV e X do artigo 3º, deverão ser encaminhadas pelos servidores ao DRH, com as documentações relacionadas:

- **Solicitação feita somente pelo interessado**
- **Certidão comprobatória anexa ao pedido**
- **O prazo para entrega será até o dia 25 de cada mês.**

Após o recebimento dos pedidos de gratificações, será formalizado o pedido e elaborado o ato de gratificação. Encaminhamos para a Coordenadora Geral da Administração, para a devida conferência e assinatura.

Com o retorno das gratificações devidamente assinadas, serão publicadas no DOE, e enviadas para a Secretaria da Fazenda, proporcionando a realização do pagamento destas no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

OBS: Somente serão pagas as gratificações publicadas até o 3º dia útil do mês anterior.

Modelo anexo

9. LICENÇAS

9.1 CASAMENTO

Os servidores deverão encaminhar o requerimento endereçado a Coordenadora da Coordenadoria Geral da Administração, responsabilizando-se a fornecer posteriormente a certidão de casamento.

- **A licença será concedida pelo prazo de 8 (oito) dias a contar da data do casamento.**
- **Deverá ser informado ao DRH no dia útil posterior.**

Modelo anexo

9.2 GESTANTE



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Boa Vista nº 103 – CEP 01014-001 – Centro – São Paulo – SP.

O servidor terá direito a 120 dias de licença, a contar do 8º (oitavo) mês de gestação, salvo a prescrição médica em contrário.

- **O prazo para entrega da licença gestante dependerá do médico.**

Caso o pedido seja posterior ao parto, será concedida a licença mediante a apresentação da certidão de nascimento, então a partir deste será contado a data do evento, podendo retroagir até 15 dias.

Modelo anexo

9.3 PATERNIDADE

Em virtude do nascimento do filho, será concedido ao servidor a licença paternidade de 5 (cinco) dias, contados da data do nascimento.

- **Deverá ser informado ao DRH no dia útil posterior.**

9.4 LUTO

Em virtude do falecimento de cônjuge ou companheiro, pais, filhos, irmãos, avós, netos, sogros, padrasto ou madrastra, enteado ou menor sob sua guarda ou tutela.

Independente do requerimento, será concedida ao servidor o período de 8 (oito) dias de licença contados da data do óbito.

- **Deverá ser apresentada no DRH, a certidão de óbito para comprovação.**

9.5 PRÊMIO

A cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício e sem qualquer penalidade administrativa, será concedida ao servidor 90 dias de licença prêmio.

A pedido do servidor, a licença-prêmio poderá ser gozada em 1 parcela de 90 (noventa) dias, em 2 parcelas de 45 (quarenta e cinco) dias ou em 3 parcelas não sendo inferiores a 30 dias, a critério da autoridade competente.

Modelo anexo



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Boa Vista nº 103 – CEP 01014-001 – Centro – São Paulo – SP.

O prazo para entrega da licença prêmio, com o devido acordo do Coordenador, deverá ser com antecedência de no mínimo em 45 dias para o início do gozo.

9.6 TRATAMENTO DE SAÚDE

Será concedida licença para tratamento de saúde ao servidor que estiver impossibilitado para o exercício do cargo, mediante inspeção do Departamento de Perícias Médicas (DPM), com o limite de até no máximo quatro anos, tendo o direito a vencimento ou remuneração.

Será considerado todos os pedidos de licença para tratamento de saúde que forem superiores a 2 (dois) dias, portanto deverão passar pelo Departamento de Perícias Médicas (DPM).

Com o término do prazo de 4 (quatro) anos, o servidor será submetido a nova perícia médica, para fins de aposentadoria.

- **O requerimento desta licença deverá ser encaminhado ao DRH, junto com o atestado médico que comprove a necessidade da licença.**

Modelo anexo

10. EXONERAÇÃO

O pedido de exoneração deverá constar a data que o servidor será exonerado da Defensoria Pública do Estado.

Além do requerimento de exoneração o servidor deverá devolver a carteira funcional ou crachá.

- **O pedido de exoneração do servidor deverá ser protocolado no Departamento de Recursos Humanos (DRH).**

Modelo anexo



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Boa Vista nº 103 – CEP 01014-001 – Centro – São Paulo – SP.

CAPITULO II

ESTAGIÁRIO DE DIREITO

Os estagiários de direito serão credenciados pela Defensoria Pública do Estado mediante Concurso Público conforme Lei Complementar

1. Freqüência de Estagiário Mensal

- A Freqüência diária _ Deve ser controlada pelo Coordenador da Regional, ficando a seu critério a forma pela qual será feito esse controle, esclarecendo que não será necessário o envio dessas folhas ao Departamento de Recursos Humanos.

Modelo de freqüência – direto no site

- Boletim de Freqüência _ Deve ser elaborado pelo Coordenado da Regional baseado nas folhas de freqüência diária de cada estagiário e posteriormente encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos até no máximo o 3º dia útil do mês subsequente devidamente conferido e assinado pelo Coordenador da Regional **devendo especificar no Boletim todas as ocorrências que o estagiário teve no referido mês**, para que seja elaborada a folha de pagamento.

Modelo de Boletim de Freqüência – direto no site

Pagamento da bolsa – O pagamento da Bolsa no valor correspondente a 1/10 (um décimo) do vencimento atribuído ao cargo de defensor público nível I será paga todo dia 20 de cada mês, correspondente aos dias trabalhados no mês anterior devendo esse valor ser depositado em uma conta corrente no Banco Nossa Caixa Nosso Banco.

2. Solicitação de Justificativa de falta

O Modelo de Justificativa de falta deverá ser endereçado ao Coordenador da Regional e encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos para providencias de alçada juntamente com o atestado médico (se houver afastamento por motivo de saúde).



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Boa Vista nº 103 – CEP 01014-001 – Centro – São Paulo – SP.

Tendo o estagiário o direito de justificar até 20 (vinte) dias por ano cível.

Modelo anexo

3. Solicitação de Autorização de Lançamento de Presença:

Deverá ser feito o modelo de autorização de lançamento de presença caso o estagiário deixe de assinar a folha de frequência diária e esteja realizando alguma tarefa ligada ao estágio na Defensoria Pública. Ex. Fórum, Cartórios, Audiências etc.

Modelo anexo

4. Solicitação de Licença prova

O estagiário deverá entregar o modelo de requerimento de Licença Prova no Departamento de Recursos Humanos com antecedência mínima de 10 (dez) dias, tendo o estagiário o direito de até 10 dias por ano civil, sem prejuízo da bolsa mensal.

Modelo anexo

5. Solicitação de Férias

O estagiário deverá entregar o modelo de requerimento de Férias no Departamento de Recursos Humanos com antecedência mínima de 10 (dez) dias, tendo direito o estagiário a férias anuais de 30 (trinta) dias após o primeiro ano de exercício, podendo gozá-las em dois períodos iguais, sem prejuízo da bolsa mensal.

Modelo anexo

6. Solicitação de Transferência

O estagiário deverá entregar o requerimento de transferência no Departamento de Recursos Humanos com a devida anuência de todos os envolvidos e aguardar o possível deferimento que será analisado pelo Departamento de Recursos Humanos. Devendo o estagiário permanecer no local onde exerce suas funções até um contato do RH.

Modelo anexo

7. Solicitação de Permuta



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Boa Vista nº 103 – CEP 01014-001 – Centro – São Paulo – SP.

Os estagiários envolvidos deverão formalizar o pedido de permuta junto no Departamento de Recursos Humanos com a devida anuência de todos os envolvidos.

Modelo anexo

OBS: Lembrando que cabe ao Coordenador da Regional informar ao Departamento de Recursos Humanos toda e qualquer alteração de vinculação do estagiário seja ela interna ou externa.

8. Solicitação de Declaração para OAB

É fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos para que o estagiário faça a inscrição junto ao quadro de estagiário da OAB tendo ele o prazo de 60 dias a contar da assinatura do contrato que apresentar o comprovante de inscrição.

Entrega do pedido somente pelo e-mail. (estagiarios@defensoria.sp.gov.br) Prazo de elaboração: 5 dias

9. Solicitação de declaração para Faculdade

Entrega do pedido somente pelo e-mail. (estagiarios@defensoria.sp.gov.br) Prazo de elaboração: 5 dias

10. Solicitação de Cópia do Termo de estágio

Entrega do pedido somente pelo e-mail. (estagiarios@defensoria.sp.gov.br) Prazo de elaboração: 5 dias

11. Solicitação de Declaração de desligamento do estágio para OAB ou Faculdade

Entrega do pedido somente pelo e-mail. (estagiarios@defensoria.sp.gov.br) Prazo de elaboração: 5 dias

12. Solicitação de Certidão para Contagem de Tempo de Estágio

Deverá protocolar o requerimento no Departamento de Recursos Humanos
Modelo – direto no site
Prazo de elaboração: 30 dias



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Boa Vista nº 103 – CEP 01014-001 – Centro – São Paulo – SP.

13. Entrega de Relatórios trimestrais

Instruções e modelo disponível no Site da Defensoria (www.defensoria.sp.gov.br) no link da Corregedoria.

14. Solicitação de Descredenciamento do estágio

Deverá ser endereçada a Defensora Pública Geral e protocolado no Departamento de Recursos Humanos com a data posterior ao último dia que realizou atividades de estagiário. **É OBRIGATÓRIA A DEVOLUÇÃO DA CARTEIRA DE ESTAGIÁRIO EXPEDIDA PELO RH DA DEFENSORIA** (caso o estagiário não tenha retirado terá que fazer uma declaração informando que não recebeu tal carteirinha)

Modelo – direto no site



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Boa Vista nº 103 – CEP 01014-001 – Centro – São Paulo – SP.

CAPITULO III

O convênio estabelecido entre a Defensoria Pública do Estado e a FUNDAP (Fundação do Desenvolvimento Administrativo) visa a distribuição de estagiários de ensino médio nos diversos setores deste órgão com o intuito de conceder oportunidade de aprendizagem aos estudantes.

A bolsa de estágio é concedida somente para os estagiários que atenderem as especificações abaixo:

- Ter no mínimo 16 anos;
- Possuir o RG e CPF (próprio e ativo) – A Fundap não aceita o número de pedido emitido pelos Correios.
- Estar cursando a partir do 2º ano do ensino Médio.

Plano de Estágio: é um formulário de definição de atividades e condições do estágio elaborado de forma padronizada e assinado pelo supervisor responsável na mesma. Sempre que ocorrer qualquer alteração, como a mudança de Departamento, de curso ou de supervisão, a Fundap precisará de um plano original, assinado pelo supervisor direto do estágio (Coordenador da Regional que assina o plano de estágio). Os originais deste plano ficarão na FUNDAP, no Recursos Humanos e disponíveis para o estudante e a Instituição de Ensino (item que consta do Termo de Compromisso de Estágio a ser enviado para a autorização da Instituição de Ensino).

Modelo anexo

Termo de compromisso do estágio: Documento elaborado pela FUNDAP para firmar o compromisso entre as partes envolvidas. A FUNDAP fornecerá 4 vias originais ao estagiário que, após obter assinatura das partes, deverá enviar à Fundap, ao Recursos Humanos, à Instituição de Ensino e, uma permanecer com o estudante.

Cabe à Fundap tomar as providências quanto à formalização dos convênios com as Instituições de Ensino.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Boa Vista nº 103 – CEP 01014-001 – Centro – São Paulo – SP.

No intuito de evitarmos problemas durante o processo de contratação de estagiários do ensino médio, segue em anexo o procedimento elaborado pelo Departamento de Recursos Humanos.

1. CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS – CAPITAL

1.1 Carta de encaminhamento para Estágio

Caso a regional já tenha o candidato, preencher a carta de encaminhamento para estágio (formulário modelo – anexo).

A regional poderá também, solicitar a seleção de estagiários para FUNDAP. Neste caso, solicitar a seleção através do e-mail: drh@defensoria.sp.gov.br. Encaminharemos a solicitação à Fundap.

Ressaltamos a necessidade de duas assinaturas nesta carta: a do supervisor responsável pelo estagiário na regional e do Coordenador do Estágio no Departamento de Recursos Humanos.

Dessa forma, o estagiário deverá comparecer à Defensoria Pública – Rua Boa Vista, 103 – 6º andar – para o documento ser assinado.

Após o preenchimento da carta de encaminhamento, estudante deverá comparecer à Fundap para retirar o termo de compromisso com os seguintes documentos:

- *Carta de Encaminhamento para Estágio*, **devidamente assinada pelo supervisor do estágio**;
- *Documento de Identidade – RG* - não será aceito outro documento;
- *Cartão do CPF próprio e ativo* (com situação regular na Receita Federal).
- Caso o estudante já tenha a conta bancária junto à NOSSA CAIXA, poderá informar os dados da mesma junto com a documentação – (formulário NOSSA CAIXA anexo).

Modelo anexo

Fundap – Rua Alves Guimarães, 429 – próximo ao Metrô Clínicas.

HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira - Das 9h às 11h e das 14h às 16h



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Boa Vista nº 103 – CEP 01014-001 – Centro – São Paulo – SP.

IMPORTANTE: O ESTAGIÁRIO NÃO PODERÁ INICIAR O ESTÁGIO SEM ESTAR DEVIDAMENTE REGULARIZADO COM A FUNDAP, OU SEJA, DEVERÁ ESTAR COM AS QUATRO VIAS DO TERMO DE COMPROMISSO ASSINADAS, por:

- Estagiário
- Instituição de ensino (assinatura, carimbo e nome da escola)
- Assinatura do pai ou responsável
- Assinatura da FUNDAP

A não entrega do Termo à Fundap e / ou a falta de qualquer documento assinado acarretará na suspensão do pagamento da bolsa.

1.2 Início do Estágio

Os estagiários não devem começar o estágio sem ter assinado o termo de compromisso e enviado à Fundap, pois se estiver sem contrato assinado, não terá cobertura para acidentes pessoais, colocando dessa forma, o supervisor (Coordenador da Regional) como responsável por eventuais danos.

1.3 Prazo de Seleção

O prazo médio do processo desde a autorização da vaga feita pelo supervisor da regional em confirmação com o Departamento de Recursos Humanos até a entrega do termo de compromisso pelo estagiário à FUNDAP e ao DRH é de 15 dias para capital.

2. CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS – INTERIOR

2.1 Cadastro e Aprovação para Estágio

As regionais do interior poderão realizar a contratação caso tenham estagiário para indicar. Neste caso, deverão preencher devidamente o formulário (modelo – anexo), assinar (assinatura do estagiário e Supervisor – responsável pela).



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Boa Vista nº 103 – CEP 01014-001 – Centro – São Paulo – SP.

autorização da vaga na regional) e enviar para o Departamento de Recursos Humanos (que assinará como Coordenador do Estágio).

A regional do interior deverá enviar para São Paulo o formulário Cadastro e aprovação para Estágio Interior com os seguintes documentos anexos:

- Cópia do RG
- Cópia do CPF
- Declaração Original, assinada e carimbada da escola do estagiário.
- Caso o estudante já tenha a conta bancária junto à NOSSA CAIXA, poderá informar os dados da mesma junto com a documentação – (formulário NOSSA CAIXA anexo).

Modelo anexo

Antes de enviar a documentação para São Paulo, por gentileza, certifique-se de que todos os formulários exigidos estejam devidamente assinados.

IMPORTANTE: O ESTAGIÁRIO NÃO PODERÁ INICIAR O ESTÁGIO SEM ESTAR DEVIDAMENTE REGULARIZADO COM A FUNDAP, OU SEJA, DEVERÁ ESTAR COM AS QUATRO VIAS DO TERMO DE COMPROMISSO ASSINADAS, por:

- Estagiário
- Instituição de ensino (assinatura, carimbo e nome da escola)
- Assinatura do pai ou responsável
- Assinatura da FUNDAP

A não entrega do Termo à Fundap e / ou a falta de qualquer documento assinado acarretará na suspensão do pagamento da bolsa.

2.2 Início do Estágio

Os estagiários não devem começar o estágio sem ter assinado o termo de compromisso e enviado à Fundap, pois se estiver sem contrato.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Boa Vista nº 103 – CEP 01014-001 – Centro – São Paulo – SP.

assinado, não terá cobertura para acidentes pessoais, colocando dessa forma, o supervisor (Coordenador da Regional) como responsável por eventuais danos.

2.3 Prazo de Seleção

O prazo médio do processo desde a autorização da vaga feita pelo supervisor da regional em confirmação com o Departamento de Recursos Humanos até a entrega do termo de compromisso pelo estagiário à FUNDAP e ao DRH é de 20 dias para interior.

3. FREQUENCIA DIÁRIA E BOLETIM MENSAL

3.1 Freqüência Diária

O estagiário deverá preencher diariamente sua folha de freqüência para controle do supervisor e, diante da impossibilidade de comparecimento deverá avisar imediatamente a regional e apresentar documento referente ao fato no primeiro dia útil subsequente ao ocorrido (modelo anexo).

Modelo anexo

3.2 Boletim Mensal

O supervisor dos estagiários deverá preencher e enviar para o Departamento de Recursos Humanos o boletim de freqüência (modelo anexo) devidamente assinado constando nome, RG e ocorrências dos estagiários da regional.

Modelo anexo

3.3 Mudança de escola:

Caso o estagiário mude de escola, **deverá parar o estágio imediatamente**, pois será necessário solicitar novo atestado de matrícula da nova instituição de ensino e iniciar um novo contrato com a FUNDAP.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Boa Vista nº 103 – CEP 01014-001 – Centro – São Paulo – SP.

3.4 Rescisão

Quando a regional avisar sobre o desligamento de algum estagiário informe imediatamente o Departamento de Recursos Humanos através do e-mail: drh@defensoria.sp.gov.br.

O Departamento de Recursos Humanos preencherá e enviará à FUNDAP a informação sobre o desligamento do estagiário através do formulário (modelo anexo) **Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio**.

Modelo anexo