

Manual Prático para Estágio e Residência

2026



Manual Prático para Estágio e Residência

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	4
3. PROGRAMA DE ESTÁGIO	5
3.1 QUEM É QUEM.....	5
3.1.1 Estagiário	5
3.1.2 Atribuições do estagiário	5
3.1.3 Orientador.....	5
3.1.4 Atribuições do orientador	6
3.1.5 Escola Superior da Advocacia Pública - ESAP	6
3.2 DURAÇÃO, CARGA HORÁRIA, FREQUÊNCIA E COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO.....	7
3.3 INGRESSO	7
3.3.1 Termo de Compromisso	8
3.4 DIREITOS DO ESTAGIÁRIO.....	8
3.4.1 Afastamentos temporários justificados	9
3.4.1.1 Como solicitar afastamento temporário.....	9
3.4.1.2 Como solicitar afastamento temporário por maternidade	9
3.4.2 Recesso	10
3.4.3 Indenização de recesso não utilizado	10
3.5 DEVERES	10
3.6 VEDAÇÕES	11
3.7 RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO	12
3.8 AVALIAÇÃO SEMESTRAL	12
3.9 DESLIGAMENTO	13
3.10 CERTIFICAÇÃO	13
4. PROGRAMA DE RESIDÊNCIA	14
4.1 QUEM É QUEM.....	14
4.1.1 Residente	14
4.1.2 Atribuições do residente	14
4.1.3 Supervisor	15
4.1.4 Atribuições do Procurador-Supervisor	15
4.1.5 Escola Superior da Advocacia Pública - ESAP	16

Manual Prático para Estágio e Residência

4.2 DURAÇÃO, CARGA HORÁRIA, FREQUÊNCIA E COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO.....	16
4.3 INGRESSO	17
4.3.1 Termo de Compromisso	17
4.4 DIREITOS DO RESIDENTE	18
4.4.1 Afastamentos temporários justificados	18
4.4.1.1 Como solicitar afastamento temporário.....	18
4.4.1.2 Como solicitar afastamento temporário por maternidade	19
4.4.2 Recesso	19
4.4.3 Indenização de recesso não utilizado.....	19
4.5 DEVERES	20
4.6 VEDAÇÕES	20
4.7 RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES DA RESIDÊNCIA	22
4.8 AVALIAÇÃO SEMESTRAL	22
4.9 REMOÇÃO.....	23
4.10 DESLIGAMENTO	23
4.11 CONCLUSÃO.....	24
4.12 CERTIFICAÇÃO.....	24
5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	26

Manual Prático para Estágio e Residência

1. APRESENTAÇÃO

A Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul (PGE/MS) oferece os Programas de Estágio Remunerado na modalidade não obrigatório e de Residência Jurídica.

Os Programas são voltados à formação profissional, social e cultural de acadêmicos e bacharéis em Direito para vivenciarem situações reais de trabalho e desenvolverem atividades práticas de aprendizagem no ambiente institucional da PGE/MS.

O Estágio Remunerado e a Residência Jurídica têm caráter formativo. Por isso, não geram vínculo empregatício com a PGE/MS nem garantem aos participantes os direitos ou as vantagens asseguradas aos servidores públicos.

Este Manual é material de apoio para estagiários e residentes desses Programas. Apresenta diretrizes fundamentais sobre ingresso, duração, rotina, direitos e deveres durante a jornada educativa.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Os Programas são regulamentados por normas gerais e específicas.

- **Normas gerais:** disciplinam o Estágio de estudantes no Brasil e no Estado de Mato Grosso do Sul.

- Lei Federal nº 11.788/2008.
- Lei Estadual nº 4.510/2014.

- **Normas específicas:** disciplinam o Estágio e a Residência na PGE/MS.

- Resolução PGE/MS nº 257/2019 (e alterações posteriores).
- Resolução PGE/MS nº 446/2024 (e alterações posteriores).

3. PROGRAMA DE ESTÁGIO

3.1 QUEM É QUEM

3.1.1 Estagiário

O estagiário é o **estudante aprovado em processo seletivo prévio**. Estar matriculado em um dos **dois últimos anos da graduação**, de diversas áreas, em instituição oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Na PGE/MS, os estagiários são supervisionados por um orientador e desenvolvem atividades relacionadas à sua área de formação. Prática que possibilita experiência nas áreas jurídica e administrativa.

3.1.2 Atribuições do estagiário

- Auxiliar diretamente os Procuradores de Especializadas, Coordenadorias e Regionais da PGE/MS em atividades relacionadas à sua área de formação.
- Realizar pesquisa de jurisprudência e doutrina.
- Elaborar minutas de expedientes e peças.
- Executar outros trabalhos técnicos sob a orientação dos Chefes e Coordenadores da PGE/MS.
- Elaborar o Relatório Mensal de Atividades do Estágio e entregá-lo à Escola Superior da Advocacia Pública (ESAP) até o quinto dia do mês subsequente.

3.1.3 Orientador

O orientador é um **Procurador do Estado** ou um **servidor da PGE/MS** com formação ou experiência profissional na área de conhecimento do estagiário.

O Procurador-Chefe da unidade de lotação do estagiário designa o orientador no **Plano de Estágio**.

Cada orientador pode supervisionar, no máximo, 10 (dez) estagiários ao mesmo tempo.

Manual Prático para Estágio e Residência

É expressamente proibido o orientador supervisionar estagiários com quem tenha vínculo familiar como cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau (pais e filhos; avós e netos; irmãos; bisavós e bisnetos; tios e sobrinhos).

3.1.4 Atribuições do orientador

- Distribuir e acompanhar as atividades diárias e garantir que estejam relacionadas à área de formação do estagiário.
- Instruir o estagiário sobre postura, vestuário adequado e cumprimento das normas internas da PGE/MS.
- Conferir, assinar e enviar o Relatório Mensal de Atividades do Estágio à ESAP.
- Controlar a frequência e as ausências do estagiário.
- Atribuir, semestralmente, nota de 0 (zero) a 4 (quatro) ao desempenho do estagiário.
- Justificar toda nota inferior a 2 (dois).
- Sugerir o período do recesso remunerado do estagiário.
- Solicitar formalmente a prorrogação do Estágio ou o desligamento do estagiário.
- Informar à ESAP qualquer alteração, como desistência ou afastamento do estagiário.
- Manter a ESAP informada sobre o Estágio para garantir a adequada execução do Programa e o cumprimento do seu caráter formativo.

3.1.5 Escola Superior da Advocacia Pública - ESAP

A Escola Superior da Advocacia Pública (ESAP) supervisiona o Programa de Estágio Remunerado na modalidade não obrigatório e é responsável por:

- monitorar a assiduidade e a frequência dos estagiários, com o apoio da Coordenadoria da Procuradoria-Geral do Estado (COPGE);
- receber os relatórios mensais de atividades;
- gerenciar as notas das avaliações semestrais, mantendo planilhas atualizadas de cada estagiário;

Manual Prático para Estágio e Residência

- comunicar oficialmente às instituições de ensino o ingresso, o desempenho, as prorrogações e o desligamento dos estagiários;
- promover reuniões periódicas para troca de informações;
- ofertar cursos de atualização, eventos e capacitações para o aprimoramento profissional dos estagiários;
- emitir, quando solicitado, o certificado de conclusão de Estágio e declarações de participação no Programa;
- enviar ao Procurador-Geral do Estado os casos de desligamento não previstos na regulamentação do Estágio.

3.2 DURAÇÃO, CARGA HORÁRIA, FREQUÊNCIA E COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO



- **Duração do Estágio:** 1 (um) ano. Pode ser prorrogado por mais 1 (um) ano, exceto quando se tratar de Pessoa com Deficiência (PcD).
- **Carga horária:** 4 (quatro) horas diárias. Total de 20 (vinte) horas semanais. A organização da jornada deve favorecer o desempenho acadêmico e o controle de frequência do estagiário.
- **Frequência:** a frequência será registrada mediante assinatura em folha de ponto ou por outro meio definido pela COPGE.
- **Compensação de horário:** a eventual compensação de horário não poderá exceder 1 (uma) hora por dia. Deverá ser autorizada pelo orientador e cumprida no horário de funcionamento da PGE/MS. A compensação deve ocorrer até o fim do mês seguinte ao da ausência não justificada. Após esse prazo, haverá o desconto correspondente.

3.3 INGRESSO

O acadêmico deve ser **aprovado em processo seletivo de aptidão** para ingressar no Programa de Estágio. São garantidas cotas para pessoas negras (pretas ou pardas), indígenas e com deficiência, conforme critérios definidos no aviso de seleção.

3.3.1 Termo de Compromisso

O Estágio é formalizado com a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio pelo acadêmico, pela PGE/MS e pela instituição de ensino. O documento define carga horária, obrigações do estagiário e da PGE/MS, prazo de duração do Estágio e regras de prorrogação.

3.4 DIREITOS DO ESTAGIÁRIO

- **Bolsa-estágio** mensal no valor de 1 (um) salário mínimo.
- **Recesso remunerado** de 30 (trinta) dias por ano, quando o Estágio tiver duração igual ou superior a 1 (um) ano. Poderá ser dividido em 2 (dois) períodos iguais. O estagiário poderá usufruir 15 (quinze) dias de recesso remunerado, após 6 (seis) meses de Estágio.
- **Jornada de Estágio reduzida** pela metade nos períodos de provas e avaliações periódicas ou finais. A redução deve seguir as condições definidas pela chefia da Especializada, da Coordenadoria ou da Regional à qual o estagiário é vinculado. Para isso, a instituição de Ensino Superior deve informar à PGE/MS as datas das avaliações acadêmicas.
- **Auxílio-transporte.**
- **Seguro contra acidentes pessoais.**
- **Afastamentos temporários justificados.**

Manual Prático para Estágio e Residência

3.4.1 Afastamentos temporários justificados

O estagiário pode se afastar temporariamente nos casos abaixo:



- ↔ **Luto:** 8 (oito) dias consecutivos, por falecimento de cônjuge ou companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados ou irmãos;
- ↔ **Paternidade:** 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data do parto;
- ↔ **Casamento:** 3 (três) dias consecutivos, a contar do casamento civil;
- ↔ **Saúde:** pelo período indicado no atestado médico;
- ↔ **Maternidade:** até 6 (seis) meses, para a estagiária gestante, a partir da data do parto ou conforme laudo médico, mediante requerimento.

3.4.1.1 Como solicitar afastamento temporário

O estagiário deve:

- apresentar documento que comprove o motivo do afastamento;
- enviar o pedido à ESAP e à COPGE para ser registrado o período de suspensão.

3.4.1.2 Como solicitar afastamento temporário por maternidade

Além das regras gerais para pedido de afastamento temporário, a estagiária deve observar:

- **prazo:** o pedido deve ser feito em até **10 (dez) dias úteis após o parto**;
- **documentos necessários:** anexar **atestado médico ou certidão de nascimento**;
- **consequências do afastamento:**
 - a bolsa-estágio é suspensa;
 - o tempo de Estágio deixa de ser contado;
 - a estagiária passa para o último lugar da lista de aprovados do processo seletivo vigente;

Manual Prático para Estágio e Residência

- a estagiária será excluída do Programa se o processo seletivo perder a validade e não houver nova convocação;
- a estagiária poderá ser lotada em outra unidade.

3.4.2 Recesso

O orientador sugere o período de recesso do estagiário e deve informá-lo com antecedência à ESAP e à COPGE.

Sempre que possível, o recesso deve coincidir com as férias escolares ou com o recesso dos Procuradores do Estado.

Importante: o estagiário **pode solicitar 15 (quinze) dias de recesso remunerado após cumprir 6 (seis) meses de Estágio.**

3.4.3 Indenização de recesso não utilizado

O estagiário pode receber indenização pelo recesso não utilizado quando:

- o Estágio terminar antes do uso do recesso;
- o orientador justificar por que o recesso não foi concedido;
- o chefe da unidade concordar com a justificativa.

O valor da indenização será proporcional ao período de Estágio cumprido. Essa regra também se aplica a estágios com duração inferior a 1 (um) ano.

3.5 DEVERES

São **deveres do estagiário**, no exercício de suas funções:

- desempenhar as atividades relacionadas a seu curso;
- cumprir as atividades previstas no Termo de Compromisso;
- desenvolver atividades com acompanhamento e orientação do orientador;
- executar as tarefas com presteza, empenho e eficiência;
- manter sigilo sobre informações e dados que conhecer, direta ou indiretamente, durante as atividades na PGE/MS;
- zelar pela conservação do material recebido;

Manual Prático para Estágio e Residência

- informar o orientador, por escrito, desistência, afastamento, doença ou falta;
- apresentar à ESAP e à COPGE:
 - **mensalmente**: a folha de frequência e o Relatório Mensal de Atividades do Estágio;
 - **semestralmente**: a declaração de frequência emitida pela instituição de Ensino Superior à qual está vinculado;
- cumprir a jornada de Estágio, preferencialmente, no local definido pela chefia;
- participar de cursos e eventos da ESAP, quando for convocado.

O descumprimento desses deveres pode resultar em **suspensão da bolsa-estágio** até a regularização da pendência ou no **desligamento** do Programa.

3.6 VEDAÇÕES

É **proibido** ao estagiário, no exercício de suas funções:

- retirar qualquer documento ou objeto do local de trabalho sem autorização prévia;
- defender interesse próprio ou de terceiros perante órgãos ou entidades estaduais, atuando como procurador ou intermediário;
- receber comissão de qualquer espécie em razão das tarefas que executa;
- revelar fato ou informação sigilosa de que tenha conhecimento em razão das atividades do Estágio;
- realizar, durante a jornada de Estágio, atividades que não estejam relacionadas às suas atribuições;
- faltar ao Estágio sem justificativa;
- usar materiais ou bens da Administração Pública para serviços que não estejam diretamente ligados ao Estágio;
- usar a internet para atividades que não estejam diretamente ligadas ao Estágio;
- sair do local de Estágio durante o expediente sem autorização prévia do orientador.

Manual Prático para Estágio e Residência

3.7 RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO

O Relatório Mensal de Atividades do Estágio é um documento no qual são registradas as atividades realizadas pelo estagiário.

Cabe ao estagiário:

1. preencher o Relatório sob a supervisão do orientador;
2. providenciar as assinaturas necessárias;
3. anexar a folha de frequência ao Relatório;
4. enviar o Relatório à ESAP e à COPGE até o quinto dia do mês subsequente.

3.8 AVALIAÇÃO SEMESTRAL

O orientador avaliará o estagiário a cada 6 (seis) meses. Deverá registrar o desempenho, as principais aptidões e as dificuldades observadas na Ficha de Avaliação Semestral do Estagiário.

Cada fator da avaliação receberá nota de 0 (zero) a 4 (quatro), conforme a escala abaixo:

- **0 (zero):** sem aproveitamento;
- **1 (um):** insuficiente;
- **2 (dois):** regular;
- **3 (três):** bom;
- **4 (quatro):** ótimo.

A média será calculada pela soma das notas atribuídas a cada fator da avaliação, dividida por 10 (dez).

O estagiário deverá obter **média igual ou superior a 2 (dois) pontos para ser aprovado.**

Se a média for **inferior a 2 (dois) pontos:**

- o orientador deverá justificar a avaliação;
- o estagiário receberá uma advertência;
- o estagiário deverá obter, na avaliação seguinte, média superior à obtida na avaliação anterior.

3.9 DESLIGAMENTO

O estagiário poderá ser desligado do Programa de Estágio após ciência e manifestação prévia da ESAP, nos seguintes casos:

1. Vontade das partes:

- a pedido do estagiário;
- a pedido do orientador; ou
- por interesse da Administração.

2. Prazo e formação:

- término do período previsto no Termo de Compromisso;
- conclusão do curso; ou
- colação de grau.

3. Desempenho e frequência:

- duas avaliações semestrais consecutivas com média inferior a 2 (dois) pontos;
- mais de 5 (cinco) dias de faltas injustificadas no mesmo mês; ou
- mais de 30 (trinta) dias de faltas injustificadas no mesmo ano.

4. Faltas graves:

- descumprimento do Termo de Compromisso; ou
- abandono ou interrupção do Estágio.

Em regra, o desligamento ocorre automaticamente, sem termo formal. O termo será necessário quando:

- o orientador solicitar o desligamento; ou
- o estagiário apresentar baixo desempenho na avaliação semestral.

3.10 CERTIFICAÇÃO

O estagiário pode solicitar a declaração de Estágio a qualquer momento à ESAP. Também, o certificado de conclusão quando concluído o Estágio.

4. PROGRAMA DE RESIDÊNCIA

4.1 QUEM É QUEM

4.1.1 Residente

O residente é o **bacharel em Direito aprovado em processo seletivo prévio**.

Deve possuir diploma expedido ou validado por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também:

- ter colado grau há menos de 3 (três) anos, contados da data final do prazo de inscrição no processo seletivo; ou
- estar regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado na área jurídica, em instituição oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

O residente é supervisionado por Procuradores do Estado e desenvolve atividades teóricas e práticas no ambiente jurídico da PGE/MS. Aplica conhecimentos acadêmicos em temas da Advocacia Pública.

4.1.2 Atribuições do residente

- Auxiliar diretamente os Procuradores do Estado de Especializadas, Coordenadorias e Regionais da PGE/MS, às quais estiver vinculado, em atividades relacionadas à área de atuação da unidade.
- Realizar pesquisas de jurisprudência e doutrina.
- Atender o público, quando autorizado pelo Procurador-Supervisor e conforme as orientações recebidas.
- Elaborar minutas de expedientes e peças jurídicas, quando solicitado.
- Executar serviços de digitação, correspondência, escrituração, registro e arquivamento de documentos e autos que lhe forem confiados.
- Realizar outros trabalhos técnicos sob a orientação dos Chefes e Coordenadores da PGE/MS.
- Preencher o Relatório Mensal de Atividades da Residência até o quinto dia útil do mês subsequente.

Manual Prático para Estágio e Residência

- Enviar o Relatório ao Procurador-Supervisor para conferência, assinatura e envio à ESAP e à COPGE.
- Acompanhar o Procurador-Supervisor em audiências, reuniões ou sessões do Tribunal, prestando o auxílio necessário.
- Realizar estudos de casos e de matérias que lhe forem confiados.
- Examinar documentos e autos, sugerindo a adoção dos procedimentos pertinentes.
- Cumprir o expediente da unidade setorial em que está lotado.

Em regra, as atividades serão presenciais. Modalidade distinta poderá ser autorizada pelo Procurador-Geral do Estado, que definirá os critérios e as condições aplicáveis.

4.1.3 Supervisor

O Supervisor é o **Procurador do Estado designado como Procurador-Supervisor** pelo Procurador-Chefe ou pelo Procurador-Coordenador da unidade na qual o residente está lotado. A designação é formalizada no Plano de Residência Jurídica.

4.1.4 Atribuições do Procurador-Supervisor

- Orientar o residente sobre normas da PGE/MS, conduta e vestuário adequados, aspectos comportamentais e atividades que serão desenvolvidas na unidade.
- Conferir, assinar e enviar o Relatório Mensal de Atividades da Residência à ESAP e à COPGE.
- Avaliar semestralmente o residente, conforme Ficha de Avaliação Semestral do Residente.
- Informar à ESAP questões relativas à atuação do residente, como afastamento, mudança de Supervisor, desistência, entre outras.
- Manter intercâmbio de informações pertinentes ao desenvolvimento do Programa de Residência Jurídica com a ESAP.
- Solicitar a prorrogação da vigência da residência ou o desligamento do residente nas hipóteses previstas.

Manual Prático para Estágio e Residência

4.1.5 Escola Superior da Advocacia Pública - ESAP

A ESAP organiza o Programa de Residência Jurídica da PGE/MS e é responsável por:

- realizar atividades acadêmicas destinadas a apresentar aos residentes as diferentes áreas de atuação da PGE/MS, como seminários, oficinas, vagas em eventos promovidos por instituições parceiras, desenvolvimento de teses, competições acadêmicas e outras atividades;
- enviar o Relatório Mensal de Atividades da Residência e a Ficha de Avaliação Semestral do Residente à COPGE;
- enviar as dúvidas e os requerimentos formalizados pelo residente ou pelo Procurador-Supervisor ao Procurador-Geral do Estado;
- comunicar à COPGE a remoção do residente para outra unidade da PGE/MS, o desligamento, a prorrogação da Residência, o agendamento do recesso remunerado e outras ocorrências relacionadas ao Programa;
- emitir certificados, declarações e outros documentos oficiais referentes ao Programa de Residência Jurídica da PGE/MS.

4.2 DURAÇÃO, CARGA HORÁRIA, FREQUÊNCIA E COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO



- **Duração da Residência:** de 6 (seis) meses a 1 (um) ano. Pode ser prorrogada por mais 1 (um) ano. O período total da Residência não poderá ultrapassar 2 (dois) anos.
- **Carga horária:** 5 (cinco) horas diárias. Total de 25 (vinte e cinco) horas semanais.
- **Frequência:** será controlada por meio de assinatura na folha de ponto. É considerada falta a ausência sem justificativa durante o expediente da unidade em que o residente estiver lotado ou em cursos, capacitações e eventos de participação obrigatória.
- **Compensação de horário:** a eventual compensação de horário não poderá exceder 1 (uma) hora diária. Deverá ser autorizada pelo Procurador-Supervisor e cumprida

durante o horário de funcionamento da PGE/MS. A compensação deve ocorrer até o fim do mês seguinte ao da ausência não justificada. Após esse prazo, haverá o desconto correspondente.

4.3 INGRESSO

O ingresso no Programa de Residência Jurídica depende obrigatoriamente de **prévia aprovação em processo seletivo de aptidão**. São garantidas cotas para pessoas negras (pretas ou pardas), indígenas e com deficiência, conforme critérios definidos no aviso de seleção.

4.3.1 Termo de Compromisso

A Residência Jurídica é formalizada com a assinatura do **Termo de Compromisso de Residência** pelo selecionado e pela PGE/MS. O documento deve conter:

- a data de colação de grau ou a data de início e a previsão de conclusão do curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado;
- nome da instituição onde concluiu o curso de Direito;
- o valor da bolsa;
- carga horária;
- obrigações do residente e da PGE/MS;
- duração e prorrogação;
- estar assinado pelo selecionado e pela PGE/MS.

O residente que concluir o curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado durante o Programa e não se matricular em outro curso poderá permanecer por até 6 (seis) meses, respeitado o prazo máximo de duração da Residência.

Somente serão admitidos residentes que, na data de ingresso no Programa, tenham iniciado o curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado há menos de 6 (seis) meses.

Manual Prático para Estágio e Residência

4.4 DIREITOS DO RESIDENTE

- **Bolsa-residência** mensal no valor de 1,5 do menor subsídio pago pelo Estado para servidores de nível médio. O valor nominal será fixado no aviso de seleção.
- **Recesso remunerado** de 30 (trinta) dias por ano, sempre que a Residência durar 1 (um) ano ou mais. O recesso pode ser dividido em 2 (dois) períodos iguais, preferencialmente, durante o período de recesso dos Procuradores do Estado.
- **Auxílio-transporte.**
- **Seguro contra acidentes pessoais.**
- **Afastamentos temporários justificados.**

4.4.1 Afastamentos temporários justificados

O residente pode se afastar temporariamente nos casos abaixo:



- ↔ **Luto:** 8 (oito) dias consecutivos, por falecimento de cônjuge ou companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados ou irmãos;
- ↔ **Paternidade:** 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data do parto;
- ↔ **Casamento:** 3 (três) dias consecutivos, a contar do casamento civil;
- ↔ **Saúde:** pelo período indicado no atestado médico;
- ↔ **Maternidade:** até 6 (seis) meses para a residente gestante, a partir da data do parto ou conforme laudo médico, mediante requerimento.

4.4.1.1 Como solicitar afastamento temporário

O residente deve:

- apresentar documento que comprove o motivo do afastamento;
- enviar o pedido à ESAP e à COPGE, que registrará o período de suspensão.

Manual Prático para Estágio e Residência

4.4.1.2 Como solicitar afastamento temporário por maternidade

Além das regras gerais para pedido de afastamento temporário, a residente deve observar:

- **prazo:** o pedido deve ser feito em até **10 (dez) dias úteis após o parto**.
- **documentos necessários:** anexar **atestado médico ou certidão de nascimento**.
- **consequências do afastamento:**
 - a bolsa-residência é suspensa;
 - o tempo de Residência deixa de ser contado;
 - a residente passa para o último lugar da lista de aprovados do processo seletivo vigente;
 - a residente será excluída do Programa se o processo seletivo perder a validade e não houver nova convocação;
 - a residente poderá ser lotada em outra unidade.

4.4.2 Recesso

O Procurador-Supervisor sugere o período de recesso do residente e deve informá-lo com antecedência à ESAP e à COPGE.

Importante: o residente **pode solicitar 15 (quinze) dias de recesso remunerado após cumprir 6 (seis) meses de Residência**.

4.4.3 Indenização de recesso não utilizado

O residente pode receber indenização pelo recesso não utilizado quando:

- concluir o Programa antes do uso do recesso;
- o Procurador-Supervisor justificar o motivo pelo qual o recesso não foi concedido.

O valor da indenização será proporcional ao período de Residência cumprido. Essa regra também se aplica quando a Residência durar menos de 1 (um) ano.

4.5 DEVERES

São **deveres do residente**, no exercício de suas funções:

- cumprir as atividades previstas no Termo de Compromisso de Residência;
- seguir as orientações do Procurador-Supervisor;
- realizar com presteza, empenho e eficiência as tarefas que lhe forem atribuídas;
- manter conduta pessoal e profissional compatível com os valores morais, éticos e sociais;
- apresentar-se com vestimentas adequadas ao serviço público;
- manter sigilo sobre as informações e os dados que conhecer, direta ou indiretamente, durante suas atividades na PGE/MS, sob pena de responsabilização civil ou criminal;
- zelar pela guarda e pela conservação dos materiais que lhe forem confiados;
- informar ao Procurador-Supervisor a desistência, o afastamento ou qualquer motivo que o impeça de comparecer ou continuar na Residência;
- preencher o Relatório Mensal de Atividades da Residência e encaminhá-lo à ESAP e à COPGE até o quinto dia útil do mês subsequente;
- cumprir a carga horária de 5 (cinco) horas diárias, de segunda a sexta-feira, totalizando 25 (vinte e cinco) horas semanais;
- apresentar trimestralmente à ESAP e à COPGE declaração de frequência da instituição de Ensino Superior à qual estiver vinculado, se cursar pós-graduação, mestrado ou doutorado;
- participar de cursos, capacitações e eventos promovidos pela ESAP, quando convocado.

O descumprimento desses deveres pode resultar em **suspensão da bolsa-residência** até a regularização da pendência ou no **desligamento** do Programa.

4.6 VEDAÇÕES

É **proibido** ao residente, no exercício de suas funções:

- retirar documentos ou objetos do local de trabalho sem autorização prévia;
- revelar fatos ou informações sigilosas conhecidos durante a Residência;

Manual Prático para Estágio e Residência

- pleitear interesses perante órgãos ou entidades estaduais, atuando como procurador ou intermediário;
- realizar, durante a jornada da Residência, atividades que não estejam relacionadas às suas atribuições;
- faltar à Residência sem justificativa;
- utilizar materiais ou bens da Administração Pública para fins particulares;
- utilizar a internet para atividades que não estejam diretamente relacionadas às atividades da Residência;
- ausentar-se do local de trabalho durante o expediente sem autorização prévia do Procurador-Supervisor;
- praticar atos judiciais ou extrajudiciais que exijam capacidade postulatória ou sejam atribuição exclusiva de órgão de execução da PGE/MS;
- assinar peças processuais ou manifestações nos autos;
- desenvolver atividade paralela que gere conflito de interesses com as funções exercidas na PGE/MS;
- participar de outro Programa de Residência;
- receber honorários, percentuais, comissões, custas ou qualquer outra participação pelas atividades da Residência, exceto a bolsa-residência;
- utilizar a Residência Jurídica para captar clientes, realizar atividades estranhas às suas atribuições ou obter vantagem de qualquer natureza;
- realizar Estágio em outro órgão público ou privado;
- exercer advocacia privada contra órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual;
- exercer atividades da Residência sob a supervisão de cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau;
- ser servidor ou empregado público;
- exercer atividades privativas dos Procuradores do Estado, **nos termos do art. 132 da Constituição Federal**, como:
 - peticionar em processos judiciais, mesmo com o uso da assinatura eletrônica de Procurador do Estado;
 - peticionar em processos administrativos;
 - despachar nos autos;
 - requerer diligências;

Manual Prático para Estágio e Residência

- realizar outras atividades privativas dos membros da carreira de Procurador do Estado.

4.7 RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES DA RESIDÊNCIA

O Relatório Mensal de Atividades da Residência é um documento no qual são registradas as atividades realizadas pelo residente.

Cabe ao residente:

1. preencher o Relatório mensalmente sob a supervisão do Procurador-Supervisor;
2. providenciar as assinaturas necessárias;
3. anexar a folha de frequência ao Relatório;
4. enviar o Relatório à ESAP e à COPGE até o quinto dia do mês subsequente.

4.8 AVALIAÇÃO SEMESTRAL

O Procurador-Supervisor avaliará o residente a cada 6 (seis) meses. Registrará o desempenho, as principais aptidões e as dificuldades observadas na Ficha de Avaliação Semestral do Residente.

Cada fator da avaliação receberá nota de 0 (zero) a 4 (quatro), conforme a escala abaixo:

- **0 (zero):** sem aproveitamento;
- **1 (um):** insuficiente;
- **2 (dois):** regular;
- **3 (três):** bom;
- **4 (quatro):** ótimo.

A média será calculada pela soma das notas atribuídas a cada fator da avaliação, dividida por 10 (dez).

O residente deverá obter **média igual ou superior a 2 (dois) pontos para ser aprovado.**

Se a média for **inferior a 2 (dois) pontos:**

- o Procurador-Supervisor deverá justificar a avaliação;
- o residente receberá uma advertência;

- o residente deverá obter, na avaliação seguinte, média superior à obtida na avaliação anterior.

4.9 REMOÇÃO

O residente pode ser removido para outra unidade por decisão da Administração ou a seu pedido.

A remoção deve:

- atender ao interesse e à conveniência da Administração;
- contribuir para o aprendizado do residente em outra área da PGE/MS;
- ser autorizada pelo Procurador-Geral do Estado;
- ser comunicada pela ESAP.

4.10 DESLIGAMENTO

O residente poderá ser desligado do Programa de Residência Jurídica da PGE/MS, após ciência e manifestação prévia da ESAP, nos seguintes casos:

1. Vontade das partes:

- a pedido do residente;
- a pedido do Procurador-Supervisor; ou
- por interesse da Administração.

2. Prazo e formação:

- término do período previsto no Termo de Compromisso de Residência;
- interrupção do curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado.

3. Desempenho e frequência:

- duas avaliações semestrais consecutivas com média inferior a 2 (dois);
- mais de 5 (cinco) dias de faltas injustificadas no mesmo mês; ou
- mais de 30 (trinta) dias de faltas injustificadas no mesmo ano.

4. Faltas graves:

- descumprimento de qualquer dever ou prática de atividade vedada na Residência; ou
- abandono da Residência.

O Procurador-Supervisor poderá solicitar o desligamento do residente. A ESAP enviará o pedido ao Procurador-Geral do Estado, que decidirá pelo desligamento imediato ou pela redistribuição do residente.

O residente deverá cumprir seu horário na ESAP ou no local indicado pelo Procurador-Geral do Estado até a decisão.

4.11 CONCLUSÃO

O Programa de Residência Jurídica será considerado concluído quando o residente cumprir todos os requisitos abaixo:

- **permanecer no Programa por 2 (dois) anos ininterruptos**, exceto nos casos de afastamentos ou licenças previstos em lei;
- realizar uma **exposição final** sobre matéria jurídica definida pela ESAP em procedimento próprio;
- obter **nota superior a 2 (dois)** em todas as avaliações semestrais.

4.12 CERTIFICAÇÃO

A ESAP emitirá:

- **Certificado de Conclusão do Programa de Residência Jurídica** ao residente que cumprir todos os requisitos de conclusão.
- **Certificado de Participação no Programa de Residência Jurídica da PGE/MS** destinado ao residente que tiver pelo menos 1 (uma) avaliação semestral e não tiver cumprido os requisitos de conclusão. O documento informará o período de permanência e a carga horária cumprida.
- **Declaração de participação no Programa de Residência Jurídica da PGE/MS** a qualquer tempo, mediante requerimento.

Manual Prático para Estágio e Residência

- **Declaração específica sobre o Programa de Residência Jurídica da PGE/MS**, mediante requerimento com a justificativa da necessidade.

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

MATO GROSSO DO SUL. Procuradoria-Geral do Estado. **Resolução nº 257, de 12 de abril de 2019**. Regulamenta o Programa de Estágio na modalidade não-obrigatório de estudantes de Cursos Superiores no âmbito da Procuradoria Geral do Estado, conforme previsto na Lei Estadual nº 4.510, de 03/04/2014. Diário Oficial/MS, nº 9.883, de 15 de abril de 2019, p. 3-6. Disponível em: <https://link.ufms.br/M3Z1r>. Acesso em: 30 mar. 2026.

MATO GROSSO DO SUL. Procuradoria-Geral do Estado. **Resolução nº 446, de 5 de abril de 2024**. Regulamenta o Programa de Residência Jurídica para bacharéis de Direito no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado, conforme previsto na Lei Estadual nº 4.510, de 3 de abril de 2014. Diário Oficial/MS, nº 11.459, de 8 de abril de 2024, p. 63-75. Disponível em: <https://link.ufms.br/rxWIm>. Acesso em: 30 mar 2026.

MATO GROSSO DO SUL. **Lei nº 4.510, de 3 de abril de 2014**. Dispõe sobre a organização da carreira Gestão de Apoio Técnico-Administrativo do Grupo Procuradoria-Geral do Estado; institui o quadro de pessoal da Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul (PGE/MS); e dá outras providências. (redação dada pela Lei Complementar nº 288, de 13 de dezembro de 2021). Diário Oficial/MS, nº 8.650, de 4 de abril de 2014, p. 64-69. Disponível em: <https://link.ufms.br/xeExw>. Acesso em: 30 mar 2026.

BRASIL. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008**. Dispõe sobre o Estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. 26 set. 2008. Disponível em: <https://link.ufms.br/0p0Qm>. Acesso em: 30 mar 2026.