



SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

*Manual
dos
Estagiários*



DIRETORIA DE PESSOAL
SEÇÃO DE SELEÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO

Brasília - 2008

SUMÁRIO

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | <i>Apresentação.....</i> | 04 |
| 2. | <i>Unidades do STM.....</i> | 05 |
| 3. | <i>Informações úteis.....</i> | 08 |
| 4. | <i>Programa de Estágio.....</i> | 08 |
| 5. | <i>Estagiários</i> | 08 |
| 6. | <i>Supervisor do Estágio.....</i> | 09 |
| 7. | <i>Duração, Jornada e Freqüência.....</i> | 09 |
| 8. | <i>Faltas e Atrasos.....</i> | 10 |
| 9. | <i>Ausências.....</i> | 10 |
| 10. | <i>Remuneração e vantagens.....</i> | 11 |
| 11. | <i>Desligamento.....</i> | 12 |
| 12. | <i>Direitos e Deveres.....</i> | 13 |
| 13. | <i>É vedado ao Estagiário.....</i> | 15 |
| 14. | <i>“Dicas” para seu dia-a-dia.....</i> | 15 |
| 15. | <i>Restaurante</i> | 16 |
| 16. | <i>Mensagem final</i> | 16 |

APRESENTAÇÃO

A finalidade deste Manual é facilitar a sua integração no Tribunal oferecendo informações úteis sobre seu estágio, bem como seus direitos e deveres.

Mas, não basta que você se informe, é importante que interaja para ampliar seus conhecimentos e desenvolver suas habilidades. Seja participativo! Identifique-se com sua equipe de trabalho.

O STM deseja que você seja feliz, alcance a auto-realização pretendida e agregue mais valores e virtudes às suas experiências profissionais.

UNIDADES DO STM

⇒ GABINETE DA PRESIDÊNCIA -

GAPRE: Assessorar o Presidente; supervisionar as atividades dos diversos órgãos do Gabinete e estabelecer ligações internas e externas de interesse da Presidência.

⇒ GABINETES DE MINISTROS -

GABIM: Assessorar o Ministro nas suas funções judicantes e prestar-lhe assistência nos assuntos administrativos do gabinete.

⇒ ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

SOCIAL - ASCOM: Coordenar, organizar e realizar atividades de comunicação social, especialmente nas áreas de Relações Públicas, Imprensa e Cerimonial.

⇒ SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

- **SEPLE:** Apoiar o Plenário nas sessões de julgamento e nas sessões administrativas, assim como no Conselho da Ordem do Mérito Judiciário Militar.

⇒ SECRETARIA DE PLANEJAMENTO -

SEPLA: Assessorar o Ministro-Presidente na supervisão e no controle dos órgãos subordinados, mantendo-o informado quanto a elaboração, execução e acompanhamento dos planos, programas, orçamento e programação financeira da Justiça Militar da União.

⇒ **SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO - SECIN:** Fiscalizar e orientar os procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e administrativos, no âmbito da Justiça Militar da União, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência da gestão, assim como assessorar o Ministro-Presidente na supervisão e no controle dos Órgãos subordinados, apoiando o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

⇒ **SECRETARIA EXECUTIVA DO PLANO DE SAÚDE DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO - SECEX/PLAS/JMU:** Administrar a prestação da assistência à saúde dos magistrados e servidores da Justiça Militar da União, ativos e inativos, e dos seus dependentes legais, que tenham aderido ao PLAS/JMU, na forma do seu Regulamento.

⇒ **DIRETORIA GERAL - DIREG:** Planejar, coordenar e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados.

⇒ **DIRETORIA DE PESSOAL - DIPES:** Planejar, coordenar e administrar as atividades de pessoal e prestar apoio técnico administrativo aos demais órgãos da Justiça Militar.

⇒ **DIRETORIA DE FINANÇAS - DIFIN:** Coordenar a execução da administração financeira e contábil da Unidade Gestora do STM.

⇒ **DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAL - DIPAT:** Planejar, coordenar, fiscalizar, avaliar e promover as atividades de

registro de bens patrimoniais da Justiça Militar, as relacionadas com compra de material, controle e manutenção de estoques, distribuição de material e contratação de serviços do STM, bem como prestar informações às Auditorias com vistas a registro e tombamento de seus bens.

⇒ **DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO - DIDOC:** Centralizar a informação, qualquer que seja o seu suporte físico, com a finalidade de reunir, sistematizar, divulgar, disseminar e preservar a documentação de interesse, servindo de apoio às diversas atividades da Justiça Militar.

⇒ **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD:** Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a realização de serviços de transporte, administração, manutenção e conservação das instalações do edifício sede, garagem oficial, apartamentos funcionais, máquinas, equipamentos hidráulicos e elétricos e veículos, bem como promover a prestação de assistência médica, odontológica e social, no âmbito do STM.

⇒ **SECRETARIA JUDICIÁRIA - SEJUD:** Assessorar, coordenar e supervisionar as atividades de processamento dos feitos, desde a sua autuação até sua baixa, bem como as de apoio especializado e administrativo aos órgãos julgadores.

⇒ **CENTRO DE INFORMÁTICA - CEINF:** Planejar e desenvolver as atividades de informática, normatização dos processos de controle de projetos,

administração de dados, apoio aos usuários de informática, desenvolvimento e manutenção de soluções computacionais.

INFORMAÇÕES ÚTEIS

Passaremos, agora, algumas informações importantes para você, bem como indicaremos alguns benefícios que poderão ser usufruídos durante o tempo em que estiver realizando seu estágio nesta Organização.

PROGRAMA DE ESTÁGIO

O Programa de Estágio no STM tem como objetivo propiciar ao estudante complementação do ensino e aprendizagem, constituindo instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico-cultural e de relacionamento humano.

ESTAGIÁRIOS

São alunos regularmente matriculados em cursos de graduação e com frequência efetiva nos cursos vinculados à estrutura do ensino público e particular, em nível superior, que estejam desenvolvendo atividades relacionadas com as áreas de formação profissional existentes no STM.

SUPERVISOR DO ESTÁGIO

Ao Supervisor compete a orientação e o acompanhamento do estagiário nas suas atividades, bem como a atuação para eficácia do Programa, atribuindo ao estudante atividades diversificadas e relacionadas com a sua formação profissional.

DURAÇÃO, JORNADA E FREQUÊNCIA

A duração do estágio é de 01 (um) ano letivo, podendo ser prorrogado por mais 02 (duas) vezes de igual período, desde que haja interesse de ambas as partes.

A carga-horária é de 20 (vinte) horas semanais e será cumprida, preferencialmente, no horário compreendido entre as 14h e 18h.

O estágio deverá ser desenvolvido dentro do horário do expediente do Tribunal, ou seja, das 12h30 às 19h. Não sendo permitida a permanência do estagiário fora desse horário.

A frequência do estagiário deverá ser informada, mensalmente, à DIPES, pelo supervisor de estágio, por meio de memorando ou ofício, até o último dia útil do mês.

FALTAS E ATRASOS

As faltas e atrasos, a critério do Supervisor do estágio, poderão ser compensados até o mês subsequente ao da ocorrência, desde que não acarretem qualquer prejuízo às atividades acadêmicas do estudante e não ultrapassem a jornada de 6h/diárias.

AUSÊNCIAS

O estagiário poderá ausentar-se, sem qualquer prejuízo, pelos motivos e prazos a seguir especificados:

- ✓ FALECIMENTO DOS PAIS, IRMÃOS, CÔNJUGE ou FILHO: por 03 (três) dias consecutivos, a contar do dia do óbito;
 - ✓ NASCIMENTO DE FILHO: 01 (um) dia, a ser usufruído no prazo de uma semana, a contar do dia do nascimento;
 - ✓ CASAMENTO: 03 (três) dias consecutivos, a contar do dia do casamento;
 - ✓ LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE: desde que o atestado seja firmado por médico oficial e o período de afastamento não comprometa a carga horária prevista para o estágio, devendo ser homologado pelo Serviço Médico do STM - SEMED.
-

- ✓ O atestado médico deverá ser encaminhado à SEMED, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após a concessão da licença.

O afastamento por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos não ensejará o pagamento da bolsa de estágio.

REMUNERAÇÃO e VANTAGENS

O estagiário admitido no STM receberá, a título de Bolsa de Estágio, a importância mensal de R\$ 600,00 (seiscentos reais), valor que pode ser atualizado, quando se fizer necessário, por Ato do Ministro-Presidente. O pagamento será efetuado entre os dias 10 e 15 de cada mês.

O pagamento da Bolsa de Estágio estará sujeito a descontos decorrentes de faltas não justificadas.

O estágio, em qualquer hipótese, deverá estar coberto por seguro contra acidentes pessoais, a ser providenciado pela instituição de ensino ou pelo STM, diretamente ou através da atuação conjunta com o agente de integração.

O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, para tanto o estagiário não fará jus a **aviso prévio, gratificação natalina, salário família, férias, licença gestante, FGTS** e outros

direitos previstos na legislação trabalhista e previdenciária.

O estagiário não terá direito aos benefícios sociais oferecidos pelo Tribunal, podendo utilizar, em caráter emergencial, o serviço médico-ambulatorial do STM.

O estagiário não poderá associar-se à ASSEJUMI (Associação dos Servidores da Justiça Militar).

DESLIGAMENTO

O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) será encerrado e o estagiário desligado do Programa, por solicitação formal, a qualquer tempo, de uma das partes interessadas, ou ocorrendo uma das situações abaixo:

- ✓ Rescisão do acordo de cooperação com o respectivo Agente de Integração;
 - ✓ Conclusão ou abandono do curso, ou trancamento da matrícula (perda da condição legal de estagiário);
 - ✓ Ausências não justificadas, por mais de 5 (cinco) dias consecutivos ou não, no interstício de 01 (um) mês, ou por 20 (vinte) dias, durante todo o período de estágio;
 - ✓ Não cumprimento das condições convencionadas no Termo de Compromisso de Estágio;
-

- ✓ Conduta incompatível com a estabelecida pela administração do Tribunal.

O estagiário deverá solicitar, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, o encerramento do estágio ao Supervisor, que comunicará à DIPES a fim de que sejam tomadas as devidas providências.

O estagiário deverá devolver à DIPES o cartão magnético (crachá), apresentar o *Nada Consta* da Biblioteca e assinar o formulário de desligamento.

No desligamento não será devida indenização de qualquer espécie.

DIREITOS E DEVERES

Durante o período de realização do estágio:

- São **direitos** do estagiário:
 - ✓ Receber a bolsa de estágio para auxílio nas despesas decorrentes das atividades de estágio e nos estudos;
 - ✓ Receber seguro de acidentes pessoais quando for o caso;
 - ✓ Receber orientação e acompanhamento no estágio;
 - ✓ Realizar consultas ao acervo da Biblioteca, ou retirar obras, por empréstimo domiciliar;
-

- ✓ Participar das comemorações festivas realizadas para os servidores do STM;
- ✓ Usufruir do recesso do Judiciário no período de 20 de dezembro a 01 de janeiro, desde que previamente autorizado pelo respectivo Diretor, Secretário ou Assessor Jurídico.

- São **deveres** do estagiário:

- ✓ Atender às solicitações do Supervisor ou de quem este delegar competência, no sentido de executar as atividades programadas para o estágio;
- ✓ Cumprir o estágio com assiduidade e pontualidade, observando o horário estabelecido;
- ✓ Tratar com urbanidade colegas, superiores e clientes do Tribunal;
- ✓ Guardar sigilo sobre papéis e assuntos do Tribunal de que tenha conhecimento, em razão da sua condição de estagiário;
- ✓ Recusar comissões e vantagens de quaisquer espécies, em razão de suas atribuições;
- ✓ Portar o cartão magnético para acesso às dependências do Edifício-Sede do STM, bem como, usá-lo como crachá para identificação no ambiente do Tribunal. Em caso de extravio ou esquecimento do cartão, o estagiário fica obrigado a se identificar na portaria do STM e retirar cartão temporário, devendo devolvê-lo ao término do expediente.

É VEDADO AO ESTAGIÁRIO

- ✓ Retirar, sem prévia autorização do supervisor da unidade, qualquer documento ou material do STM;
- ✓ Ausentar-se, durante o horário de estágio, sem autorização prévia do Supervisor;
- ✓ Ocupar-se, durante o horário de estágio, de atividades estranhas ao Tribunal;
- ✓ Empregar materiais e bens do STM para serviços particulares;
- ✓ Revelar fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência, em razão do cumprimento de estágio, dentro ou fora do STM;
- ✓ Manusear valores;
- ✓ Assinar documentos, a não ser em conjunto com o seu Supervisor e desde que sejam de caráter interno;
- ✓ Ultrapassar o limite semanal de trabalho de vinte horas;
- ✓ Utilizar a Internet de maneira indevida;
- ✓ Realizar o estágio fora do horário regulamentar de expediente do STM.

"DICAS" PARA O SEU DIA-A-DIA

- ✓ Seja cordial;
 - ✓ Seja discreto na forma de vestir;
 - ✓ Colabore com as pessoas;
 - ✓ Preste atenção ao que estão dizendo e, em caso de dúvida, pergunte;
 - ✓ Apresente sugestões para execução das tarefas que lhe forem solicitadas;
 - ✓ Zele pelo material da Instituição;
-

- ✓ Procure aperfeiçoar sua comunicação oral e escrita;
- ✓ Aceite críticas, pense a respeito dos ensinamentos e tire proveito deles;
- ✓ Se você cometer um erro, admita. Corrija seus erros, aprenda com eles e procure não repeti-los.

RESTAURANTE

O restaurante, localizado no subsolo do Edifício sede do STM, funciona a partir das 11h30, de segunda a sexta-feira, com refeição e lanches self-service.

MENSAGEM FINAL

Parabéns, você escolheu um bom lugar para estar.

“A instituição é antes de tudo, uma idéia, contando com o seu pensar com amor, dedicação e coragem, ela crescerá e prosperará junto com você”.
