

## **Processo eletrônico de Conversão em Pecúnia de Recesso não fruído**

### **ORIENTAÇÃO nº 1 (estagiários que possuem assinatura digital):**

1. Incluir documento no Único, conforme as seguintes especificações:
  - a) **Formato:** Eletrônico
  - b) **Sigilo:** Normal
  - c) **Digitalizado no MPF:** Não
  - d) **Natureza:** Administrativa
  - e) **Tipo de documento:** Requerimento
  - f) **Modelo de documento:** 03 – Pessoal – REQUERIMENTO DE CONVERSÃO DE RECESSO EM PECÚNIA
  - g) **Assunto:** 03.473 | Pessoal - Indenizações - Conversão de recesso em pecúnia (estagiário) | CNMP 930191
  - h) **Complemento do assunto:** Conversão de recesso em pecúnia - Estagiário XXXX, matrícula XXX
  - i) **Resumo:** Requerimento de conversão de recesso em pecúnia - Estagiário XXXX, matrícula XXX
  - j) **Responsável pela assinatura:** Estagiário (quando este tiver autorização para assinar digitalmente, caso não possua, verificar orientação nº 2)
  - k) **Concluso para assinatura:** Sim
  - l) **Setores com visibilidade:** Setor cadastrador e Setor de estágio local
  - m) **Incluir íntegra:** Editor de Textos do Sistema
  - n) **Salvar**
  - o) O **estagiário** deverá preencher todos os campos do formulário de requerimento, que aparecerá em formato editável
  - p) **Salvar e fechar**
  - q) **Íntegra** > incluir íntegra > complementar > selecionar arquivo (anexar a documentação que justifique o requerimento - ver observação 1 abaixo)
  - r) **Assinar digitalmente** (canto inferior direito)
  - s) O estagiário deverá informar o número da etiqueta do Único ao supervisor, para que este inclua o despacho simplificado.
2. O **Supervisor** deverá registrar e assinar despacho simplificado (providências → despacho simplificado) contendo sua manifestação (De acordo - ou não - e justificativa). Após a assinatura do despacho, o documento deverá ser movimentado para o setor de estágio da unidade.
3. A **setor de estágio da unidade** deverá registrar um despacho simplificado (providências → despacho simplificado) contendo sua manifestação (informar se o estagiário apresentou documentação comprobatória que justifique a impossibilidade de usufruto do recesso dentro do período de vigência do contrato). Após, deverá encaminhar o requerimento ao chefe da unidade.
4. O **chefe da unidade** registrará um despacho simplificado (providências → despacho simplificado), autorizando ou não a solicitação. Após, o requerimento deverá ser movimentado à "PGR/DIPROA/SGP - DIVISÃO DE PROGRAMAS DE APRENDIZAGEM/SGP".
5. Após o retorno do documento com a manifestação da PGR, o setor de estágio da unidade deverá referenciar o documento ao PGEA do estagiário (**Aba Referência: Tipo de referência: Juntada > o expediente principal selecionado deverá ser o PGEA**)

Observação 1: documentação a ser anexada pelo estagiário, conforme o caso concreto (íntegra ->incluir íntegra):

- **Nomeação em cargo efetivo/cargo em comissão:** termo de posse e exercício e portaria de nomeação.
- **Convocação para outro estágio:** Termo de compromisso do novo estágio assinado contendo data de início das atividades.
- **Assinatura de Contrato de trabalho:** contrato de trabalho assinado contendo data inicial das atividades ou cópia da carteira de trabalho.
- **Colaço de grau antecipada:** Declaração da Instituição de Ensino contendo a data da colaço.
- **Mudança ou interrupção de curso, ou, ainda, transferência para Instituição de Ensino não conveniada:** Declaração da Instituição de Ensino contendo data da mudança/interrupção/transferência.
- **Mudança de domicílio para outra unidade da federação:** cópia de documento do novo domicílio em nome do estagiário.
- **Licença médica:** cópia de atestado médico.
- **Rescisão antecipada do contrato por motivo de baixo rendimento na Avaliação de Desempenho:** Avaliação de Desempenho.
- **Rescisão antecipada por motivo de reprovação em mais da metade dos créditos do último semestre ou período escolar concluído:** Histórico Escolar.
- **Participação em grupo de trabalho ou projeto:** documento expedido pelo supervisor.
- **Outros:** indispensável justificativa do supervisor.

## **ORIENTAÇÃO nº 2 (estagiários que não possuem assinatura digital):**

1. Incluir documento no Único, conforme as seguintes especificações:
  - a) **Formato:** Físico
  - b) **Sigilo:** Normal
  - c) **Digitalizado no MPF:** Não
  - d) **Natureza:** Administrativa
  - e) **Tipo de documento:** Requerimento
  - f) **Modelo de documento:** deixar em branco
  - g) **Assunto:** 03.473 | Pessoal - Indenizações - Conversão de recesso em pecúnia (estagiário) - CNMP 930191
  - h) **Complemento do assunto:** Conversão de recesso em pecúnia - Estagiário XXXX, matrícula XXX (estagiário sem assinatura digital)
  - i) **Resumo:** Conversão de recesso em pecúnia - Estagiário XXXX, matrícula XXX (estagiário sem assinatura digital)
  - j) **Responsável pela assinatura:** supervisor do estagiário ficará responsável pelo cadastramento e pela assinatura
  - k) **Setores com visibilidade:** Setor cadastrador e setor de estágio local.
  - l) **Incluir íntegra:** selecionar arquivo pdf com o requerimento preenchido e assinado pelo estagiário, juntamente com os documentos comprobatórios constantes na observação 1.
  - m) **Salvar e fechar**
  - n) **Criar cópia eletrônica** (o documento físico é original)
  - o) **Certificar expediente**
2. No documento gerado a partir da cópia eletrônica o supervisor deverá registrar e assinar despacho simplificado PGEA (providências → despacho simplificado). Após assinatura do despacho, o documento deverá ser movimentado para o setor de estágio da unidade.
3. O setor de estágio da unidade registrará um despacho simplificado encaminhado o requerimento ao chefe da unidade.
4. O chefe da unidade registrará um despacho simplificado autorizando a conversão do recesso em pecúnia e encaminhando o documento à Divisão de Programa de Aprendizagem da PGR ("PGR/DIPROA/SGP - DIVISÃO DE PROGRAMAS DE APRENDIZAGEM/SGP").
5. Após o retorno do documento com a manifestação da PGR, o setor de estágio da unidade deverá referenciar o documento ao PGEA do estagiário (Aba Referência: Tipo de referência: Juntada > o expediente principal selecionado deverá ser o PGEA)

Observação 1: documentação a ser anexada pelo estagiário, conforme o caso concreto (íntegra -> incluir íntegra):

- **Nomeação em cargo efetivo/cargo em comissão:** termo de posse e exercício e portaria de nomeação.
- **Convocação para outro estágio:** Termo de compromisso do novo estágio contendo data de início das atividades.
- **Assinatura de Contrato de trabalho:** contrato de trabalho assinado e contendo data inicial das atividades ou cópia da carteira de trabalho.
- **Colaço de grau antecipada:** Declaração da Instituição de Ensino contendo a data da

colação.

- **Mudança ou interrupção de curso, ou, ainda, transferência para Instituição de Ensino não conveniada:** Declaração da Instituição de Ensino contendo data da mudança/interrupção/transferência.
- **Mudança de domicílio para outra unidade da federação:** cópia de documento do novo domicílio em nome do estagiário.
- **Licença médica:** cópia de atestado médico.
- **Rescisão antecipada do contrato por motivo de baixo rendimento na Avaliação de Desempenho:** Avaliação de Desempenho.
- **Rescisão antecipada por motivo de reprovação em mais da metade dos créditos do último semestre ou período escolar concluído:** Histórico Escolar
- **Participação em grupo de trabalho ou projeto:** documento expedido pelo supervisor.
- **Outros** (indispensável justificativa do supervisor).