

## RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA POSSE NO ESTÁGIO:

### **ATENÇÃO, LEIA TODO O TEXO ABAIXO!**

Os documentos devem ser enviados na **ORDEM DETERMINADA** abaixo em um único **ARQUIVO PDF**:

1. Ficha Cadastral, à qual devem ser anexadas uma fotografia 3x4 ;
2. Atestado médico comprovando a aptidão clínica para realização do estágio (o atestado pode ser confeccionado por qualquer médico);
3. Declaração de não acumulação de atividades, comprovando que não exerce qualquer atividade concomitante em qualquer ramo do Ministério Público da União, em Órgãos do Poder Judiciário, na Defensoria Pública da União e dos Estados, na Polícia Civil ou Federal e na advocacia pública ou privada ou nos órgãos de classe (em anexo no e-mail);
4. Declaração de parentesco ou não com Membro, Servidor ou qualquer colaborador que esteja ligado ao Ministério Público (em anexo no e-mail);
5. Temo de responsabilidade, informando que tem conhecimento das informações que serão transmitidas no início de estágio (em anexo no e-mail).
6. Declaração de matrícula na Instituição de Ensino, devidamente assinada pelo setor responsável, indicando a matrícula na IES e o período no qual o estudante se encontra (**NÃO ACEITAMOS ATESTADO DE MATRÍCULA**);
7. Histórico escolar do curso original, detalhado e atualizado;
8. Cópia da Carteira de Identidade e CPF (ou Carteira de Motorista);
9. Cópia do Título de Eleitor;
10. Comprovante de Quitação Eleitoral (cópia da guia de comprovação de votação ou certidão emitida pelo site do TSE);
11. Cópia da Carteira de Reservista Militar (para homens);

12. Cópia de Comprovante de abertura de conta bancária. A conta deve ser aberta no **Banco Bradesco** e o tipo de conta deve ser salário;
13. Cópia de Comprovante de endereço (conta de água ou luz).

#### **Observações:**

- Informamos que **no dia de início do estágio**, serão enviados por e-mail o local de Lotação, o nome e telefone/e-mail da Chefia Imediata/Supervisor, o Ato PGJ/PI Nº 473/2014 – que regulamenta os estagiários, Informativo RH – que discorre acerca dos acessos aos Sistemas e Matrícula e as Instruções sobre a necessidade de realização do Curso do Sistema Eletrônico de Informação – SEI. Para a Chefia Imediata/Supervisor serão enviados o Encaminhamento do Estagiário, o Termo de Entrada em Exercício e o Informativo RH – que discorre acerca dos acessos aos Sistemas e Matrícula;
- O **Termo de Compromisso de Estágio** só será confeccionado **posteriormente** ao recebimento de **toda a documentação** dos candidatos nomeados pela Seção de Estágios da Coordenadoria de Recursos Humanos. Os estagiários devem aguardar a entrega dos Termos após todos os documentos para posse terem sido enviados pelos estagiários corretamente. Quando os Termos forem providenciados, o Termo de Compromisso de Estágio deverá ser levado para a Instituição de Ensino e deverá ser colhida a **assinatura do Reitor, Diretor, ou Setor responsável pelos estágios na IES**. Após ser assinado por todas as partes, uma via ficará na IES, outra via ficará com o estagiário, e outra via deverá ser enviada para o e-mail da Seção de Estágios ([estagiariosmp@mppi.mp.br](mailto:estagiariosmp@mppi.mp.br));
- No caso do candidato não possuir **Conta Bancária**, o mesmo deverá solicitar por e-mail ([folhadepagamento@mppi.mp.br](mailto:folhadepagamento@mppi.mp.br)) uma declaração de encaminhamento do Setor Folha de Pagamento para que possa abrir

esta conta salário. Informamos que apenas contas salários do **Banco Bradesco** serão aceitas;

- O local de lotação de cada estagiário só será informado **no dia da entrada em exercício dos estagiários**. A lotação será de acordo com a necessidade da Administração Superior do MPE/PI.

SEÇÃO DE ESTÁGIOS MPPI