



Guia de orientações para o estagiário



Programa de estágios
do governo do Estado de São Paulo



Este guia foi elaborado por:

Amauri Duarte

Eloisa Pires

Helenice Alberto

Gilson Rodrigues de Almeida

Juhmco Hanada Coppola

Marcia Zuque

Neia Caro

Ramon Santoro Leonardi

Caro estagiário,

O objetivo deste guia é fornecer a você, estudante, informações sobre o estágio na administração pública do estado de São Paulo e orientá-lo para que tenha um ótimo desempenho em suas atividades no dia a dia.



Fonte: Free Pick

Apresentação

O Programa de Estágios do Governo do Estado de São Paulo foi criado em 2008 com o objetivo de estabelecer uma política governamental de formação profissional, por meio de estágio. Esse Programa oferece a você, estudante, a possibilidade de atuar no setor público e adquirir experiência para ingressar no mercado de trabalho.



Fonte: Free Pick

Desde sua criação até 2014, foi coordenado e monitorado pela Secretaria de Planejamento e Gestão. Em junho de 2016, foi assinado um acordo de cooperação com o Centro de Integração Empresa-Escola (Ciee) para administrar o Programa.

Estágio: informações importantes

O Programa de Estágios do Governo do Estado de São Paulo, tem como princípio oferecer, aos estudantes regularmente matriculados e cursando ensino superior, educação profissional técnica de nível médio ou ensino médio, oportunidades de formação profissional e de cidadania, por meio do aprendizado prático, orientado para complementar o conhecimento oferecido pela instituição de ensino.

Esse aprendizado atende às necessidades de todos os envolvidos no processo: as instituições de ensino, os estudantes e os órgãos públicos que oferecem oportunidades de estágio.

Fonte: Free Pick



Objetivos

Complementar a aprendizagem acadêmica, sendo um instrumento de aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano e oferecer ao estudante a oportunidade de desenvolver experiências práticas na sua área de estudo, a fim de prepará-lo para o exercício da profissão, aprimorando sua capacidade criativa e análise crítica.

Legislação Aplicável ao Estágio

No governo do Estado de São Paulo o Decreto n. 52.756, de 27/2/2008 instituiu o programa de estágio.

A lei que dispõe sobre o estágio de estudantes é a Lei Federal n. 11.788, de 25/9/2008.

Termo de Compromisso de Estágio

Após sua aprovação no processo seletivo público, o Termo de Compromisso de Estágio e Outorga de Bolsa que você assinou torna-se o documento oficial que comprova sua condição de estagiário; por isso, é importante guardá-lo.



Fonte: Free Pick

O Termo é um instrumento jurídico firmado entre o órgão que concede o estágio, o estudante e a instituição de ensino, como interveniente, onde são informadas todas as condições para a realização do estágio.

Bolsa-Auxílio

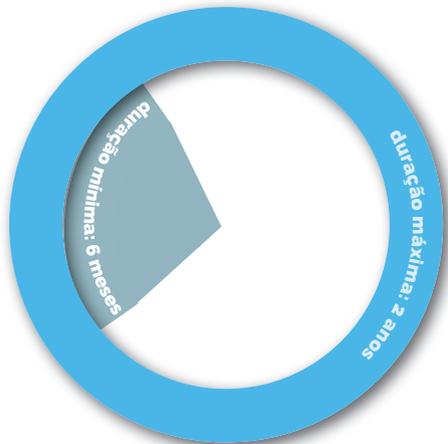
A bolsa que você recebe não é salário. É uma ajuda em dinheiro que, sem constituir contraprestação financeira pelas atividades desenvolvidas, tem por finalidade auxiliar a cobrir parte de seus gastos pessoais.

Auxílio-Transporte

Não é Vale-Transporte. É um valor em dinheiro para ajudá-lo a cobrir parte de seus gastos com transporte.

Período de Duração do Estágio

De acordo com a legislação, o período mínimo de duração é de seis meses (podendo haver prorrogações no Termo de Compromisso), e o período máximo é de dois anos, dentro do mesmo local de estágio.



Direitos e deveres dos estagiários

A legislação aplicável ao estágio e as normas de organização interna dos órgãos concedentes de vagas de estágio estabelecem os seguintes direitos e deveres:

Direitos dos Estagiários

- Receber bolsa-auxílio e auxílio-transporte;
- ser incluído na apólice de seguro de acidentes pessoais;
- receber cópia dos documentos relacionados à sua contratação;
- desenvolver suas atividades de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Compromisso;
- receber orientação e acompanhamento do seu responsável ou do supervisor de estágio;
- gozar, de acordo com a legislação do estágio, período de recesso remunerado de 30 dias, preferencialmente durante as férias escolares, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano.



Fonte: Free Pick

Obs.: O recesso será concedido de forma proporcional ao período estagiado em casos de duração inferior a 12 meses.

Deveres dos Estagiários

- Cumprir corretamente sua carga horária, registrando diariamente sua frequência ao estágio, conforme determinada pelo seu responsável ou supervisor;
- comunicar, com antecedência, ao seu responsável ou supervisor, eventual necessidade de faltar ao estágio ou seu desligamento;
- manter sigilo sobre fatos, documentos e informações obtidos em razão do estágio;
- zelar pelos materiais, equipamentos e demais bens da instituição.



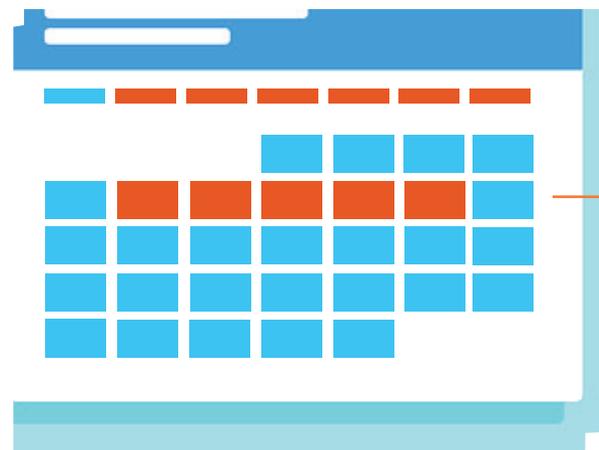
Carga horária

De acordo com a legislação aplicável ao estágio, a carga horária deve ser compatível com as atividades escolares e não pode ultrapassar 6 horas diárias/30 horas semanais.



Fonte: Free Pick

6h por dia



30h por semana

Dicas importantes para seu Estágio

Aproveite todos os momentos do seu estágio, tirando suas dúvidas, questionando o porquê dos procedimentos e principalmente oferecendo-se para ajudar ou apoiar as atividades nos processos ou projetos. Siga as dicas:

- **SEJA COLABORATIVO.** Participe, proponha soluções e novidades. Tenha sempre iniciativa e espírito cooperativo.
- **APRENDA COM OS ERROS.** Se você cometeu um erro, admita que errou, corrija o erro e aprenda com ele. Aceite as críticas de forma construtiva e tire proveito dos ensinamentos.
- **PERGUNTE.** Não tenha medo de perguntar algo ao seu supervisor de estágio ou aos companheiros de trabalho. Eles são orientados a dar a você todo o apoio necessário.
- **AJUDE.** Esteja pronto para executar outras atividades. Quem faz sempre um pouco mais sai na frente dos outros. "Posso ajudar?" é a pergunta essencial do bom profissional. Isso demonstra interesse pelas atividades da instituição.
- **SEJA PONTUAL.** Pontualidade é muito importante. Respeitar sempre os horários mostra responsabilidade e comprometimento.





- **EVITE FALTAR.** Caso seja necessário, avise com antecedência o seu supervisor.
- **SEJA ORGANIZADO.** Mantenha seu ambiente de trabalho sempre arrumado, zelando pela conservação dos materiais, equipamentos e demais bens da instituição.



- **SEJA COMPROMETIDO.** Verifique sempre a qualidade de suas tarefas realizadas, e fique atento ao cumprimento de prazos na execução de suas atividades.
- **SEJA DISCRETO.** Evite conversar excessivamente ou falar muito alto. Deixe as brincadeiras para depois do expediente. Guarde sigilo das informações a que você tem acesso em função de suas atividades.

Não se esqueça de que o estágio ideal é aquele em que você põe em prática aquilo que está aprendendo. Portanto, fique atento às atividades que você executa e, caso não estejam de acordo com os conteúdos do seu curso, questione o seu responsável ou supervisor, no seu local de estágio.

- **Planeje sua vida diariamente para poder conquistar tudo o que desejar. Seu futuro, em grande parte, está em suas mãos.**

Apresentação pessoal

Seja discreto na maneira de se vestir. O traje deve ser adequado a cada ambiente de trabalho. Então, procure evitar:

- o uso de bermudas, camiseta regata, bonés e chinelos;
- o uso de minissaias, roupas decotadas ou muito curtas, miniblusas (com a barriga à mostra), *shorts*.

Também é importante atentar para o asseio pessoal: dentes escovados, unhas limpas e aparadas, cabelos lavados e penteados, etc.).



Atitude

A atitude é outro requisito importante para o bom desempenho profissional. Refere-se ao modo como devemos nos portar perante as pessoas (com educação, respeito), sempre com bom senso.

Algumas atitudes vão ajudar você a construir boas relações no mercado de trabalho, abrindo portas para seu futuro profissional.

Portanto,

- **trate todos com respeito** – funcionários e cidadãos em geral – sem discriminar cor, sexo, raça, idade, classe social, religião, partido, cargo, função pública ou privada. Lembre-se: discriminação é crime!

Lei n. 7.716, de 5 de janeiro de 1989, art. 1º – serão punidas, na forma desta lei, os crimes resultantes de discriminação ou preconceito de raça, cor, etnia, religião ou procedência nacional.

- em seu dia a dia, **utilize normas de cortesia** e expressões como “bom dia”, “boa tarde”, “por favor”, “obrigado”, “com licença”;
- **seja proativo**. É comum as pessoas sentirem-se confusas e desorientadas ao entrarem em um lugar pela primeira vez. Ofereça orientação a elas sinalizando sua presença: “um momento que já irei atendê-lo”;
- **fale menos e ouça mais**. Escute a outra pessoa com atenção, pergunte sempre que tiver dúvidas;
- **atenda as pessoas com educação e respeito**. Refira-se a elas por Senhor ou Senhora.

Para lidar produtivamente com esses aspectos, é importante que você use:

- **sua percepção:** concentre sua atenção no problema, procurando a sintonia com a outra pessoa; não deduza as intenções do outro segundo seus próprios valores e suposições; e demonstre flexibilidade e receptividade sempre;
- **sua emoção:** reconheça e compreenda as emoções, tanto a do outro quanto as suas; deixe o outro falar, mesmo que seja um desabafo; use gestos e expressões (desculpas, por favor, etc.) que possam promover a aproximação; não reaja às explosões emocionais do outro (separe as pessoas do problema); e
- **sua comunicação:** escute ativamente o que está sendo dito; fale para ser entendido (imagine que o outro é alguém diferente de você); escute o que se diz e por que se diz (intenções); preste atenção no que você fala; exercite a empatia (coloque-se no lugar do outro).



ATENÇÃO:

- Use o telefone somente para fins profissionais.
- Dê toda atenção à pessoa que ligou. Nada de mascar chicletes, comer ou fazer qualquer tipo de ruído, pois, caso isso ocorra, a pessoa do outro lado da linha poderá achar que você não está dando a devida atenção a ela.
- Ao atender telefonemas alheios, **anote o recado**. Escreva o nome da pessoa que ligou, o número do telefone, o assunto e a hora (com letra legível).
- Retorne as ligações, quando houver necessidade, mesmo que você não conheça quem deixou o recado.
- Não use expressões inadequadas, como 'fofa', 'querida', 'paixão', 'amor', 'bonitinha', 'lindinha', etc.
- Procure resolver o problema de quem está ligando.
- Seja simpático(a), discreto(a), prestativo(a), objetivo(a) e fale claramente.
- Quando falamos ao celular, é comum aumentarmos o tom de voz. Então, procure falar baixo. Seja discreto, afinal a conversa só interessa a você e a quem está do outro lado da linha.
- Jamais deixe alguém esperando na linha.
- Ao deixar recado em secretária eletrônica, seja claro e objetivo, dizendo seu nome, o assunto e o seu número de telefone.
- Ter um celular é confortável, mas deve ser usado com cautela e bom senso. Quando alguém iniciar uma conversa muito longa com você, principalmente no horário de trabalho, peça licença e diga à pessoa que fará contato com ela mais tarde e combine outro horário para a ligação.

Quando atender ao telefone, diga:

- Seu nome, e use a expressão: bom dia/boa tarde.

E prossiga:

- O seu nome, por favor?
- De onde o(a) senhor(a) está falando?
- A pessoa está fora do setor no momento. Posso ajudá-lo(a)?
- Aguarde um momento, por favor.
- O ramal está ocupado. Gostaria de deixar um recado?



30/1/2019 11h p/Sr. João
Rodrigo / SMA 5533-4422
rodrigo@planejamento.sp.gov.br
Assunto: tratar do acordo de cooperação
ass. Gabriel
Retornar () Liga novamente ()

Estagiário, saiba que:

Nos períodos de provas escolares, a carga horária do estagiário pode ser reduzida à metade.

As ausências podem ser descontadas do valor da bolsa-estágio.

O estagiário tem direito a seguro de acidentes pessoais.

Um supervisor com experiência na área deverá acompanhar o estágio.



Fonte: Free Pick



Programa de estágios
do governo do Estado de São Paulo



| Secretaria da Fazenda e Planejamento

coordenação

**Escola de Governo
do Estado de São Paulo**