

MANUAL DO ESTAGIÁRIO



**NORMAS E CONDUTAS NO
SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**



PREFEITURA DE LINS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE
NEGÓCIOS ADMINISTRATIVOS



PREFEITURA DE LINS

EDGAR DE SOUZA

Prefeito de Lins

DENISE JORGE MAGNOLER

Secretária Municipal de Educação

LUCAS PAVEZZI FERREIRA

Secretária Municipal dos
Negócios Administrativos

LINS, SP, 2019

1ª Edição

Sumário

APRESENTAÇÃO

6

A DÚVIDA É...

8

DIREITOS DOS ESTAGIÁRIOS

13

DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

14

VALORES A SEREM OBSERVADOS PELOS ESTAGIÁRIOS

15

SITUAÇÕES QUE DEVEM SER EVITADAS

19

ATITUDES POSITIVAS

20

CONSIDERAÇÕES FINAIS

21

INSTITUIÇÕES CONVENIADAS

23

ENDEREÇOS IMPORTANTES

24

“Nossos pensamentos fazem as nossas ações. As nossas ações fazem os nossos hábitos. Os nossos hábitos determinam o nosso caráter. E o nosso caráter determina nosso destino.”

James Hunter

Para orientar e facilitar o dia-a-dia do estagiário, bem como o relacionamento com o município e demais colegas de trabalho, a Prefeitura de Lins elaborou este manual que visa contribuir positivamente no processo de aprendizagem e na formação de um futuro profissional.

O objetivo do programa de estágio da Prefeitura de Lins é assegurar ao estudante a oportunidade de trabalho pela aplicação prática do conhecimento teórico inerente a sua área de formação.

Com linguagem simples e informal, o manual não pretende construir teses nem desenvolver tratados. Busca sim, informar e atingir o maior número de estagiários.

Assim, é importante ao estagiário conhecer as etapas, o significado do estágio, dicas para se tornar um bom profissional, seus direitos e deveres, enfim, os benefícios e as oportunidades que o estágio oferece.

O Manual do Estagiário também está disponível no site da Prefeitura de Lins (www.lins.sp.gov.br).

O QUE É O ESTÁGIO?

Legalmente, "é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do educando, que esteja frequentando o ensino regular em instituições de educação superior e de educação profissional de ensino médio".

Como parte integrante da formação do estudante, são consideradas como estágio, as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas pela participação em situações reais de vida e trabalho.



O estágio é cada vez mais uma porta de entrada do jovem para a vida profissional e deve fazer parte da formação profissional e pessoal dos alunos.

E QUEM PODE PARTICIPAR DO PROGRAMA DE ESTÁGIO DA PREFEITURA DE LINS?

Estudantes com idade igual ou superior a 16 anos, matriculados em curso regular de ensino médio, superior ou educação profissional, conveniados com a Prefeitura de Lins. Se sua escola é conveniada, o próximo passo é preencher a Ficha de Solicitação de Estágio, conforme modelo na pág. 24, e entregá-la no DRH da Prefeitura de Lins.

A dúvida é...

QUAIS DOCUMENTOS DEVO PROVIDENCIAR CASO SEJA SELECIONADO PARA O ESTÁGIO?

- Fotocópia do CPF (Cadastro de Pessoas Físicas); fotocópia do RG (Carteira de Identidade); comprovante de matrícula e frequência (obrigatório original no ato da inscrição); endereço completo, com CEP e o número de telefone para contato; declaração médica de pessoa com necessidade especial, declaração de que não participa de outro programa de estágio remunerado.

- Documentos dos pais ou responsáveis, ou cônjuge se o aluno for casado; declaração do Imposto de Renda do ano vigente, mesmo se for isento, entregue na Receita Federal; comprovação de contribuição do INSS se for autônomo, pensionista ou desempregado.

QUAL É A CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO?

A carga horária a ser cumprida pelo estagiário é de, no máximo, seis horas diárias, totalizando 30 horas semanais, compatibilizadas com o horário escolar e de funcionamento do órgão, ficando a critério da Administração Pública estabelecer a carga horária destinada a cada estagiário.

QUAL É O VALOR DA BOLSA-AUXÍLIO E BENEFÍCIOS?

Bolsa-Auxílio: (Referência: Março/2019)

- Nível médio e técnico - R\$ 7,49 / hora.
- Nível Superior - R\$ 8,38 / hora.

Benefício:

- Vale transporte.

COMO É FEITA A SELEÇÃO PARA A VAGA DE ESTÁGIO?

Assim que abrir uma vaga correspondente ao curso, o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Lins encaminhará a ficha para seleção pelo setor solicitante, com base no perfil solicitado pelo órgão municipal.

O ESTÁGIO É UMA RELAÇÃO DE EMPREGO?

Não. O estágio não caracteriza vínculo de emprego de qualquer natureza, desde que observados os requisitos legais, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários (art. 3º e 15 da Lei nº 11.788/2008).

QUAL É O PERÍODO DE DURAÇÃO DO ESTÁGIO?

Conforme a Lei nº 11788, do ano de 2008, o tempo máximo de estágio será de dois anos (respeitando a duração do curso), devendo o estagiário comprovar semestralmente, a frequência escolar.



Todas as informações atualizadas encontram-se no seguinte endereço eletrônico:

www.lins.sp.gov.br e acessando o banner "ESTÁGIO Talentos do Amanhã".

A dúvida é...

QUAIS SERÃO AS ETAPAS APÓS A APROVAÇÃO PARA O ESTÁGIO?

- ☑ Seleção: É realizada pelas Secretarias Municipais de acordo com o perfil solicitado;
- ☑ Entrevista: Ao órgão solicitante será encaminhado o candidato à vaga de estágio;
- ☑ Contratação: Ocorrerá com as assinaturas do Termo de Compromisso no Departamento de Recursos Humanos (DRH) da Prefeitura de Lins;
- ☑ Lotação por habilidade: O estagiário desempenhará atividades relacionadas com sua área de formação, detalhadas no Plano de Trabalho; atividades compatíveis com sua área de formação, capacidade e estrutura do órgão;
- ☑ Integração: Nesta etapa o estagiário deverá conhecer todas as áreas do órgão em que realizará o estágio, através do DRH ou do supervisor;

- ☑ Capacitação: O estagiário poderá participar de capacitações promovidas pelo órgão concedente ou pela Prefeitura de Lins;
- ☑ Avaliação: A cada seis meses o estagiário preencherá o formulário de avaliação de estágio e será avaliado pelo seu supervisor e professor orientador indicado pela instituição de ensino.

EM QUAIS SITUAÇÕES OCORRE O DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO?

- ☑ Pela desistência, por escrito, do estagiário;
- ☑ Pelo abandono do curso;
- ☑ Conduta inadequada ou descumprimento das obrigações assumidas pelo estagiário;
- ☑ Por abandono de cinco dias consecutivos do estagiário, sem justificativa, à chefia imediata;
- ☑ Por extinção ou reestruturação da unidade administrativa ou do órgão ou entidade.

Direitos dos Estagiários

Assegurado o período de 30 (trinta dias) de recesso, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano e, de forma proporcional nos contratos com duração inferior a 12 (doze) meses.

*

Participar dos cursos de capacitação oferecidos pelos órgãos, bem como os curriculares: congressos, seminários, cursos e eventos, desde que comprovada a frequência;

*

Seguro contra acidentes pessoais;

*

Receber cópias dos documentos relacionados à sua contratação;

*

Ser bem recebido e integrado no órgão onde realizará o estágio;

*

Desenvolver suas atividades de estágio de acordo com as condições estabelecidas no Plano de Trabalho e no Termo de Compromisso;

*

Receber orientação e acompanhamento do supervisor do estágio e do professor orientador .

*

Prestar exames ou provas escolares, mesmo no seu horário de estágio, mediante prévio entendimento com o seu supervisor;

*

Receber os valores da bolsa de estágio e do auxílio-transporte até o 5º dia útil de cada mês;

*

Receber declaração ou certificado de conclusão de estágio;

*

Desenvolver o estágio somente no órgão que foi contratado;

*

Poderá contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

Deveres dos Estagiários

Manter sob absoluto sigilo conteúdos de documentos e de informações confidenciais relacionadas ao órgão onde está estagiando. Estagiários do serviço público podem responder por improbidade administrativa¹;

*

Guardar e conservar móveis, máquinas e equipamentos de sua utilização;

*

Acatar normas, instruções e regulamentos internos do órgão ou instituição onde está estagiando;

*

Frequentar regularmente as aulas do seu curso e apresentar atestado de frequência, comprovando aproveitamento escolar com média mínima de 70% das notas do referido curso, através de histórico escolar ou outro documento oficial da instituição;

*

Colaborar com o processo de avaliação semestral;

*

Ser pontual e assíduo ao local de estágio. Caso ocorra ausência, justificar imediatamente ao seu supervisor;

*

Faltas: as ausências do estagiário serão descontadas no pagamento da bolsa.

*

Utilizar sempre o crachá de identificação nas dependências do órgão onde esteja prestando estágio e devolvê-lo ao término do estágio;

*

Assinar a Rescisão do Termo de Compromisso;

¹. De acordo com o STJ, (2ª Turma. REsp 1.352.035-RS, Informativo 568) é possível aplicar a lei de improbidade mesmo para quem não é agente público, mas induza ou concorra para a prática do ato de improbidade ou dele se beneficie sob qualquer forma, direta ou indireta, sendo o caso do chamado "terceiro", definido pelo art. [3º da Lei nº 8.429/92](#).

Valores a serem observados durante o Estágio

Disciplina

Obediência às regras e normas definidas pela instituição, bem como a capacidade de continuar perseguindo os objetivos. O primeiro mês de estágio é o momento de você perceber o ambiente e o comportamento das pessoas. É com base nisso que você conduzirá sua linha de comportamento;

Aprendizagem

Saiba ser humilde para poder aprender. Comprometa-se em aprender continuamente, consciente de que há sempre uma forma melhor de fazer as coisas. Envolver-se nas atividades que estão sendo realizadas, quando não souber realizar alguma tarefa, ou tiver dúvidas, pergunte, se não entendeu, solicite esclarecimento.

Respeito

Reconhecer diferenças e respeitar as pessoas que nos rodeiam em nossas atividades diárias, sejam elas superiores ou não, é fundamental para um bom desempenho profissional. Valorize também o patrimônio público, ele é seu também!

Valores a serem observados durante o Estágio

Disponibilidade

É a prontidão no atendimento às solicitações. Isto você conseguirá praticando a melhoria continuamente, inovando e assumindo desafios. No mundo cada vez mais globalizado e mais competitivo, quem ficar parado será atropelado. Fique atento aos cursos e capacitações que as instituições proporcionam, atente também para os cursos extra curriculares. Se tiver oportunidade, faça-os.

Agilidade

É a velocidade e o dinamismo que você empreende em suas ações. Tenha interesse em conhecer os processos e ferramentas que a instituição lhe oferece para efetuar seu trabalho. Ouça e discuta as ideias novas com atenção, para melhor compreendê-las. As ideias de mudanças ou melhorias devem ser bem vindas.

Honestidade

É uma virtude que deve ser cultivada sempre, para não errar nos caminhos profissionais. Fale, aja e lute pela verdade. Sobretudo, seja honesto consigo mesmo.

Valores a serem observados durante o Estágio

Trabalho em equipe

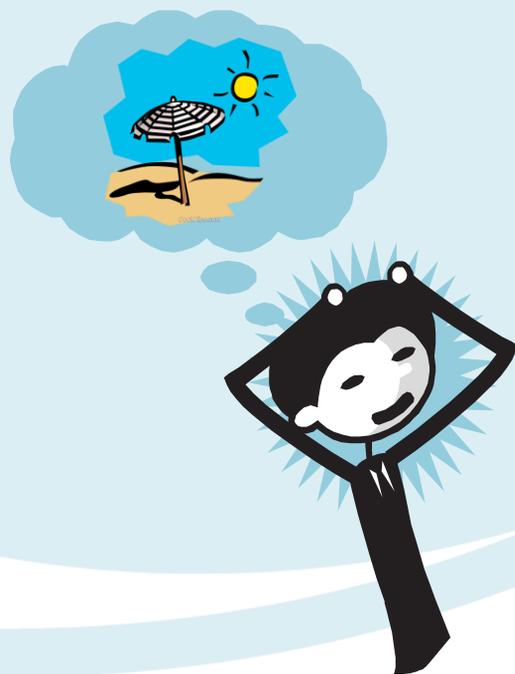
Trata-se de um grupo de pessoas que partilham de um mesmo objetivo. Aprender a trabalhar em equipe é fundamental para desenvolver o relacionamento interpessoal, ativar a criatividade, compartilhar responsabilidades e conhecimentos. O profissional do futuro deve saber trabalhar em equipe, ter bom relacionamento com os colegas, saber ouvir, opinar e discutir ideias. Procure dar o seu melhor em tudo e procure ajudar os seus colegas, seja participativo e solidário.

Ética

Ética é um conjunto de valores morais e princípios que norteiam a conduta humana na sociedade, para que haja equilíbrio e bom funcionamento social. Qualquer vida em comum precisa ser orientada por princípios que conduzam ao bem-estar e à felicidade de todos. Os valores éticos como os conceitos de justiça, verdade e solidariedade são pilares de toda sociedade. Seja no mundo empresarial ou nas esferas pública e familiar são os preceitos éticos que dirigem nossa consciência para o exercício de uma vida justa e verdadeira.

Situações que devem ser evitadas

- ✓ Mentir,
- ✓ Deixar de emitir opinião,
- ✓ Faltar e não avisar com antecedência,
- ✓ Ser impulsivo,
- ✓ Arrogante e pessimista,
- ✓ Esquecer os limites,
- ✓ Desrespeitar a hierarquia,
- ✓ Deixar de atender as solicitações,
- ✓ Não realizar as atividades no prazo,
- ✓ Fugir das responsabilidades,
- ✓ Ficar ao celular durante o expediente,
- ✓ Acomodar-se,
- ✓ Fazer intrigas.



Atitudes positivas

- ✓ Vista-se de maneira discreta, nem formal nem informal demais,
- ✓ Para as mulheres, evite decotes e roupas curtas,
- ✓ Roupas limpas, cabelos penteados, unhas cuidadas, são asseios que todos devem ter,
- ✓ Aprender a falar e ouvir, cuidado no tom de voz,
- ✓ Utilizar linguagem adequada, procurando não usar gírias no ambiente de trabalho,
- ✓ Evitar usar as redes sociais durante o expediente: WhatsApp, Facebook, Instagram entre outras,
- ✓ Utilizar o celular estritamente o necessário. Não use e nem transite em seu departamento com fones de ouvido,
- ✓ Cumprimentar as pessoas do órgão, mesmo aquelas que você ainda não conhece,
- ✓ Seja educado, use as palavras: obrigado, desculpe, com licença, por favor, até amanhã!

Considerações finais

O QUE SE ESPERA DE UM ESTAGIÁRIO

Dadas as informações gerais, cabe tecer alguns comentários a respeito do que se espera do estagiário com relação à postura, apresentação, comportamento e forma de tratamento que deve ser dispensado aos demais colegas, aos seus superiores hierárquicos e, principalmente, aos munícipes:

- ✓ Pontualidade - deve ser respeitado o horário que lhe foi determinado para suas atividades diárias. Prefira chegar cinco minutos antes a ter que justificar o motivo de ter chegado dez minutos depois.
- ✓ Assiduidade - o horário de expediente, previamente determinado, deve ser cumprido todos os dias na vigência do contrato. Todos têm compromissos que às vezes são incompatíveis com o horário de trabalho. Portanto, é compreensível que haja certa tolerância com o afastamento provisório do ambiente de trabalho, ou até mesmo uma falta justificada. Mas é mais sensato que compromissos particulares sejam agendados em horário contrário ao cumprimento das atividades de estágio.
- ✓ Disponibilidade - o bom profissional não se esconde do trabalho, não se omite ao chamamento e está sempre disposto a colaborar.
- ✓ Educação - convém lembrar que o tratamento a ser dispensado às pessoas deve ser condizente ao tratamento que se deseja receber.

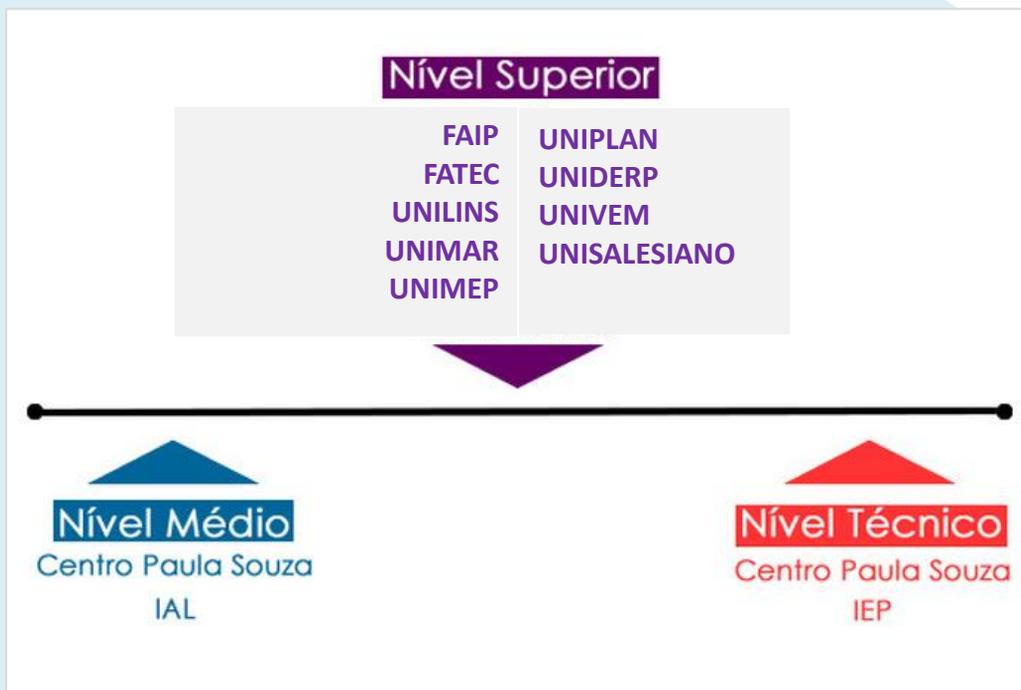
Considerações finais

- ✓ **Companheirismo** - a solidariedade é algo que não se ensina ao profissional, espera-se dele.
- ✓ **Eficiência** - ser eficiente não é apenas ser rápido, mas também eficaz, fazendo com que o trabalho produza o efeito desejado.
- ✓ **Urbanidade** - o profissional deve entender que trabalha sempre para dois clientes: o interno (os colegas de trabalho e a chefia) e o externo (aqueles que necessitam do seu desempenho e não fazem parte do local de trabalho). Para ambos os casos, sempre que a participação do estagiário se fizer necessária, deve ser feita de maneira cortês, agradável e de forma que dê satisfação e bem estar àquele que o requereu.
- ✓ **Ética** - Geralmente a ética é confundida com a moral. O dicionário define ético como “o conjunto de normas e princípios que norteiam a boa conduta do ser humano”. Um bom exemplo disso está no primeiro item dos deveres do estagiário: preservar o sigilo das informações a que tiver acesso.

Em linhas gerais, estes são os procedimentos necessários à prática dos estagiários na Prefeitura de Lins, informações que devem restar bastante claras. Em contrapartida a essas expectativas que recaem sobre o estagiário, estão os seus colegas profissionais à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas pertinentes à sua área de atuação. Portanto, procure aprender ao máximo. Esse aprendizado vem por meio de sua prática cotidiana com dedicação, eficiência, atenção e interesse em aprender sempre mais.

Instituições de Ensino Conveniadas

As vagas são direcionadas para estudantes do ensino médio, técnico e superior das seguintes instituições de ensino:



Referência: março/2019

ÁREAS PARA ESTÁGIO

- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SESA)
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SME)
- SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS ADMINISTRATIVOS (SENA)
 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER (SEMEL)
 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTADO (SEDESU)
- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE (SAMAS)
 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS)
- SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS (SENEJUR)
- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS (SEPLAFI)
 - SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E PARCERIAS (SERIP)
- SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (SUSOP)
 - COORDENADORIA MUNICIPAL DE CULTURA
 - GABINETE

Endereços Úteis



PREFEITURA DE LINS

Avenida Nicolau Zarvos, 754 - Vila Clélia
(14) 3533-4250

www.lins.sp.gov.br



(14) 3533-4260 - Setor DRH

<http://portaldoestagio.weebly.com>

FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

Preencha virtualmente no site.

MINISTÉRIO DO

Trabalho

LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

Dispõe sobre o estágio de estudantes; e dá outras providências.

**NOVA CARTILHA SOBRE A
LEI DO ESTÁGIO - MINISTÉRIO
DO TRABALHO E EMPREGO:**

 Scan me



Modelo da Ficha de Solicitação de Estágio



Foto 3X4

FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

Identificação do Candidato

Nome: _____
Data de nascimento ____/____/____ E-mail: _____
Endereço: _____ Nº _____
Bairro: _____ Cidade/UF: _____ CEP: _____
Telefone: (____) _____ Celular: (____) _____ (____) _____
Possui familiar que trabalha na prefeitura? Sim Não Nome: _____

Escolaridade

Médio IAL Paula Souza Técnico IEP Paula Souza Superior FATEC UNIMEP
 UNILINS UNISALESIANO UNIMAR
Curso: _____ Ano/Semestre: _____ ()
Período do curso: Manhã Tarde Noite Integral
Início do curso: Mês / Ano _____ Previsão de término: Mês / Ano _____

Cursos Complementares

Curso: _____ Instituição: _____ Ano: _____
Curso: _____ Instituição: _____ Ano: _____
Curso: _____ Instituição: _____ Ano: _____

Experiências

Empresa: _____ Cargo: _____ Ano: _____
Empresa: _____ Cargo: _____ Ano: _____
Empresa: _____ Cargo: _____ Ano: _____

Informações Complementares

O candidato possui deficiência? Não Sim Qual? _____

Todos os campos devem ser preenchidos.

Lins, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Candidato

Faça download da ficha cadastral em

<https://portaldolestagio.weebly.com/seleccecdilatildeo.html>

Se preferir, nessa página, você também encontrará um link para preencher a Ficha Virtual.

IDEIA & CRIAÇÃO

PROF. VALTER NEVES
SME - PML

Abril/2019



18 DE AGOSTO

DIA DO ESTAGIÁRIO

**Todo profissional de sucesso
já passou por um estágio.**

