

CARTILHA DO ESTÁGIO



FICHA TÉCNICA

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador do Estado de Rondônia

SÉRGIO GONÇALVES DA SILVA

Vice-Governador do Estado de Rondônia

JOSÉ ABRANTES ALVES DE AQUINO

Controlador-Geral do Estado de Rondônia

LUIZ AFONSO FLORIANI

Controlador-Geral Adjunto do Estado de Rondônia

ROSEVAL SERRADO LEITE

Diretor Executivo

MILENA CRISTIANE LIMA DA SILVA

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

MARCOS GUIMARÃES DA SILVA ASTRÊ

Chefe do Núcleo de Inovação e Prevenção à Corrupção



HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição
10/01/2025	1.1	Cartilha do Estágio CGE/RO

Diagramação: Núcleo de Inovação e Prevenção à Corrupção

Permitida a reprodução desta obra, de forma parcial ou total, sem fins lucrativos, desde que citada a fonte.

ÍNDICE

- 01** APRESENTAÇÃO
- 02** INTRODUÇÃO
- 03** CONHEÇA A CGE
- 04** O QUE É ESTÁGIO?
- 05** OBJETIVO DO ESTÁGIO
- 06** FUNDAMENTOS LEGAIS
- 07** DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO
- 08** ATRIBUIÇÕES, DIREITOS E DEVERES
- 09** PERGUNTAS FREQUENTES
- 10** CONCLUSÃO



APRESENTAÇÃO

Estudante, bem-vindo(a) à Cartilha de Estágio da CGE

Esta Cartilha foi elaborada pela Controladoria-Geral do Estado de Rondônia - CGE/RO com o objetivo de apresentar e esclarecer os principais pontos relacionados ao Programa de Estágio para todos os estagiários que ingressam nesta instituição. Neste documento, você encontrará informações gerais sobre o Programa, a legislação pertinente ao estágio, além de conhecimentos úteis sobre a estrutura e o funcionamento da CGE-RO.

Nosso intuito é que você conheça seus direitos e deveres, compreenda os objetivos do Programa de Estágio da CGE e entenda melhor a instituição na qual desempenhará suas atividades. Assim, você poderá perceber como seu trabalho contribui para as finalidades e objetivos deste órgão de controle interno e à administração pública estadual.

Através do Programa de Estágio da CGE, você terá a oportunidade de aliar os conhecimentos acadêmicos à prática profissional, adquirindo uma experiência valiosa que irá além dos conteúdos encontrados nos livros. Essa vivência contribuirá significativamente para o seu desenvolvimento e ajudará na construção de uma trajetória profissional sólida e bem direcionada.

DESEJAMOS-LHE BOAS-VINDAS E SUCESSO
NESSA NOVA JORNADA DE APRENDIZADO!





INTRODUÇÃO

A Controladoria-Geral do Estado de Rondônia - CGE/RO, mantendo o seu compromisso de oferecer um Programa de Estágio em total conformidade com as exigências legais, apresenta esta cartilha baseada na Lei do Estágio (Lei nº 11.788/2008) e Decreto nº 27.159, de 12 de maio de 2022 - Regulamenta o estágio de estudantes na administração direta e indireta do Poder Executivo do estado de Rondônia, consoante disposto na Lei Complementar nº 1.112, de 16 de dezembro de 2021 e em normativas internas, com o objetivo de tornar as diretrizes do estágio mais claras para todas as partes envolvidas no processo: órgãos públicos, instituições de ensino e estudantes.

O estágio na Controladoria-Geral do Estado de Rondônia - CGE-RO visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento do educando tanto na vida cidadã quanto no trabalho.

Ao divulgar este documento, busca-se orientar o jovem estudante sobre as oportunidades que se abrem para uma trajetória segura na carreira profissional escolhida, oferecendo uma vivência prática dos conteúdos ensinados no ambiente acadêmico, em um contexto real de atuação profissional.

A Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP, unidade responsável pela administração do Programa de Estágio, por meio desta cartilha, presta informações sobre os requisitos para admissão, direitos, deveres e benefícios dos estagiários, bem como as obrigações dos supervisores de estágio, além dos deveres da Controladoria-Geral do Estado de Rondônia - CGE/RO.

Esta cartilha apresenta as informações essenciais sobre os instrumentos e procedimentos utilizados, visando simplificar a compreensão do programa de estágio. O sucesso e aprimoramento deste programa dependem diretamente da sua participação ativa, seja no papel de estagiário ou de supervisor.





CONHEÇA A CGE

A Controladoria-Geral do Estado de Rondônia - CGE/RO é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, responsável por assessorar o Governador na defesa do patrimônio público, controle interno, auditoria, combate à corrupção e promoção da transparência na Administração Pública Estadual.

Criada em 1981 como Auditoria Geral do Estado (AGE), a instituição foi reestruturada e renomeada como CGE pela Lei Complementar nº 133/1995 e recebeu novas atualizações em sua estrutura por meio da Lei Complementar nº 224/2000 e do Decreto nº 16.088/2011, que aprimoraram suas funções e garantiram maior eficiência.

Atualmente, a Lei Complementar nº 758, de 02 de janeiro de 2014, dispõe a respeito da Estrutura Organizacional, das Funções Institucionais, do Quadro de Pessoas e PCCR dos servidores da Controladoria-Geral do Estado.

O Decreto nº 23.277/2018 modernizou o Sistema Estadual de Controle Interno com base na gestão de riscos e no modelo das três linhas de defesa, consolidando o papel da CGE na coordenação e avaliação dos controles internos e na realização de auditorias.



MISSÃO:

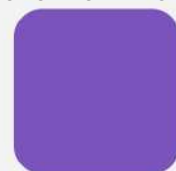
Aprimorar a gestão pública por meio do fortalecimento do Sistema de Controle Interno, promovendo a cooperação interinstitucional, a integridade, a transparência, a participação social, a prevenção e o combate a corrupção.

VISÃO:

Ser reconhecido como órgão de controle interno referência na tutela dos recursos públicos, na defesa dos interesses da sociedade e na promoção da governança pública.

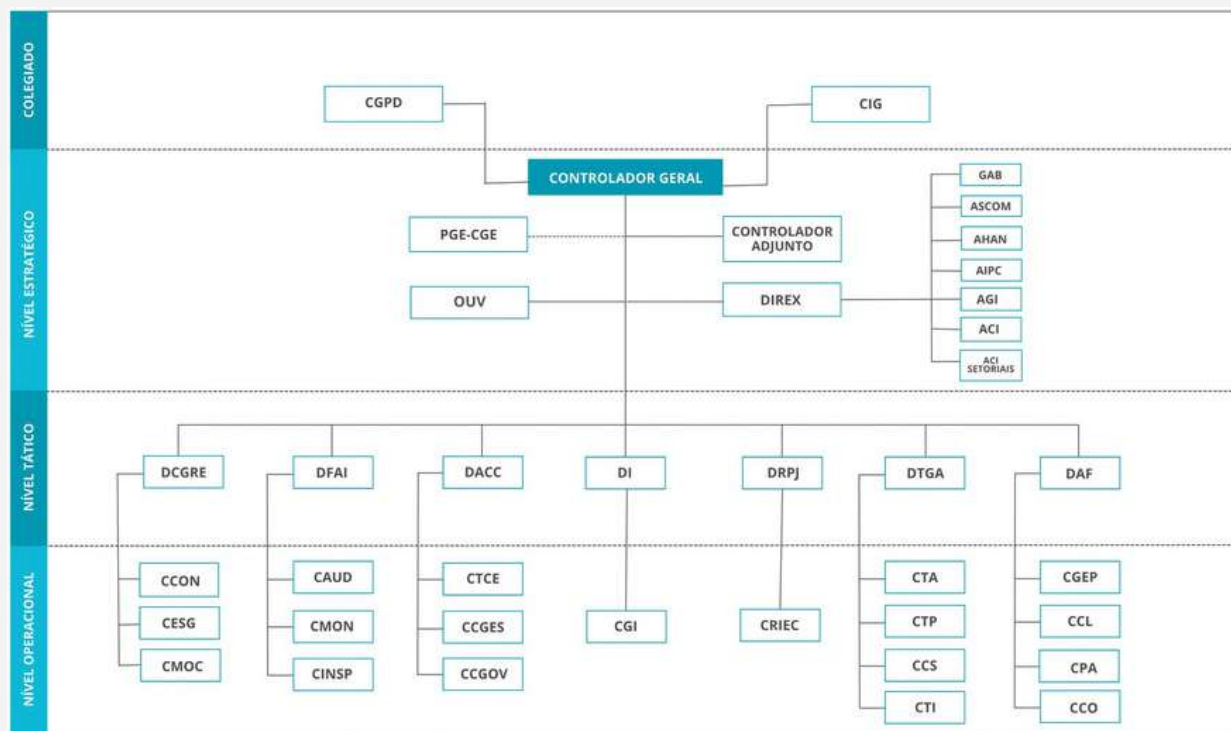
VALORES:

- a) Comprometimento com o serviço público: Realizar as atividades com dedicação e lealdade, respeitando os princípios da Administração Pública com vistas ao alcance dos objetivos organizacionais.
- b) Transparência e Credibilidade: Tornar públicas as informações de interesse da sociedade e as ações desenvolvidas pela Controladoria Geral do Estado. Credibilidade – adquirir confiabilidade da sociedade, em função das ações desenvolvidas para o cumprimento da missão organizacional;
- c) Ética e integridade: Agir com lealdade, honestidade e imparcialidade visando ao interesse da sociedade.
- d) Humanização: Realizar interação com os diversos públicos que buscam atendimento na Controladoria Geral do Estado, de forma cordial, utilizando uma linguagem adequada as suas características.
- e) Participação Social: Criar e manter instrumentos que facilitem o controle social das ações e iniciativas governamentais;
- f) Foco no Cidadão: Manter como premissa no desenvolvimento das ações o atendimento dos interesses do cidadão.
- g) Valorização dos Servidores: Preocupar-se de forma efetiva com o desenvolvimento profissional do servidor, reconhecendo os resultados alcançados



ESTRUTURA DA CGE

A estrutura organizacional básica da CGE, de acordo com a sua finalidade e as suas características técnicas, é a seguinte:



LEGENDA ORGANOGrama DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA

COLEGIADO

CGPD - Comitê Gestor de Proteção de Dados
CIG - Comitê Interno de Governança

NÍVEL ESTRATÉGICO

ACI SETORIAIS - Controladorias Internas Setoriais
ACI - Assessoria de Controle Interno
DIREX - Diretoria Executiva
GAB - Gabinete
AHAN - Assessoria de Harmonização de Normas
AIPC - Assessoria de Inovação e Prevenção à Corrupção
AGI - Assessoria de Gestão Interinstitucional
OUV - Ouvidoria Setorial
ASCOM - Assessoria de Comunicação

NÍVEL TÁTICO

DCGRE - Diretoria de Consultoria, Gestão de Riscos e ESG
DFAI - Diretoria de Fiscalização e Auditoria Interna
DACC - Diretoria de Análise e Certificação de Contas
DI - Diretoria de Integridade
DRPJ - Diretoria de Responsabilização de Pessoas Jurídicas
DTGA - Diretoria de Transparência e Governo Aberto
DAF - Diretoria de Administração e Finanças

NÍVEL OPERACIONAL

CMOC - Coordenadoria de Monitoramento de Consultoria
CESG - Coordenadoria de Controle Preventivo em Meio Ambiente, Governança e Sustentabilidade
CAUD - Coordenadoria de Auditoria
CINSP - Coordenadoria de Inspeção
COMON - Coordenadoria de Monitoramento
CTCE - Coordenadoria de Tomadas de Contas Especial

NÍVEL OPERACIONAL

CCGES - Coordenadoria de Contas de Gestão
COACOM - Coordenadoria de Acompanhamento
CGEP - Coordenadoria de Gestão de Pessoas
CPA - Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado
CCS - Coordenadoria de Controle Social
CTI - Coordenadoria Tecnologia da Informação
CTP - Coordenadoria de Transparência Passiva
CTA - Coordenadoria de Transparência Ativa
CRIEC - Coordenadoria de Relações Institucionais de Enfrentamento à Corrupção
CGI - Coordenadoria de Governança e Integridade
CCL - Coordenadoria de Compras e Licitações
CCO - Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento
CCON - Coordenadoria de Consultoria
CCGOV - Coordenadoria de Contas de Governo

O QUE É ESTÁGIO?

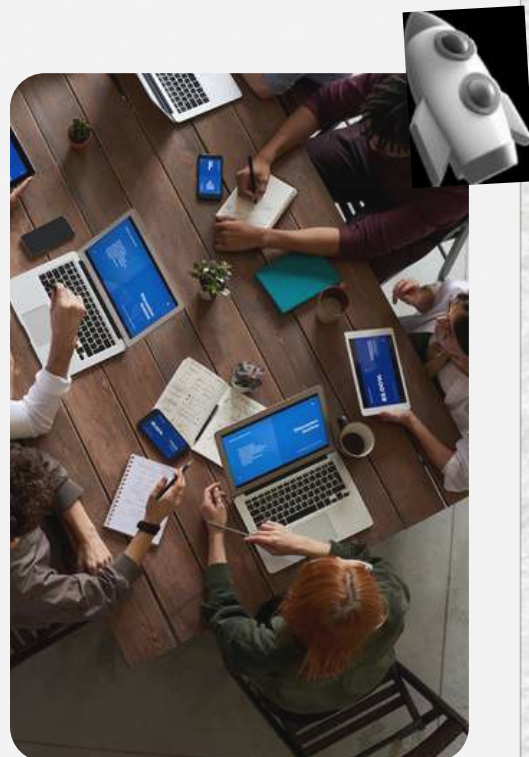
A Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, que regula as atividades dos estagiários, estabelece, em seu art. 1º, caput, e §1º, que o estágio constitui um ato educativo escolar supervisionado, realizado no ambiente de trabalho, com o objetivo de preparar os acadêmicos para o exercício de atividades produtivas.

Esse benefício é destinado a estudantes regularmente matriculados em instituições de ensino superior, educação profissional, ensino médio, educação especial, ou nos anos finais do ensino fundamental na modalidade profissional da Educação de Jovens e Adultos (EJA).

O estágio é parte integrante do itinerário formativo do estudante e está incluído no projeto pedagógico do curso, consolidando sua relevância na formação educacional e profissional.

O Estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho e objetiva a preparação do educando para o labor produtivo. O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório.

- Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.
- Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.



O QUE É ESTÁGIO?



O que é estágio de nível superior?

Para estudantes matriculados em instituição de ensino superior que esteja conveniada com a CGE com a finalidade de proporcionar ao educando o desempenho de rotinas diárias de serviços, programas, planos e projetos de trabalho, focados no aprendizado de competências das áreas de Direito, Administração, Comunicação, Tecnologia da Informação, Arquitetura e Ciências Contábeis.

O que é estágio de nível médio?

O estágio supervisionado de nível médio (regular ou profissionalizante) deverá proporcionar o desenvolvimento de atividades que integrem o itinerário formativo dos estudantes. Os candidatos de nível médio e educação profissionalizante deverão comprovar idade mínima de 16 (dezesseis) anos no ato de assinatura do termo de compromisso de estágio.



OBJETIVO DO ESTÁGIO

O estágio tem como objetivo principal o aprendizado das atribuições inerentes à atividade profissional, visando ao desenvolvimento das capacidades do educando para a vida cidadã e para o mercado de trabalho.

Além de uma experiência prática que complemente sua formação acadêmica, permitindo o aprendizado de competências técnicas e profissionais inerentes à sua área de estudo.



Com isso, o estágio visa preparar o educando para a vida cidadã e o mercado de trabalho, desenvolvendo habilidades como criatividade e resolução de problemas, promovendo um crescimento integral e alinhado às exigências do ambiente profissional.

Adicionalmente, o estágio fomenta o aprimoramento de competências como relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, comunicação, criatividade, liderança, entre outras habilidades essenciais.

FUNDAMENTOS LEGAIS

- Lei Federal n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008: Lei do Estágio;
- Lei complementar n.º 1.112, de 16 de dezembro de 2021 - Dispõe sobre a regulamentação do estágio de estudantes no âmbito da Administração Direta e Indireta do estado de Rondônia e revoga as Leis Complementares n.º 328, de 13 de dezembro de 2005, n.º 543, de 21 de dezembro de 2009, n.º 473, de 8 de setembro de 2008 e as Leis n.º 2.096, de 2 de julho de 2009, n.º 2.113, de 7 de julho de 2009, n.º 3.160, de 27 de agosto de 2013, n.º 3.507, de 3 de fevereiro de 2015 e n.º 3.574, de 23 de junho de 2015;
- Decreto n.º 27.159, de 12 de maio de 2022 - Regulamenta o estágio de estudantes na administração direta e indireta do Poder Executivo do estado de Rondônia, consoante disposto na Lei Complementar n.º 1.112, de 16 de dezembro de 2021;
- Art. 52 da Lei complementar n.º 758, de 2 de janeiro de 2014 - Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, as Funções Institucionais, Quadro de Pessoal, Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores da Controladoria-Geral do Estado e dá outras providências.

Art. 52. Fica autorizada a contratação de estagiários, que auxiliarão os Auditores de Controle Interno e serão designados pelo Controlador-Geral do Estado, após seleção realizada mediante prova e entrevista, dentre alunos que tenham cumprido 60% (sessenta por cento) de curso de nível superior e médio.





FUNDAMENTOS LEGAIS

O Programa de Estágio da Controladoria-Geral do Estado de Rondônia - CGE/RO está regulamentado conforme as disposições da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e o Decreto nº 27.159, de 12 de maio de 2022, e os procedimentos internos determinados pela instituição. As diretrizes para o estágio incluem os seguintes pontos:

- O estágio deve ser capaz de proporcionar experiência prática alinhada à formação acadêmica do estagiário; O estágio deve oferecer complementação ao ensino e à aprendizagem, configurando-se como instrumento de integração e desenvolvimento técnico, cultural, científico e interpessoal;
- A realização do estágio será formalizada por meio da assinatura do TERMO DE COMPROMISSO, celebrado entre o estudante e a CGE/RO, com a interveniência obrigatória da Instituição de Ensino. Esse Termo de Compromisso terá duração de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, mediante manifestação de interesse da unidade de lotação e/ou da administração;
- A indicação do supervisor de estágio será, preferencialmente, realizada no próprio Termo de Compromisso de Estágio (TCE). Qualquer substituição do supervisor deverá ser informada imediatamente à Instituição de Ensino; A renovação do estágio será efetuada por meio de termo aditivo, condicionada à entrega, pelo estagiário, de declaração de matrícula à Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP;
- A jornada de atividades no estágio será de 30 (trinta) horas semanais, tanto para estagiários remunerados quanto para não remunerados; Essas regras têm como objetivo assegurar que o Programa de Estágio da CGE/RO proporcione uma experiência prática enriquecedora e alinhada aos princípios da educação e da administração pública.



DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

A Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP, como unidade responsável por receber o estagiário deve designar formalmente o supervisor de estágio no formulário de Solicitação do Termo de Compromisso, documento essencial para sua elaboração. O supervisor será contatado pelo Agente de Integração para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio e deve-se aguardar, então, a coleta de assinaturas de todos os envolvidos.

O supervisor deve ser indicado entre servidores dentro de qualquer setor da CGE desde que tenha a formação na mesma área do supervisionado. O supervisor de estágio deve:

- Habilitação em curso compatível com área do estágio, para ser o supervisor de estágio; Juntamente com a chefia imediata supervisionar o desempenho do estagiário, não havendo qualquer acréscimo pecuniário em seus vencimentos, por executar tais atribuições;
- Acompanhar, sistematicamente, a atuação do estagiário e promover a avaliação de desempenho, com o objetivo de observar sua eficiência na unidade, considerando critérios como pontualidade, assiduidade, produtividade, objetivos alcançados, nível de interesse, observância de instruções, das normas e dos regulamentos;
- Solicitar, no ato do desligamento, o cancelamento do e-mail institucional do estagiário e o bloqueio de todos os acessos aos sistemas utilizados na CGE; Verificar no fim do contrato e/ou desligamento a renovação do termo de compromisso de estágio junto à DIGEP, considerando a avaliação do estudante e o interesse da unidade de lotação;
- Participar, quando solicitado, dos eventos relativos ao Programa de Estágio; Encaminhar a avaliação, a respeito do aproveitamento e desempenho do estagiário; Orientar o estagiário sobre as normas de conduta e de serviço na CGE.

ATRIBUIÇÕES, DIREITOS E DEVERES

Das atribuições do Estagiário:

- Realizar o estágio em unidade cujas atividades sejam correlatas às exigidas pelo curso de formação prestando assessoria direta aos diretores, coordenadores e servidores dos setores administrativos da CGE;
- Realizar pesquisa técnica em área afim e minutar documentos em processos administrativos assinando em conjunto com o Diretor, coordenador e/ou servidor responsável;
- Ser acompanhado por supervisor de estágio e receber orientação para o desempenho das atividades que lhe forem atribuídas;
- Executar os trabalhos técnicos sob a orientação do Diretor e coordenadores dos setores administrativos da CGE;
- Exercer outras atividades, dentro de suas atribuições legais, que lhe sejam determinadas pelos diretores, coordenadores e servidores;
- Dar estrito cumprimento as normas contida na legislação específica e ao Código de Ética no que couber.

São direitos do Estagiário:

- Receber bolsa de estágio e auxílio-transporte nos casos de estágio remunerado, proporcional à sua frequência mensal;
- Ter direito a recesso (férias) de 30 (trinta) dias, sem prejuízo do pagamento da bolsa (remunerado), quando o período do estágio for igual ou superior a um ano; ou proporcional nos casos do contrato de estágio ter duração inferior a um ano a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares de janeiro ou julho;
- Ter a carga horária reduzida à metade, nos dias em que, comprovadamente, o estagiário prestar provas nas Instituições de Ensino;
- Ser segurado contra acidentes pessoais, no período de vigência do estágio;
- Obter Declaração de Estágio ou Certificado de Estágio, conforme o caso, ao término ou durante a execução do estágio.



São deveres do estagiário:

- Obrigar-se, mediante a assinatura do Termo de Compromisso, a cumprir as normas disciplinares de trabalho estabelecidas para os servidores da CGE;
- Cumprir a programação do estágio e realizar as atividades que lhe forem atribuídas;
- Registrar os dados de frequência, falta e recesso.
- Ser pontual e assíduo, cumprindo o horário estabelecido e, quando for necessária alteração, comunicar antecipadamente ao diretor da unidade de lotação;
- Zelar pela preservação do patrimônio da CGE;
- Ser sigiloso no que se refere aos assuntos de que tenha tomado conhecimento em decorrência do estágio;
- Observar o uso de vestuário apropriado ao local de trabalho;
- Observar a linguagem adequada no tratamento com diretores, coordenadores e demais servidores e público em geral;
- Devolver, em caso de desligamento, o cartão de identificação à Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP e assinar o Termo de Desligamento de Estágio.

O que o estagiário não pode fazer?

- Possuir vínculo profissional ou de estágio com advogado ou sociedade de advogados que atue em processos contra o Estado de Rondônia;
 - Possuir vínculo de estágio não obrigatório e remunerado com outro órgão público;
 - Realizar serviços de limpeza e de copa;
 - Executar trabalhos particulares solicitados por servidor ou por qualquer outra pessoa;
 - Assinar documentos que tenham fé pública;
 - Transportar valores de qualquer tipo;
 - Realizar atividades exclusivas de servidores concursados;
 - Acessar sistemas, bases de dados e qualquer outro que transporeça a situação das partes, em virtude da necessidade de restringir o acesso a informações pessoais, sensíveis e sigilosas;
 - Continuar exercendo atividades de estágio após seu desligamento;
 - Permanecer nas instalações da unidade de lotação antes ou depois do horário de estágio, sem prévia anuência do supervisor;
 - Utilizar-se de senha de servidores para realização de atividades nos sistemas da CGE.
- 

Responsabilidades da Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP

Alguns procedimentos iniciais são de responsabilidade da Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP, envolvendo aspectos estruturais relacionados à preparação das condições necessárias para a realização do estágio. Nesse sentido, compete à DIGEP:

- Coordenar e fiscalizar o Programa de Estágio no âmbito da CGE em conformidade com a legislação;
- Realizar a solicitação formal de estagiários; Disponibilizar instalações adequadas para o desenvolvimento das atividades; Indicar um servidor qualificado, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento do curso do estagiário; Assegurar o cumprimento integral dos direitos previstos para os estagiários; Solicitar os acessos necessários aos sistemas e ferramentas indispensáveis para o desempenho das funções do estagiário; Dar conhecimento das normas e esclarecer quaisquer dúvidas pertinentes ao programa de estágio da CGE, assim como, aos responsáveis pelos estagiários nas diretorias, aos coordenadores e aos próprios estagiários; Registrar os dados dos estagiários nos sistemas pertinentes e manter os registros e cadastros atualizados; Analisar os pedidos de transferência de lotação por parte dos estagiários, juntamente com os responsáveis dos setores e Controlador Geral do Estado; Acompanhar o cumprimento dos prazos finais e renovação dos Termos de Compromissos dos estagiários; Acompanhar e orientar o desenvolvimento dos estagiários, notificando eventuais aditivos ao Termo de Compromisso ou irregularidades no desenvolvimento do estágio;



PERGUNTAS FREQUENTES

- **O que é o estágio?**

A Lei no 11.788, de 25 de setembro de 2008, define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso;

- **O que é estágio obrigatório?**

É o estágio definido como pré-requisito no projeto pedagógico do curso para aprovação e obtenção do diploma. (§10 do art. 20 da Lei no 11.788/2008);

- **O que é estágio não obrigatório?**

É uma atividade opcional, acrescida a carga horária regular e obrigatória. (§20 do art. 20 da Lei no 11.788/2008);

- **Quem pode contratar estagiário?**

As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. Também os profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos, podem oferecer estágio.

- **Quem pode ser estagiário?**

Estudantes que estiverem frequentando o ensino regular, em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. (art. 1º da Lei no 11.788/2008);

PERGUNTAS FREQUENTES

- **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. (arts. 30 e 15 da Lei no 11.788/2008);

- **Quais requisitos devem ser observados na concessão do estágio?**

O cumprimento dos incisos estabelecidos no art. 30 da Lei no 11.788/2008:

I - matrícula e frequência regular do educando público-alvo da lei;

II - celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino; e

III - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no termo de compromisso.

- **Qual o prazo de duração do estágio?**

Até dois anos, para o mesmo concedente, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência. (art. 11 da Lei no 11.788, de 2008);

- **O que é o auxílio-transporte?**

É uma concessão pela instituição concedente de recursos financeiros para auxiliar nas despesas de deslocamento do estagiário ao local de estágio e seu retorno, sendo opcional quando se tratar de estágio obrigatório e compulsório quando estágio não obrigatório;

- **O que é o Termo de Compromisso?**

O Termo de Compromisso é um acordo tripartite celebrado entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, prevendo as condições de adequação do estágio;

PERGUNTAS FREQUENTES

- **O Termo de Compromisso de Estágio pode ser rescindido antes do seu término?**

Sim. O Termo de Compromisso pode ser rescindido unilateralmente pelas partes e a qualquer momento;

- **O estagiário tem direito ao seguro contra acidentes pessoais? Qual a cobertura do seguro?**

Sim. A cobertura deve abranger acidentes pessoais ocorridos com o estudante durante o período de vigência do estágio, 24 horas/dia, no território nacional. Cobre morte ou invalidez permanente, total ou parcial, provocadas por acidente. O valor da indenização deve constar do Certificado Individual de Seguro de Acidentes Pessoais e deve ser compatível com os valores de mercado;

- **Quais os motivos de desligamento do estagiário?**

- Automaticamente, ao término do prazo de duração do estágio;
- Por abandono, caracterizado pela ausência não justificada ;
- Por conclusão ou interrupção do curso;
- Por descumprimento de qualquer condição expressa no termo de compromisso de estágio;
- Por conduta incompatível com as normas da CGE.

- **O estagiário poderá ter carga horária reduzida em semana de provas?**

Sim. Nos períodos de avaliação a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, devendo ser comunicadas as datas das avaliações à chefia imediata.

- **Quem deverá ser o supervisor do estagiário da parte concedente?**

O supervisor do estagiário da parte concedente deve ser funcionário do seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.



CONCLUSÃO

O estágio supervisionado estabelece pontes entre teoria e prática, proporcionando ao estagiário um encontro com a realidade, cuja experiência será levada para sua vida profissional, ao mesmo tempo em que sua passagem deixará marcas na instituição e no processo de formação do estudante.

Esse conceito valorativo torna-se inovador à medida que o paradigma da relação entre teoria e prática acompanha as mudanças societárias, os redimensionamentos institucionais. Com essa concepção, o foco principal desta Cartilha de Estágio é o desenvolvimento, o acompanhamento e a lapidação do processo de formação acadêmica, assegurando a qualidade dos serviços oferecidos pela CGE à sociedade.

A presente Cartilha de Estágio Supervisionado se propõe a auxiliar o estudante, o supervisor e a coordenação de estágio a compreenderem as atividades a serem vivenciadas ao de sua jornada como estagiário na CGE.

Lembre-se de que vocês não estão sozinhos. A nossa equipe está à sua disposição por meio da Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP.

A Controladoria-Geral do Estado (CGE) deseja sucesso aos estudantes nessa experiência de ensino-aprendizagem teórico-prática e produção do conhecimento no contexto institucional da CGE.

Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP



Ficou com alguma dúvida?

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - DIGEP



cge.digep@gmail.com



CGE-DIGEP



(69) 3212-9406

