



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL
GESTÃO DE ESTAGIÁRIOS



CARTILHA DO ESTAGIÁRIO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL
GESTÃO DE ESTAGIÁRIOS

REPRESENTAÇÃO DO TRE/AL E DA EJE/AL

Des. Pedro Augusto Mendonça de Araújo
Presidente do TRE/AL

Des. José Carlos Malta Marques
Vice-Presidente e Corregedor

Felipe Lôbo Gomes
Diretor Geral do TRE/AL

Luiz Vasconcelos Netto
Diretor da Escola Judiciária Eleitoral do TRE/AL



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL
GESTÃO DE ESTAGIÁRIOS

Sumário

1.APRESENTAÇÃO.....

2.REGULAMENTAÇÃO DE ESTÁGIO

3.COMPETÊNCIAS DO SUPERVISOR E DO GESTOR DE ESTÁGIO.....

4. DO ESTAGIÁRIO

4.1 Atribuições do estagiário

4.2 Dos direitos do Estagiário.....

4.3 Atitudes esperadas do estagiário em local de trabalho.....

4.4 Diretrizes para o trabalho do estagiário.....

4.5 Desligamento do estagiário



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL
GESTÃO DE ESTAGIÁRIOS

1. APRESENTAÇÃO

A Escola Judiciária Eleitoral- EJE, nos termos da Resolução 15.681/2016, é a unidade administrativa do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, dentre outras atribuições, é responsável pela Gestão do estágio, atuando em parceria com a Supervisão de Estágio e com o agente de integração CIEE- Centro de Integração Empresa Escola.

O presente documento intitulado **“Cartilha do estagiário”** tem por objetivo passar orientações básicas para a realização do trabalho do estagiário no Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas-TRE-AL facilitando sua adaptação ao nosso órgão. Além disso, deve colaborar para atender às necessidades de informação durante o período de adaptação ao mundo do trabalho e às atividades típicas do TRE-AL.

Desejamos muito sucesso e ótima aprendizagem ao estagiário do TRE/AL



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL
GESTÃO DE ESTAGIÁRIOS

2. REGULAMENTAÇÃO DE ESTÁGIO

A regulamentação de Estágios segue a Lei de Estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o Estágio dos estudantes e regulamenta a política pública de emprego para jovens no Brasil.

No âmbito do TRE/AL, o estágio é regulamentado pela Resolução 15.681/2016, alterada pela Resolução 15.925/2018 e pelo Termo de Cooperação Técnica firmado entre o TRE/AL e a Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas-ESMAL. Para os fins dos citados normativos, considera-se:

I – Estágio: ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo, e ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior;

II - Estagiário: é o aluno regularmente matriculado e que venha frequentando, efetivamente, cursos de educação superior, vinculados à estrutura do ensino público e particular, oficiais ou reconhecidos;

III - Termo de Compromisso de Estágio: é o ajuste celebrado entre o estagiário e o TRE/AL, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino a que o estudante estiver vinculado e o Centro de Integração Empresa Escola-CIEE;

IV - Solicitação de Estagiário: é o ato que manifesta o interesse do TRE/AL em receber estagiário;

V - Agente de Integração: é o interveniente, sem fins lucrativos, que atua entre a instituição de ensino e o TRE/AL, no processo de gerenciamento da contratação do estudante;

VI - Supervisor do Estagiário: é o servidor designado pela Presidência do TRE/AL, com formação ou experiência profissional área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário para orientar e supervisionar o estágio;

VII – Gestor do estágio: é o servidor designado pela Presidência do TRE/AL para receber os estagiários, dar conhecimento das normas, fiscalizar o contrato, acompanhar o registro de frequência do estagiário, comunicar desligamentos e promover a liquidação de pagamento.

VIII Avaliação de Desempenho: é o ato de periodicidade semestral, por meio do qual o supervisor do estágio avalia o desempenho do estagiário no desenvolvimento das atividades inerentes ao programa de estágio planejado;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL
GESTÃO DE ESTAGIÁRIOS

3. COMPETÊNCIAS DO SUPERVISOR E DO GESTOR DE ESTÁGIO

A Supervisão de Estágio é atribuída a servidor designado com formação ou experiência profissional área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário para orientar e supervisionar o estágio e a Gestão Contratual é atribuída à Escola Judiciária Eleitoral, conta com a atuação de 02 (dois) servidores designados para acompanhar a gestão contratual.

Compete ao Supervisor do Estagiário:

- I – coordenar as atividades do estagiário, com foco no aprendizado prático e nas demais finalidades do estágio;
- II – acompanhar sistematicamente a atuação do estagiário e proceder às avaliações de desempenho semestral do estudante;
- III – comunicar, imediatamente, a pretensão de desligamento do estagiário à EJE/AL;
- IV – orientar o estagiário que pretenda se desligar sobre a necessidade de assinar o Termo de Desligamento, junto ao Centro de Integração Empresa Escola-CIEE e de obter certidão negativa de empréstimo de livro, junto à Biblioteca;
- V – atestar e encaminhar, mensalmente, a frequência do estagiário à EJE/AL;
- VI – orientar o estagiário sobre as normas de conduta do Tribunal.
- VII - elaborar a programação de recesso do estagiário, observada a legislação de regência, e encaminhar à EJE/AL.

Compete ao Gestor do Estágio:

- I – receber e encaminhar os estudantes às unidades em que se realizará o estágio;
- II – dar conhecimento das normas de estágio ao estagiário e ao Supervisor;
- III – Encaminhar as avaliações de desempenho do estudante realizadas pelo Supervisor às instituições de ensino, anualmente;
- IV – Diligenciar sobre a contratação de seguros contra acidentes do estagiário;
- V – acompanhar a frequência dos estagiários e realizar a liquidação de pagamento;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL
GESTÃO DE ESTAGIÁRIOS

VI – comunicar o desligamento do estagiário à instituição de ensino;

4. DO ESTAGIÁRIO

Os estagiários do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, conforme Resolução 15.681/2016, são habilitados nos cursos de nível superior em Direito, Administração, Contabilidade, Arquitetura e Engenharia Civil.

O tribunal, a despeito de ter, em épocas passadas, realizado certame para seleção de estagiário, optou, no final de 2019, em firmar um Termo de Cooperação Técnica com a Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas, visando ao aproveitamento dos estagiários selecionados por aquela instituição. Os estagiários estão sendo cedidos, de acordo com a disponibilidade da aludida unidade.

4.1 Das atribuições do estagiário

São atribuições do estagiário:

- I- participar de todas as atividades relativas ao estágio, conforme distribuição de tarefas conferidas pelo Supervisor de Estágio;
- II – Cumprir a jornada de trabalho;
- III - cumprir as normas disciplinares de trabalho e preservar sigilo referente às informações a que tiver acesso;
- IV- apresentar-se assiduamente no local de estágio, conforme determinado, de modo a contribuir para a sua formação e desenvolvimento, além do funcionamento regular das atividades do setor;
- V - eventualmente, quando não for possível comparecer ao local de trabalho, comunicar previamente o supervisor ou apresentar justificativa para a falta;
- VI - apresentar perfil compatível com os programas e os projetos desenvolvidos pelo órgão;

4.2 Dos direitos dos estagiários

São direitos dos estagiários:

- I- receber os benefícios previstos, tais como bolsa de estudo, auxílio transporte, seguro contra acidentes pessoais e recesso remunerado;
- II – ser liberado da frequência quando não houver expediente no TRE/AL;
- III - usufruir de 30 (trinta) dias de recesso remunerado, quando o estágio tiver duração igual a 01 (um) ano, podendo o referido período ser fracionado, por acordo entre o Supervisor e o estagiário, a ser usufruído, preferencialmente, durante as férias escolares; e
- IV- usufruir da assistência médica do TRE/AL, assim compreendida aquela prestada pela Assessoria de Assistência Médica e Odontológica – AAMO.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL
GESTÃO DE ESTAGIÁRIOS

4.3 Atitudes esperadas do estagiário em local de trabalho

O estagiário deverá:

- I- Tomar ciência da conduta das normas de convivência na organização;
- II - Manter sempre atualizados seus endereços, telefones, e-mails e demais dados pessoais. Comunicando à EJE e ao CIEE imediatamente, qualquer alteração;
- III - Cumprir pontualmente os prazos estipulados por seu supervisor de estágio na elaboração das tarefas de treinamento que lhe forem atribuídas;
- IV - Dar ciência ao supervisor de estágio sempre que não puder cumprir o horário de estágio previamente combinado;
- V- Fazer uso de vestimentas adequadas no ambiente de treinamento, não utilizar bonés, chinelos, e para os homens, em especial, camisetas tipo regata, shorts e bermudas;
- VI - Não fumar nas dependências da Advocacia-Geral da União.
- VII - Ler e ter conhecimento do teor de todos comunicados, circulares e boletins internos da organização.
- VIII- Atender ao público de forma adequada, cordial e atenciosa, devendo o estagiário ter postura gentil, educada e também utilizar linguagem adequada evitando palavras grosseiras ou expressões de gíria e inadequadas.
- IX - Não ingerir alimentos em postos de treinamento ou em locais que estejam ao alcance da vista do público.
- X - Ao atender ao telefone, o estagiário deve fazê-lo de forma clara e objetiva, identificando a organização e/ou setor e também quem está atendendo.
- XI- Nunca deixar de anotar e transmitir recados.
- XII - O uso de celulares particulares dentro das dependências da organização é permitido desde que também seja feito sem alardes, de forma rápida e discreta.
- XIII- Zelar pelo patrimônio da organização, em especial aquele que estiver sendo utilizado no seu treinamento. Avisar sempre que encontrar ou perceber qualquer irregularidade.
- XIX- Ser responsável por qualquer dano que cause ao patrimônio da organização motivado por negligência, descuido, imprudência ou imperícia de sua conduta.
- XXI - Manter a postura absolutamente ética, evitando comentários sobre fatos ou pessoas com alunos, outros profissionais da empresa ou em meios externos.
- XXII - Utilizar os computadores e demais equipamentos da empresa exclusivamente para fins profissionais. É vedado o uso dos mesmos para fins particulares. Os computadores são ferramentas de trabalho, logo existe amparo legal para o seu monitoramento por parte da empresa.
- XXIII - Avisar imediatamente o seu supervisor de estágio sempre que tiver conhecimento de alguma anomalia, presenciar algum fato ou perceber alguma irregularidade no andamento do seu treinamento.

4.4 Diretrizes para o trabalho do estagiário



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL
GESTÃO DE ESTAGIÁRIOS

Essas são diretrizes para guiar o labor do estagiário, junto ao TRE/AL e que podem ser aplicadas em toda a sua vida profissional:

Compromisso – Desenvolver as atividades com pontualidade, responsabilidade e dedicação;

Pontualidade e assiduidade – São requisitos atitudinais básicos que demonstram o grau de responsabilidade e o interesse do estagiário em aprender para poder traçar uma trajetória de vida profissional sólida e consistente;

Discrição – Tratar de maneira reservada os assuntos que demandam algum sigilo. O comportamento do estagiário deve revelar uma postura responsável, principalmente diante dos assuntos que deve ficar restritos ao âmbito da organização;

Postura ética – Atitude de conduta coerente, sincera e consciente no exercício de qualquer atividade profissional e na relação com os colegas de trabalho. Reconhecer e assumir seus erros. Agir de forma verdadeira. Respeitar e ser honesto com os outros e consigo;

Respeito à hierarquia – Saber se manter nos limites, procurando sempre expressar de maneira clara seu raciocínio, sua forma de entender a realidade, mas de acordo com o que lhe for pertinente;

Raciocínio crítico – A principal forma de analisar criteriosamente aspectos inerentes a um assunto, procurando obter o maior número possível de informações sobre ele. É saber o quê, como, quando e para que perguntar, como forma de conhecer e partilhar soluções aos desafios e problemas;

Iniciativa – É demonstrar interesse pelo trabalho que realiza disposição para ajudar, agindo com determinação e calma, principalmente em situações de imprevistos;

Dinamismo – Preocupar-se quando o trabalho não vai bem e procurar ajudar a superar as falhas. Atualizar seus conhecimentos, participando de cursos, palestras e outros eventos, lendo, estudando e se informando sempre;

Disposição para aprender - Demonstrar vontade de adquirir conhecimentos e habilidade em áreas específicas ou genéricas, de acordo com sua inclinação, o que lhe permitirá explorar todas as possibilidades de aprendizado;

Espírito de equipe - Saber se comunicar, atuar em equipe, se envolver com os outros profissionais, apresentar sugestões e obter a confiança das pessoas. Realizar as atividades respeitando os colegas de trabalho, com disciplina, cooperação, prezando pela boa convivência. Estar consciente de que o objetivo da equipe deve ser o de melhorar o produto do trabalho, sendo que isso é mais bem desenvolvido quando se trabalha num clima harmônico de coleguismo. Trocar ideias com os colegas de equipe, não esperar o outro fazer, mas fazer junto.

4.5 Desligamento do estagiário

O desligamento do estagiário ocorrerá:

I – automaticamente, ao término do prazo de duração do estágio;

II – por abandono, caracterizado pela ausência não justificada por mais de 03 (três) dias consecutivos ou 05 (cinco) intercalados no período de 01 (um) mês;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL
GESTÃO DE ESTAGIÁRIOS

III – por conclusão ou interrupção do curso;

IV – a pedido do estagiários;

V – a qualquer tempo, por interesse da Administração;

VI – por descumprimento de qualquer condição expressa nos normativos;

VII – por conduta incompatível com a exigida pela Administração; e

VIII – por óbito;

Parágrafo único: O estagiário que pretender o desligamento deverá assinar Termo próprio de desligamento, segundo modelo ofertado pelo CIEE e apresentar certidão negativa de empréstimo de livro, a ser fornecido pela Seção de Biblioteca e Editoração - SBE.

SEJAM BEM-VINDOS!!!