



**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!!!**