



PROGRAMA DE
ESTÁGIO
SUPERVISIONADO E CAPACITAÇÃO TÉCNICA DO MS



CARTILHA DO
ESTAGIÁRIO

BEM VINDO

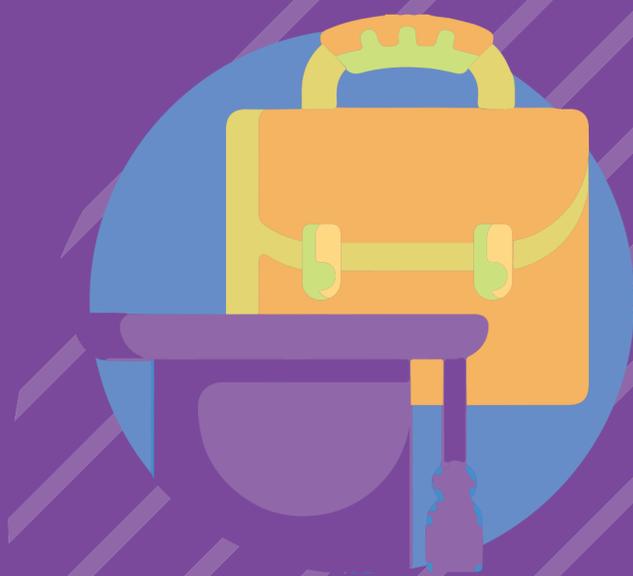
Fala, Estagiário(a)!

Esta cartilha foi concebida para ser uma ferramenta de consulta sobre os principais direitos, deveres e dúvidas frequentes dos(as) estagiários(as) que participam do Programa de Estágio Supervisionado e Capacitação Técnica do Governo de Mato Grosso do Sul.

BOA LEITURA!

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	4
QUEM PODE PARTICIPAR?	5
DIREITOS DO(A) ESTAGIÁRIO(A)	6
DEVERES DO(A) ESTAGIÁRIO(A)	7
FORMULÁRIOS	8
PROGRAMAÇÕES	10
DÚVIDAS FREQUENTES	12
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	18
FICHA TÉCNICA	19



APRESENTAÇÃO

O Programa de Estágio Supervisionado e Capacitação Técnica do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul é realizado pelo Governo do Estado de MS por meio da Fundação de Apoio e de Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul (FUNDECT) e Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica (SEGOV), em parceria conveniada com as Universidades Federal (UFMS) e Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS), e com a Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura (FAPEC).

O objetivo do Programa é proporcionar experiência aos jovens acadêmicos de cursos de graduação do Estado, oferecendo formação na área de gestão e administração pública, aplicadas às várias atuações e frentes políticas e governamentais, com o objetivo de impulsionar a inserção ao mercado de trabalho, bem como formação para os gestores estaduais que recebem os estagiários em suas respectivas pastas.

Missão: Oportunizar o desenvolvimento profissional de acadêmicos(as) e gestores(as) públicos (as), contribuindo para a melhoria dos serviços prestados aos cidadãos.

Visão: Ser reconhecido pelo sucesso na preparação de acadêmicos(as) para o mercado de trabalho e desenvolvimento da cidadania, no aperfeiçoamento da gestão pública e na geração de resultados que beneficiam a sociedade.

[Acesse aqui o Mapa Estratégico do Programa](#)

QUEM PODE PARTICIPAR?

O ingresso ao Programa de Estágio se dá por meio de processo seletivo, dividido em duas etapas: prova objetiva e curso de capacitação, ambas classificatórias e eliminatórias. A prova contém questões de múltipla escolha, abordando conteúdos de Português, Matemática e Conhecimentos Gerais. A capacitação, por sua vez, é composta por disciplinas relacionadas a área de atuação do(a) estagiário(a) no setor público.

Podem participar do Programa estudantes regularmente matriculados nas instituições de ensino que compõem o Conselho de Reitores das Instituições de Ensino Superior de Mato Grosso do Sul (CRIE-MS), com frequência efetiva nos cursos disponíveis no processo seletivo, e cumprindo as regras especificadas no edital de seleção.

INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES DO CRIE-MS

- Universidade Federal de Mato Grosso do Sul | UFMS
- Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul | UEMS
- Universidade Federal da Grande Dourados | UFGD
- Universidade Católica Dom Bosco | UCDB
- Universidade Uniderp | Anhanguera
- Instituto Federal de Mato Grosso do Sul | IFMS

DIREITOS DO ESTAGIÁRIO

- Receber uma bolsa mensal no valor de R\$ 1.100 e Ajuda de Custo de R\$ 200;
- Ter férias após um (01) ano de contrato;
- Cumprir 6 horas diárias de trabalho, sendo:
 - 6 horas presenciais, ou;
 - 5 horas presenciais e 1 on-line, ou;
 - 4 horas presenciais e 2 on-line;
- Ter seguro de vida em casos de acidentes dentro do local de estágio ou deslocamento até o mesmo;
- Ter a carga horária reduzida pela metade em dias de prova, cabendo ao(à) estagiário(a) e gestor(a) entrar em comum acordo sobre a maneira mais assertiva de cumprir tal direito.

DEVERES DO ESTAGIÁRIO

Desempenhar com as obrigações expressas no Termo de Compromisso do Estagiário, em especial:

- **Cumprir a carga horária estabelecida no Termo de Compromisso**, conforme acordado com o(a) gestor(a) para que não haja conflito com os deveres acadêmicos;
- **Cumprir com as demandas relacionadas à Folha de Frequência** - preenchimento dia a dia, solicitação de assinatura do gestor e envio na data correta;
- **Comunicar à Coordenação** sobre informações referentes à troca de gestor ou local de estágio, alteração de dados pessoais, e pedidos de desligamento;
- Quando couber, **manter sigilo das informações que tiver acesso**;
- **Preencher e acompanhar os Instrumentos Avaliativos do Programa de Estágio**, conforme descrição do item a seguir.

FORMULÁRIOS

Todos os formulários são importantes para a avaliação geral e acompanhamento do estágio e da performance do(a) acadêmico(a). A avaliação do(a) estagiário(a) será vinculada às suas obrigações e a assiduidade com que realiza. O Programa desenvolverá instrumentos para indicar para o mercado de trabalho aqueles que estiverem bem pontuados no conjunto de suas obrigações.

- ▶ **Formulário Socioeconômico:** Meio de obter informações sobre aspectos de vida escolar, condições socioeconômicas e culturais do(a) estudante. Deve ser respondido apenas uma vez durante o período do estágio;
- ▶ **Formulário de Avaliação Discente das Capacitações:** Realizado com o intuito de avaliar os cursos ofertados durante a capacitação do estagiário referente as oito disciplinas ministradas. Deve ser respondido apenas uma vez durante o período do estágio;
- ▶ **Formulário de Percepção Discente sobre o Programa:** Nesse formulário o estagiário deve opinar quanto à organização do repasse das informações sobre o Programa de Estágio, a organização e compreensão das aulas ministradas no Ambiente Virtual de Aprendizagem, a navegabilidade dessa plataforma e a efetividade dos meios de contato com a equipe do Programa.
- ▶ **Relatório de Acompanhamento Trimestral do Plano de Trabalho:** Planilha estruturada para acompanhamento individual do desenvolvimento das atividades propostas no plano de trabalho, bem como o desempenho do(a) estagiário(a) com relação às metas registradas;

- ▶ **Relatório de Acompanhamento Trimestral de Avaliação do(a) Gestor(a):** Trata-se de um questionário que avalia o desempenho do(a) gestor(a) considerando relacionamento interpessoal, condições gerais de estrutura de trabalho para o(a) estagiário(a), dentre outros aspectos. Deve ser respondido a cada trimestre;
- ▶ **Formulário de Atualização de Situação de Estágio:** Em caso de necessidade de atualização de gestor, setor de estágio ou troca de local, estagiários e gestores podem contatar a equipe de estágio por meio deste formulário.

Demais informações sobre os Formulários e Relatórios podem ser acessadas no link a seguir:

[Acesse aqui](#)

PROGRAMAÇÕES

É dever do estagiário participar ativamente das ações de formação e promoção complementares: **Ciclo de Debates Urgentes** e **A Máquina por Dentro**.



Ciclo de Debates URGENTES



De modo a proporcionar uma **formação e promoção complementares** a estagiários(as) e gestores(as) foi criado o Ciclo de Debates Urgentes, ambiente especialmente voltado para o pensamento reflexivo e crítico acerca dos grandes temas e desafios pelos quais passa a sociedade contemporânea. Nesse sentido, a programação se estrutura em assuntos que perpassam questões ambientais, de gênero, saúde mental, inovação e criatividade, dentre outros apresentados por especialistas de Mato Grosso do Sul e de outras regiões brasileiras.

Você pode conferir mais sobre esta ação por meio do link abaixo:

[Acesse aqui](#)

PROGRAMAÇÕES



A MÁQUINA POR DENTRO

Com o objetivo de **evidenciar** e **valorizar talentos e ofícios**, foi concebido “A Máquina por Dentro”, um programa de rádio com entrevistas do qual participam gestores(as), estagiários(as) e, eventualmente, mais um(a) convidado(a). Dentre as principais finalidades da Máquina estão apresentar para a sociedade carteiras de serviços e as atividades fundamentais que vêm sendo desenvolvidas por secretarias, fundações, agências e outros órgãos públicos estaduais vinculados ao Governo do Estado de Mato Grosso do Sul; promover a participação e interatividade; além de valorizar o desempenho de gestores(as) e estagiários(as) proporcionando-lhes protagonismo no relato de suas respectivas atuações.

Você pode conferir mais sobre esta ação por meio do link abaixo:

[Acesse aqui](#)

DÚVIDAS FREQUENTES

Pode ter dependências (DP)?

O(A) estagiário(a) não pode fazer parte do Programa se estiver cursando apenas dependências (DPs). É necessário que esteja cumprindo disciplinas obrigatórias e pertencentes regularmente à grade curricular do curso do estudante.

O que é o Termo de Compromisso?

O Termo de Compromisso de Estágio é um acordo celebrado entre o acadêmico(a), a parte concedente do estágio (Fapec) e a instituição de ensino (Universidade), prevendo as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do(a) estudante e ao horário e calendário escolar. Ele deve ser assinado pelo(a) acadêmico(a) assim que inicia as atividades no local de estágio.

O que é o Plano de Trabalho (PT)?

O Plano de Trabalho (PT) é um documento obrigatório, que compõe o Termo de Compromisso. Sua elaboração é fundamental pois registra as atividades e metas dos(as) estagiários(as) durante a sua atuação. É realizado uma única vez e deverá compreender o período de um (01) ano, porém, o(a) gestor(a) tem a opção de renovar por mais um ano as atividades do(a) estagiário(a), sendo necessário sua atualização.

O que é e como funciona o Seguro?

Na vigência do Termo de Compromisso, o(a) estagiário(a) estará incluído(a) na cobertura do seguro de acidentes pessoais, em conformidade com o Inciso IV, Art. 9º da Lei nº 11.788/08.

Como pedir a troca de setor?

A alteração de local de estágio só poderá ser realizada mediante solicitação via [formulário online](#) ao Programa de Estágio, com justificativa bem fundamentada, lembrando que, antes de manifestar a necessidade de alteração, o(a) gestor(a) deve estar ciente e de acordo com a solicitação.

Por qual motivo o(a) estagiário(a) pode ser desligado do programa?

A qualquer tempo, o(a) estagiário(a) poderá ser excluído do Programa de Estágio se identificado qualquer um dos seguintes comportamentos:

- Conduta de má-fé;
- Qualquer outro tipo de conduta para lograr proveito próprio;
- Apresentação de documentos que não correspondam à realidade de sua condição civil;
- Apresentação de documentos que não correspondam à realidade comprobatória de matrícula e frequência no curso informado;
- Descumprimento do Termo de compromisso assinado junto à FAPEC.

Como acontece o desligamento a pedido do(a) estagiário(a)?

O(A) estagiário(a) deve formalizar o interesse pelo desligamento, enviando e-mail para o Programa de Estágio (estagioms.faed@ufms.br). A partir daí, a equipe encaminha uma carta de desistência, a qual deverá ser preenchida e devidamente assinada, tanto pelo(a) estagiário(a), como pelo(a) gestor(a), e reenviada no e-mail do Programa de Estágio. Rescisão e demais documentos ficam por conta do Recursos Humanos (RH) da Fapec.

Eu posso fazer Estágio Obrigatório dentro do Programa?

O Programa de Estágio não tem como objeto o Estágio Obrigatório exigido pelas universidades. No entanto, o(a) estagiário(a) pode verificar com a Comissão de Estágio (COE) do seu curso se as atividades desempenhadas por ele(a) podem ser aproveitadas para o Estágio Obrigatório. Este aproveitamento é de inteira responsabilidade da COE do curso, não tendo este Programa autarquia jurídica para transformá-lo em Estágio Obrigatório.

O(A) estagiário(a) pode viajar em serviços externos?

Não existe nenhuma obrigatoriedade quanto às viagens a serviço e o Seguro pago pelo Programa de Estágio para o deslocamento e acidentes de trabalho no local de lotação não inclui atividades externas. No entanto, caso ocorram, deve haver comum acordo entre as partes, sem prejuízo às atividades acadêmicas do(a) estudante. Desse modo, fica sob responsabilidade do(a) gestor(a) arcar com as despesas, desde a alimentação, deslocamento, até a hospedagem (em situações nas quais não possam retornar no mesmo dia) ou acidente no percurso. Assim, após acordar com o(a) gestor(a) sobre a viagem, ele(a) irá encaminhar um e-mail à Coordenação com todas informações em relação ao itinerário.

Como preencher minha Folha de Frequência?

A Folha deve ser preenchida pelo(a) estagiário(a), visto que trata-se de sua frequência diária. Observe o passo a passo:

- Efetue o login no **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)** com seu CPF e senha;
- Acesse o curso **Informações Gerais sobre o Programa**;
- Dentro do curso, entre na aba **Folha de Frequência**;
- Na pasta **Folha de Frequência** estarão disponíveis:
 - Modelo da Folha de cada mês para download;
 - Vídeo com orientações sobre preenchimento da Folha;
 - Espaço de envio e submissão da Folha de cada mês;
- O envio deve ser feito **somente** pelo AVA. Folhas encaminhadas via e-mail não serão consideradas.
- É de responsabilidade do(a) estagiário(a) colher a assinatura do(a) gestor(a).
- O envio da Folha de Frequência começa no dia 20 de todo mês e se estende até o dia 25.

Dia da semana	Data	Horário de Chegada	Horário de Saída	Assinatura do Estagiário
segunda-feira	14/02/2022			
terça-feira	15/02/2022			
quarta-feira	16/02/2022			
quinta-feira	17/02/2022			
sexta-feira	18/02/2022			

O horário de entrada e saída devem ser preenchidos manualmente.

ATENÇÃO!
Evitem horário britânico, considere-se que ninguém consegue entrar e sair no horário exato todos os dias.

segunda-feira	28/02/2022			
terça-feira	01/03/2022			
quarta-feira	02/03/2022			
quinta-feira	03/03/2022			
sexta-feira	04/03/2022			

Carga horária diária máxima: **6hs**

Como ela pode ser cumprida diariamente:

- 6hs presencialmente
- 5hs presencial e + 1 remoto
- 4hs presencial e + 2 remoto

segunda-feira	07/03/2022			
terça-feira	08/03/2022			
quarta-feira	09/03/2022			
quinta-feira	10/03/2022			
sexta-feira	11/03/2022			
sábado	12/03/2022	-		-

O estagiário não pode ultrapassar a carga horária de 30h semanais.

Ajuste o horário com o estagiário de forma que ele não se submeta aos dois períodos do dia.

Eu _____ declaro que o estagiário, sob a minha responsabilidade, cumpre _____ horas de trabalho remoto diariamente, de forma a completar a carga horária diária de 6 horas.

Assinatura do Gestor

Neste campo o gestor deve informar a carga horária máxima de atividades online que o estagiário realiza. O gestor deve assinar a folha de frequência.

Quando o(a) gestor(a) estiver ausente, quem deve assinar a Folha?

Recomendamos que não deixe para coletar a assinatura do(a) gestor(a) no último dia de envio da Folha, porém, caso não consiga a assinatura em tempo hábil, um(a) representante hierárquico(a) em nível igual ou superior pode validar o documento.

Como funciona o Atestado Médico?

O atestado deve ser anexado junto à Folha de Frequência, em um só arquivo, no momento do envio e, na data correspondente, não deve constar a assinatura do(a) estagiário(a).

Em caso de falta, o que fazer?

Toda falta deve ser justificada. Caso o(a) estagiário(a) falte em determinado dia, a ausência deve ser justificada e, na data em questão, o(a) estagiário(a) não assinará a Folha de Frequência.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO



FICHA TÉCNICA

CONSELHO DELIBERATIVO

Thaner Castro Nogueira

Supervisor e Superintendente Estratégico (Segov)

Luciene Ferreira Soares

Supervisora suplente (Segov)

Fabio Edir Santos Costa

Assessor Especial de Ciência, Tecnologia e Inovação (Fundect)

Marta Beck

Coordenadora (UFMS)

Luciana Montera

Vice Coordenadora (UFMS)

Walter Guedes da Silva

Coordenador (UEMS)

Kátia Cristina Nascimento Figueira

Vice Coordenadora (UEMS)

Pedro Ortale

Coordenador Estratégico (Fapec)

Ana Carolina da Silva

Analista de Projetos e Logística (Fapec)

EQUIPE DE PRODUÇÃO

Evellyse Michelle de Souza Moraes

Auxiliar Administrativa

Leonardo Porfírio Santos

Estagiário de Administração (UFMS)

Lívia Bhering Zago

Estagiária de Psicologia (UFMS)

Thiago Alves Chaves

Estagiário de Tecnologia da Informação (UFMS)

