

# Chega Aí



## PROGRAMA DE ESTÁGIO DO GOVERNO DE GOIÁS



## SEJA BEM-VINDO!

É com muito prazer que o Estado de Goiás recebe você como estagiário.

O estágio é o seu primeiro passo para uma carreira de sucesso. Grandes executivos começaram como você. Então, aproveite essa oportunidade e desenvolva os seus conhecimentos teóricos na prática do dia-a-dia.

Para esclarecer todas as suas dúvidas sobre o programa de estágio, fizemos este Manual.

Nosso programa de estágio convida você para fazer a diferença aqui no Estado.

**Desejamos sucesso em seu novo desafio profissional!**

Para você se organizar



# SUMÁRIO

## Informações AOS Estagiários

Por que estagiar no Estado de Goiás .....	4
Contatos .....	5
Dilemas que podem surgir .....	6
Passo a passo (Fluxograma) .....	15
No decorrer do estágio .....	18
Direitos e Deveres .....	21



## POR QUE ESTAGIAR NO ESTADO DE GOIÁS?

Aqui temos valores como **confiabilidade, comprometimento, eficiência e transparência.**

Nossa missão é promover uma gestão transformadora nos órgãos e entidades do Poder Executivo, de forma integrada e colaborativa, a fim de oferecer serviços de excelência aos servidores públicos e à sociedade.

Somos obstinados por entregar um serviço ao cidadão cada vez mais justo, íntegro e eficaz.

Informações úteis



## CONTATOS

### Coordenação Geral do Estágio

Secretaria de Estado da Administração  
Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas  
Superintendência Central de Políticas Estratégicas de Pessoal  
Gerência de Perfil e Alocação de Pessoas

Ramal: **(62) 3201-5666**

WhatsApp: **(62) 98306-0105**

E-mail: [movimentacao.administracao@goias.gov.br](mailto:movimentacao.administracao@goias.gov.br)

Horário de atendimento: **08:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00**

### Escola de Governo

(somente para caso de dúvidas relacionadas ao processo seletivo)

**Superintendência da Escola de Governo**  
**Gerência de Recrutamento e Seleção**

Ramal: **(62) 3201-9260 / (62) 3201-9265**

O aluno pode conhecer o processo seletivo e acesso digital a este manual por meio do site: **[www.escoladegoverno.go.gov.br](http://www.escoladegoverno.go.gov.br)**



## DILEMAS QUE PODEM SURGIR

### 1 A quem devo me reportar no dia a dia?

Na administração pública há o **titular da unidade administrativa** (que pode ser um gerente, superintendente, diretor, subsecretário, dentre outros) e há o **supervisor de estágio** (que é a pessoa legalmente investida na competência de fazer seu plano de atividades e avaliação do estágio). Porém, por questões físicas ou de agenda, pode ser que essa pessoa não irá no dia a dia lhe acompanhar diretamente. Para isso a **Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – GGDP**, ou equivalente no órgão ou entidade, indicará outra pessoa que chamaremos aqui neste manual de **líder**.

### 2 Em caso de dúvida sobre minhas atividades, como devo proceder?

Em geral as dúvidas de suas atividades devem ser sanadas no momento em que seu **líder** está passando a orientação. Caso ocorram dúvidas durante a execução é importante que você saiba escolher a melhor hora e local para conversar com o **líder**. Por exemplo, observe a agenda do mesmo para escolher o melhor horário e evite momentos em que ele esteja em uma ligação ou falando com outra pessoa.

## Informações para você atentar-se



### 3 É comum cometer erros durante o estágio?

O Estado de Goiás está ciente que o estágio é uma iniciativa pela qual o estudante põe em prática os conhecimentos e competências adquiridos na faculdade, sendo, na maioria das vezes sua primeira experiência num ambiente de trabalho profissional.

O seu **líder** sempre vai considerar essa perspectiva, mas isso não pode ser justificativa para você fazer as coisas de qualquer jeito. **Tente fazer o seu melhor** e sempre que tiver dúvidas, pergunte a alguém.

### 4 Uma atividade extraordinária está acontecendo e minha ajuda é requerida, como proceder?

É comum que a ajuda do estagiário seja requerida em atividades extraordinárias, que podem ser organizar arquivos, organizar um evento ou participar de uma frente de trabalho específica.

O bom senso é sempre bem-vindo aqui, pois é esperado que o bom profissional, nisso inclui-se o estagiário, possa contribuir com a equipe e agregar valor à mesma. Porém, atividades de cunho particular **não podem ser repassadas ao estagiário**, tais como pagar contas para o líder, ir ao supermercado, comprar lanches, dentre outras.

## Informações para você atentar-se



### 5 Em uma reunião me pediram para tirar xerox ou servir água, como devo agir?

O espírito de cooperação no trabalho é esperado para todo profissional em qualquer posição que ele ocupe. Sendo assim, não há demérito nessas atividades.

Porém, é importante ressaltar que os estagiários do Poder Executivo Estadual, prioritariamente, devem exercer atividades condizentes com sua grade curricular, conforme descrito em seu plano de atividades.

### 6 Até que estou gostando do estágio no Estado de Goiás, mas surgiu uma oportunidade em outro local. Estou na dúvida se permaneço um pouco mais ou se vou em busca desta outra oportunidade.

Um mês é pouco para concluir se o estágio contribuirá ou não. Então é de bom senso aguardar um pouco mais, o **recomendável é que o estagiário permaneça por no mínimo 6 (seis) meses.**

O Estado oferece uma experiência em serviço público que certamente fará a diferença em seu currículo.

## Informações para você atentar-se



### 7 Preciso me desligar do estágio, como fazer isso sem fechar as portas?

**Ser transparente é sempre a melhor opção.** Compartilhe com seu supervisor o motivo que o levou a tomar essa decisão e se disponha a fazer a transferência do conhecimento que você acumulou para quem for sucedê-lo, além de colocar-se à disposição no período de transição. **Deixe dicas para quem for ficar em seu lugar**, como por exemplo, a quem procurar em situações específicas, contatos úteis ou onde estão os arquivos principais que você utiliza no dia a dia.

### 8 Como lidar com o mito do estagiário sempre levar a culpa?

Assumir os próprios erros é algo esperado de qualquer profissional. Mas, caso ocorram brincadeiras ou comentários em torno deste mito, é de bom senso considerar dois aspectos:

- Se foi só uma brincadeira, leve na esportiva;
- Se você se sentiu ofendido e está recorrente, procure a GGDP para explicar o contexto da situação, eles são os profissionais preparados para lhe orientar dentro do órgão/entidade.

## Informações para você atentar-se



### 9 Os comportamentos que tenho na faculdade sempre se aplicam ao estágio?

Na faculdade não existe ninguém controlando seus horários. É um momento em que você começa a ter responsabilidade por suas próprias atitudes e fazer gestão do seu próprio tempo.

Contudo, no ambiente de trabalho terá alguém que acompanhará suas atividades e nisso inclui os horários. Atrasos e ausências injustificadas não são aceitos num ambiente profissional, bem como, brincadeiras fora do contexto e momento, isso prejudica a sua imagem e pode trazer prejuízos à sua vida profissional.

### 10 Estou desempenhando bem minhas atribuições e despertei ciúmes no meu colega estagiário, como lidar com isso?

Ter inteligência emocional é um grande desafio para qualquer profissional hoje. E como dica, veja abaixo os cinco pilares da Inteligência Emocional:

- **Conheça suas próprias emoções;**
- **Controle suas emoções;**
- **Busque sua automotivação;**
- **Pratique a empatia;**
- **Tenha boas relações interpessoais;**

E para quebrar o ciúme do outro uma boa alternativa, que também está bastante relacionada com a empatia, é a generosidade. Compartilhe seu conhecimento e ofereça ajuda, isso fará com que você se torne um profissional melhor e mais respeitado.

## Informações para você atentar-se



### 11 E se ocorrer o inverso? Um outro colega estagiário está destacando mais que eu, como lidar com essa situação?

Tente compreender os pontos fortes do colega que faz com que ele se destaque e faça disso fonte de inspiração para o seu progresso.

Perceba que **sempre existe espaço para todos**, pois você também tem seu potencial. E reflita que a competição saudável é aquela que é ética, que nos impulsiona para frente e não nos paralisa.

### 12 Posso imprimir um material da faculdade utilizando os recursos do Estado?

**Não.** Não é considerado como um comportamento ético a utilização dos recursos do Estado em benefício próprio.

### 13 Se meu líder me pedir para fazer serviços pessoais para ele, como agir?

**Diga que não**, pois você foi orientado a respeito de um regulamento existente e que você está impedido de fazer este tipo de serviço.

## Informações para você atentar-se



14

**Estou percebendo uma abordagem constrangedora, desconfortável por parte do meu colega (ou qualquer servidor) em relação a mim, o que faço?**

**Fique atento ao que acontece** sem o consentimento de ambas as partes. Abordagens grosseiras, ofensas e propostas inadequadas que constrangem, humilham e amedrontam são manifestações que **podem ser consideradas assédio**.

**Assédios** (sexual ou moral) não são aceitos no Estado de Goiás, são tratados como **crime** e devem ser reportados quando perceber que há essa conotação (como por exemplo, uma pergunta inconveniente ou invasiva, um presente, uma oferta insistente de carona, uma cantada). Fale com a GGDP do seu órgão ou entidade, ou equivalente. Se preferir, o Estado conta também com a Ouvidoria, pelo telefone **162**.

## Informações para você atentar-se



15

**É a primeira vez que recebo uma bolsa/salário.  
Há uma melhor forma de administrar meu dinheiro?**

O desafio de ter uma vida financeira saudável existe até para os profissionais mais renomados. Por isso, **começar desde a primeira experiência a planejar e ter controle sobre seu dinheiro** é algo super recomendável para o estagiário.

Permita-se comprar objetos que você sempre quis e ter momentos de lazer, a sensação de começar a pagar seus desejos com dinheiro advindo de seu esforço é extremamente prazeroso, **mas não se esqueça de economizar e investir em você mesmo**, no seu conhecimento e qualificação. Isso fará muita diferença no seu futuro.

16

**Preciso acessar a internet para realizar atividades pessoais,  
posso utilizar o computador do órgão ou entidade para isso?**

Evite usar o computador de onde trabalha para uso próprio e evite conectar-se em redes sociais em suas horas de aprendizagem. **O uso pessoal da internet deve ser ocasional e limitado** sem prejudicar seu desempenho no trabalho.

## Informações para você atentar-se



### 17 Como sei quando a informação aqui no Estado é considerada confidencial?

A Lei estadual nº 18.025, de 22 de maio de 2013, dispõe sobre o acesso à informação no âmbito do Estado, devendo as informações sigilosas ficarem restritas aos servidores da área de atuação. Na dúvida, antes de repassar qualquer informação a terceiros, peça orientação ao seu líder, pois a divulgação inadequada que cause prejuízo ao Estado ou a servidores gera responsabilização a quem gerou a informação.

### 18 Existe a possibilidade de eu ser contratado após o estágio?

Atualmente, a forma de contratação direta pelo Estado se dá pela nomeação para cargo de provimento em comissão. É possível que um estagiário seja indicado para uma vaga de cargo em comissão, mas depende da necessidade do órgão ou entidade, da disponibilidade do cargo e da autorização do Chefe do Poder Executivo. O importante é você se esforçar para ter um bom desempenho enquanto estagiário que as consequências serão positivas, se não for por meio de uma contratação no Estado, poderá ser uma boa referência para outras instituições e oportunidades.

Informações que você precisa saber



## VEJA A SEGUIR O PASSO A PASSO

O Estado de Goiás possui **duas formas de selecionar estagiários**: processo por **livre seleção**, no qual os estagiários são encaminhados ao órgão pelo agente de integração contratado, e a **seleção pela Sead**, conforme ocorreu na Escola de Governo. A seguir, os fluxos que descrevem esses dois processos.



# Processo Seleção Sead

ESTADO  
DE GOIÁS

**Programa Estágio do Estado de Goiás**

SEAD / SGDP /  
SEG

Credenciamento das Instituições de Ensino, lançamento do Edital, realização do processo seletivo e divulgação no site da Escola de Governo [www.escoladegoverno.go.gov.br](http://www.escoladegoverno.go.gov.br) dos candidatos habilitados ao banco de credenciados e convocação.

SEAD / SGDP /  
SGE / SUCEP /  
GEPAP

Realização de oficina de integração com os candidatos habilitados e convocados para orientações acerca dos direitos e deveres do estagiário e demais etapas para formalização do Termo de Compromisso de Estágio.

CANDIDATO

Acesso ao Sistema Oportunizar para preenchimento do seu perfil profissional e providência da cópia dos documentos pessoais, comprovante de endereço, abertura de conta na CEF e matrícula para entrega à GGDP do órgão / entidade onde vai estagiar.

SEAD / SGDP /  
SUCEP / GEPAP

Orientação às GGDPs dos órgãos e entidades e distribuição dos candidatos para as vagas disponibilizadas na seleção, conforme perfil profissional.

GGDP /  
SUPERVISOR /  
ESTAGIÁRIO

Apresentação do candidato à GGDP do órgão ou entidade, munido dos documentos, para encaminhamento ao supervisor de estágio, preenchimento do **Plano de Atividades** e do **Termo de Compromisso de Estágio**.

ESTAGIÁRIO /  
INSTITUIÇÃO DE  
ENSINO

Coleta de assinatura da Instituição de Ensino no **Termo de Compromisso de Estágio** e no **Plano de Atividades**.

ESTAGIÁRIO /  
GGDP

Apresentação do **Termo de Compromisso de Estágio** e do **Plano de Atividades** devidamente assinados.

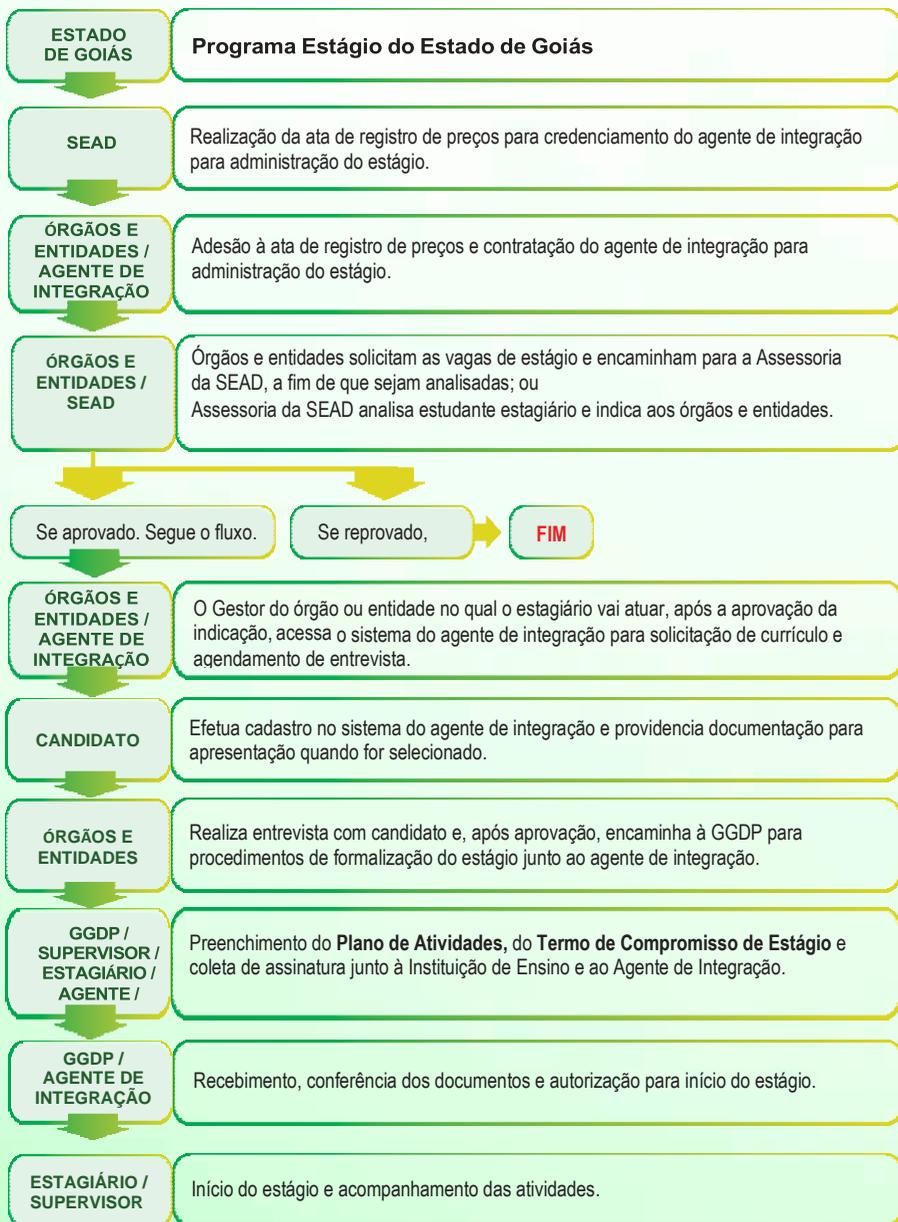
GGDP /  
ESTAGIÁRIO

Recebimento, conferência dos documentos e autorização para início do estágio.

ESTAGIÁRIO /  
SUPERVISOR

Início do estágio e acompanhamento das atividades.

# Processo de Livre Seleção





## NO DECORRER DO ESTÁGIO



### Termo de compromisso de Estágio

O Termo de Compromisso de Estágio é um documento **obrigatório** que deve ser assinado pelas partes antes do início efetivo do estágio (Anexo).

O Estagiário colherá assinatura neste documento junto à sua instituição de ensino e ao Agente Integrador, caso tenha, e o devolverá à GGDP.

Caso o aluno venha a **rescindir o Termo de Compromisso de Estágio** antes do prazo previsto, **deverá comunicar por escrito** através de documento formal de desistência do estágio. (Anexo)



### Plano de Atividades do Estagiário

O Plano de Atividades do Estágio (Anexo) deverá ser elaborado, conjuntamente, pelo órgão no qual estagiará e pelo estudante-estagiário.

As atividades previstas no Plano de Trabalho devem manter consonância e estarem relacionadas com a grade curricular do estudante.



### Termo de avaliação e auto avaliação do Estudante Estagiário

Semestralmente e ao final do estágio, o órgão ou entidade solicitante procederá à Avaliação do Estagiário (Anexo).



### Termo de avaliação e auto avaliação do Supervisor

Semestralmente e ao final do estágio, o órgão ou entidade solicitante procederá à **avaliação e autoavaliação do Supervisor** (Anexo).



### Supervisão ao Estudante-estagiário

Será designado supervisor para orientar, de forma isolada ou simultaneamente, até no máximo 10 estudantes-estagiários. Este deverá ter formação ou experiência profissional na área do curso do estagiário e ficará responsável por acompanhar e avaliar se as atividades realizadas pelo estudante-estagiário estão condizentes com o acordado no Plano de Atividades (Anexo).

## Minhas informações



### Comprovante de Matrícula

Semestralmente o comprovante de matrícula deverá ser entregue à GGDP do órgão ou equivalente onde está estagiando.



### Acompanhamento do Estágio

Os encontros presenciais relacionados as rotinas do estágio serão realizados no mínimo mensalmente, com datas e horários a serem definidos oportunamente pelo Supervisor. Estes têm o objetivo de promover um acompanhamento das atividades realizadas pelos estudantes-estagiários.

Poderão ocorrer encontros presenciais fora dos planejados, quando for necessário.



### Convênio

Para o estágio acontecer é necessário que a Instituição de Ensino esteja conveniada com o Estado de Goiás ou que haja Agente de Integração contratado.



## DIREITOS E DEVERES

Decreto nº 9.496, 14 de agosto de 2019



Quanto tempo tenho que me dedicar ao Estágio?

São **4 (quatro) horas diárias**; lembrando que no Termo de Compromisso de Estágio consta o horário do estágio.



Qual a duração máxima do Estágio?

O Termo de Compromisso de Estágio pode ser celebrado por no **mínimo 6 (seis) meses** e no **máximo 2 (dois) anos**, exceto para estudante com deficiência.



Quanto irei receber? Qual dia?

Você vai receber uma bolsa estágio no valor de **R\$ 1.000,00 (mil reais)**. O pagamento é feito no mesmo dia que o servidor recebe, atualmente é feito no último dia útil do mês, mas pode sofrer variações das datas de um mês para o outro.

## Minhas informações



### Eu tenho benefícios?

**Sim**, você terá o **auxílio-transporte** no valor de **R\$ 100,00 (cem reais)**. Mas fique atento, se houver faltas injustificadas, você perde o benefício do dia.



### E o seguro de vida é um benefício?

**Sim**, o seguro de vida é um benefício.



### Tenho direito a férias?

Há um **recesso remunerado de 30 (trinta) dias**, o qual será concedido, preferencialmente, durante as férias escolares, sempre que o período de duração do estágio for igual ou superior a 1 (um) ano.



### Posso mudar de órgão ou entidade?

**Não**, o estudante-estagiário pode ter alteração de local de exercício apenas no mesmo órgão ou entidade para o qual foi contratado.



### E se eu precisar faltar, o que faço?

As ausências devem sempre serem comunicadas ao seu líder, se possível antecipadamente, ou imediatamente. Para algumas situações há previsão de abono:

- Até 5 (cinco) dias mensais, por motivo de **doença** que te impossibilite de comparecer ao local do estágio (devidamente comprovada com atestado médico);
- Por 8 (oito) dias consecutivos se **ocorrer o falecimento** do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos; (necessário cópia da certidão de óbito);
- Se for convocado para **trabalhar nas eleições** terá o dobro dos dias que trabalhou por ocasião da eleição;
- E se for por motivo de **alistamento militar** terá 1 (um) dia;
- Caso faça **doação de sangue** terá 1 (um) dia no ano; (devidamente comprovada com atestado médico).

Nas situações de ausência superior a 5 (cinco) dias, motivada por doença, ou de participação em atividades acadêmicas, devidamente comprovadas, considerar-se-á o afastamento justificado, sem direito à remuneração da bolsa estágio, não caracterizando o seu abandono.

A comprovação das ausências supracitadas será feita à GGDP - Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, ou equivalente, do órgão ou entidade no qual o estágio é realizado.

Tenha um bom começo!



**Seu tempo  
é agora.**

**Vá e faça a  
diferença!**