

PROGRAMA DE ESTÁGIO



 Adasa



Serviço de Gestão
de Pessoas - SGP

CARTILHA DO ESTAGIÁRIO DA ADASA

Elaborada por:
SGP – Serviço de Gestão de Pessoas

ADASA – Agência Reguladora de Águas, Energia e
Saneamento Básico do Distrito Federal.

Setor Ferroviário - Parque Ferroviário de Brasília
Estação Rodoferroviária, Sobreloja - Ala Norte
CEP: 70631-900 - Brasília, DF
www.adasa.df.gov.br



SUMÁRIO

1. Apresentação	04
2. A ADASA	05
- Missão	06
- Visão	06
- Organograma	06
3. Agente de Integração	07
4. Apresentando o Programa de Estágio da ADASA (PROESA)	08
- O que é?	08
- Como funciona?	08
5. Acesso à rede da ADASA	13
6. Documentação para leitura	14
7. Oito mandamentos do estagiário	15
8. Ligações	16
9. Contato	17
10. Mensagem do Serviço de Gestão de Pessoas	17



1. APRESENTAÇÃO

Caro estagiário, esta cartilha reúne informações importantes que você precisa saber para realizar seu estágio. Aqui, encontrará informações relativas à ADASA, sua área de atuação, sua estrutura e também poderá sanar suas dúvidas quanto à prática do estágio em si: como é feito o pagamento da bolsa, quais documentos devo preencher e etc.

O estágio não é um emprego, dessa forma o estagiário não possui vínculo empregatício com a empresa, contudo é uma excelente oportunidade de desenvolver competências e se preparar para o mercado de trabalho, cada vez mais competitivo e exigente. Pode-se mesmo dizer que o estágio é o vestibular para o primeiro emprego.



2. A ADASA

A ADASA é uma agência reguladora e fiscalizadora. Foi criada em 2004 pela lei 3.365/04, como autarquia, órgão independente, dotado de autonomia patrimonial, administrativa e financeira, e com prazo de duração indeterminado.

O Distrito Federal tem atribuições de Estado e de Município. Essa característica torna a ADASA a única agência reguladora do Brasil que atua na regulação simultânea do bem natural água (atribuição do Estado) e dos serviços de saneamento básico (atribuição do município).

A ADASA acompanha, regula e fiscaliza o ciclo completo do uso da água, com especial atenção na sua retirada e na devolução ao corpo hídrico. A área de atuação da ADASA compreende, além dos diversos usos da água, a energia e o saneamento básico, a distribuição de gás canalizado, do petróleo e seus derivados: biocombustíveis, álcool combustível, gás veicular e lubrificantes.

Em todas suas atividades, a ADASA necessita do envolvimento e a participação da sociedade para garantir a qualidade e o atendimento dos serviços a todos os cidadãos, com tarifas moderadas e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro das prestadoras de serviços.



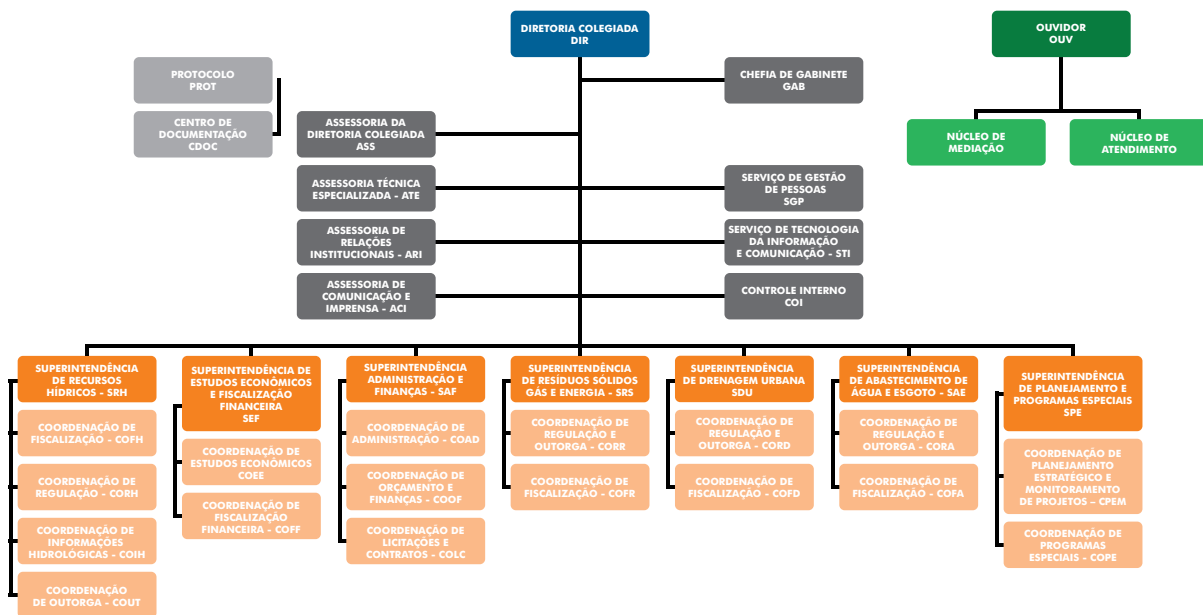
- Missão

Regulação dos usos das águas e dos serviços públicos desse ente federado, com intuito de promover a Gestão Sustentável dos Recursos Hídricos e a qualidade dos serviços de energia e saneamento básico, em benefício da sociedade.

- Visão

Ser reconhecida como referência nacional na regulação e promoção da gestão sustentável dos recursos hídricos e da qualidade e universalização dos serviços públicos de energia e saneamento básico.

- Organograma



3. AGENTE DE INTEGRAÇÃO

A empresa AGIEL – Agente de Integração Empresa Escola- é o agente de integração entre a ADASA, as instituições de ensino e os estudantes participantes do programa de estágio.

Entre as atribuições da AGIEL destacam-se:

- Encaminhar candidatos para o processo seletivo;
- Elaborar o termo de compromisso de estágio;
- Providenciar o seguro contra acidentes pessoais;
- Repassar o valor da bolsa estágio aos estudantes.

AGIEL – Agente de Integração Empresa Escola LTDA
Acesse: http://www.agiel.com.br/site_agiel/contato/

Horário de atendimento: 08 as 18h.
(37) 3232-1179 / (37) 99116-7715



4. APRESENTANDO O PROGRAMA DE ESTÁGIO DA ADASA (PROESA)

- O que é?

É um programa que visa desenvolver profissionais cada vez mais capacitados para o mercado de trabalho, o que é feito em termos de treinamento e aperfeiçoamento práticos, teóricos, culturais e científicos. Dessa forma, criou-se o PROESA – Programa de Estágio da ADASA, uma excelente oportunidade do estudante, seja ele de nível médio ou superior, desenvolver e aperfeiçoar suas capacidades profissionais e pessoais.

A ADASA possui contrato celebrado com um agente de integração. Dessa forma, todo processo de recrutamento, seleção inicial, pagamento e desligamento do estágio remunerado é feito por intermédio desta empresa.

- Como funciona?

Existem duas formas de estágio na ADASA: nível médio e superior remunerados e nível superior obrigatório.

a) Estágio obrigatório:

É uma parceria, sem custos, criada entre a ADASA e algumas Instituições de Ensino, onde são contratados estagiários, em final de curso, que estejam inscritos na disciplina Estágio Obrigatório. Nessa modalidade, o estágio tem duração de 200 horas (aproximadamente 3 meses) e o estudante deve estar vinculado a um projeto acadêmico específico e deve semanalmente emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas na ADASA ao seu orientador da faculdade.



b) Estágio remunerado:

É um contrato no qual a ADASA (contratante) e a AGIEL (contratada) promovem o Programa de Estágio. Os estudantes não precisam necessariamente estar em final de curso, como no estágio obrigatório, mas sim em qualquer semestre, a depender da demanda da área solicitante da ADASA. No total são oferecidas 42 (quarenta e duas) vagas, sendo 30 (trinta) para nível superior e 12 (doze) para nível médio. São oferecidas vagas em diversas áreas do conhecimento, como Administração, Biologia, Contabilidade, Direito, Economia, Engenharia Ambiental, Geologia, Gestão Pública, Psicologia, dentre outros.

- Jornada de trabalho

No estágio remunerado, seja ele de nível médio ou superior, a jornada de trabalho é de 20 horas semanais (4 horas diárias), nos períodos matutino ou vespertino, a depender da demanda da unidade administrativa requisitante.

- Pagamento

Os estagiários de nível médio recebem uma bolsa estágio de R\$500,00 (quinhentos reais) mensais + R\$8,00 (oito reais) de auxílio transporte por dia trabalhado, enquanto que os estudantes de nível superior, uma bolsa de R\$800,00 (oitocentos reais) mensais + R\$8,00 (oito reais) diários.

Para que o pagamento dessa bolsa ocorra, é fundamental que o estagiário preencha a folha de ponto que lhe é entregue no primeiro dia útil de cada mês. Essa folha deve ser preenchida com horário de entrada e de saída e assinatura do estagiário em cada dia trabalhado. Ao final de cada mês, deve-se pegar assinatura e carimbo do chefe imediato e entregar o documento, devidamente preenchido, ao Serviço de Gestão de Pessoas – SGP, para que assim possa ser calculado o valor a ser pago.



O depósito referente ao pagamento da Bolsa Estágio ocorre até o dia 10 do mês subsequente ao período trabalhado. Eventuais faltas, mudanças de horário ou reposição deverão ser conversadas e acertadas com a chefia.

- Duração e Renovação

O Estágio é regulamentado pelo Termo de Compromisso de Estágio.

A partir da data de efetivação do Termo de Compromisso de Estágio, o estagiário está assegurado contra acidentes pessoais.

A duração máxima é de 2 (dois) anos.

O estagiário será informado, por meio de um e-mail automático do Serviço de Gestão de Pessoas – SGP, 20 dias antes do término do estágio, para providências de renovação, caso seja interesse do estagiário e de seu supervisor. Serão então emitidas 03 (três) vias do Termo Aditivo, além de 03 (três) vias do Plano de Atividades. As providências quanto à assinatura desses documentos são de responsabilidade do estagiário.

É exigência da ADASA que o estagiário providencie uma declaração de escolaridade a cada renovação do contrato. Essa declaração deverá ser entregue junto com uma via do Termo Aditivo, além de uma via do Plano de Atividades, no Serviço de Gestão de Pessoas - SGP. A segunda via deverá ser entregue à Instituição de Ensino e a terceira pertencerá ao estagiário.

A renovação deve ser de interesse do órgão e do estagiário e somente será possível se o estudante estiver frequentando regularmente seu curso.



IMPORTANTE!

O estágio só pode ser iniciado após assinatura do Termo de Compromisso por todas as partes (estudante, instituição de ensino e a ADASA).

Relatórios

Quando próximo à prorrogação de contrato de estágio, será encaminhado ao estagiário e ao seu supervisor, documentos a serem preenchidos e encaminhados ao SGP. Estes relatórios são diferentes e um deverá ser preenchido pelo estagiário e o outro pelo supervisor.

Pelo estagiário: Fornece as percepções do estagiário sobre o andamento de seu estágio na ADASA, bem como sobre seu desempenho profissional, e, possibilita que se identifique, por exemplo, eventuais sensações de mal-estar por conta de problemas nas relações socioprofissionais entre membros de uma equipe.

Pela Chefia: É uma avaliação de desempenho do trabalho prestado pelo estagiário durante a vigência de seu Termo de Compromisso, e é uma excelente maneira de subsidiar a decisão quanto a renovação ou não do contrato de estágio.

Além disso, quando do término de vínculo de estágio, será disponibilizado ao supervisor e ao estagiário modelos de relatórios da Agiel, que deverão ser preenchidos e entregues pelo estagiário à sua Instituição de ensino.

Desligamento

A conclusão do estágio supervisionado é concomitante ao término do prazo programado para a realização do mesmo, ou poderá ocorrer devido às seguintes situações:



- a) concluído o curso de graduação;
- b) por trancamento total ou abandono do curso de graduação;
- c) a pedido do estagiário;
- d) por iniciativa da ADASA;
- e) após decorrida a terça parte do contrato, se comprovada insuficiência na avaliação de desempenho (pela concedente ou pela instituição de ensino);
- f) pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 5 dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou por 30 dias durante o período de estágio; e
- g) por desobediência de alguma das cláusulas do termo de compromisso.

O estagiário terá seu acerto feito em planilha de faturamento seguinte ao mês de desligamento, caso este tenha ocorrido após o fechamento da planilha do mês do desligamento (normalmente após o dia 20 de cada mês). Caso o estagiário não tenha tirado todos os dias de férias que tem direito, é recomendável que elas sejam tiradas dentro dos 30 (trinta) dias entre a comunicação e o desligamento, pois nosso contrato não prevê pagamento de férias em pecúnia.

Recesso

O estagiário tem direito a férias a cada seis meses de contrato de estágio. Para gozá-la, deverá primeiramente decidir os dias com seu supervisor de estágio e depois comunicar ao SGP, por meio de formulário próprio que pode ser retirado no SISGED. Em data próxima ao início do gozo do recesso, será entregue comprovante de recessão de férias, que será assinado pelo estagiário e pelo Serviço de Gestão de Pessoas.



Supervisão

O responsável pelo acompanhamento do estágio é o supervisor que solicitou a contratação do estagiário. Converse com seu supervisor sobre as orientações para o desenvolvimento de suas atividades.

Crachá

O estagiário deverá entregar uma foto 3x4 à Superintendência de Administração e Finanças - SAF para confecção de seu crachá, ainda na primeira semana de estágio. O uso do crachá é obrigatório nas dependências da ADASA e o estagiário é responsável pela guarda e conservação do mesmo. Em caso de perda, furto ou extravio, deverá entrar em contato com a SAF e arcar com os custos da confecção de novo crachá.

5. ACESSO À REDE DA ADASA

O acesso do estagiário à rede de computadores da ADASA é feito automaticamente.

No primeiro dia de estágio na ADASA, o estagiário deverá se apresentar ao SGP com seu contrato assinado em 3 vias. Feito isso, o SGP fará o pedido de cadastramento do estagiário na rede.



Na utilização dos computadores e da rede da ADASA os estagiários devem evitar:

- Navegar na internet por períodos prolongados;
- Enviar e-mails com correntes, fotos, piadas, etc.;
- Acessar sites indevidos ou proibidos, salas de bate-papo, Instagram, facebook e etc.

6. DOCUMENTAÇÃO PARA LEITURA

- Decreto Distrital 30.658/2009 Regulamenta os estágios

Link: http://www.tc.df.gov.br/sinj/BaixarArquivoNorma.aspx?id_file=41a10dc3-98a6-3b09-9a44-cb6892d5f3a2

- Código de ética da ADASA

Link:

http://www.adasa.df.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=254&Itemid=280

- Regimento interno da ADASA

Link:

http://www.adasa.df.gov.br/images/stories/anexos/1ConhecaAADASA/3RegimentoInterno/REGIMENTO_INTERNO_2016a.pdf

- Nova cartilha sobre a lei do estágio da AGIEL.

Link: <http://www.agiel.com.br/manuais/cartilha-mte-estagio.pdf>



7. OITO MANDAMENTOS DO ESTAGIÁRIO

A imagem que o indivíduo apresenta diz muito sobre seu caráter. A postura de um estagiário dentro de uma organização é fundamental para garantir ou não sua permanência na empresa. Profissionais competentes em sua área de atuação, com conhecimento, educação e respeito têm grandes chances de sucesso na vida profissional. Fique atento aos “mandamentos” abaixo e coloque-os em prática na ADASA.

1º - Utilize com inteligência os meios de comunicação. Controle o tempo gasto com conversas particulares no telefone e evite o acesso a sites de relacionamento e de entretenimento durante o horário do estágio.

2º - Seja discreto e evite a “rádio corredor” . Não participe de rodinhas de fofoca e evite falar mal do chefe e dos demais colegas de trabalho.

3º - Comunicação é importante! Mantenha-se sempre aberto a conversas produtivas e enriquecedoras, isto poderá lhe ajudar a entender melhor a dinâmica de funcionamento da empresa e a sanar possíveis dúvidas. Um bom relacionamento socioprofissional garante qualidade de vida no trabalho.

4º - Seja pontual. Cumpra seu horário de trabalho com empenho e dedicação. Evite desperdiçar seu tempo com assuntos não relacionados ao estágio, assim sua produtividade tende a ser satisfatória.



5º - Organize seus materiais. Não deixe que seu local de trabalho fique bagunçado. Pode acontecer de algum dia que se ausentar do estágio um colega de trabalho precise de um documento que esteja na sua mesa. Se esta estiver em desordem, dificilmente o documento será encontrado.

6º - Iniciativa conta muito! Tenha atitude, iniciativa e ousadia para expor suas ideias e resolver problemas. Mostre-se sempre aberto para o trabalho.

7º - Seja flexível e resiliente para se adaptar às mudanças. Esteja sempre atualizado e informado sobre as ações da organização para que na ocorrência de mudanças, você consiga se adaptar com rapidez e eficiência.

8º - Respeite os funcionários, os prazos e as normas da organização. Busque cumprir os prazos de seus trabalhos com qualidade e agilidade.

8. LIGAÇÕES

- Puxar ligações: DIGITE 856.

- Passar ligações: DIGITE Transfer + ramal desejado.

- Fazer ligações internas à ADASA: DIGITE o RAMAL desejado.

- Fazer uma ligação externa à ADASA: DIGITE 0 + nº telefone (ligações locais)
OU 00 + código DDD + número telefone (ligações interurbanas). Telefone da ADASA: 3961 + RAMAL.



9. CONTATO

No caso de dúvidas, problemas e dificuldades relacionadas ao estágio, procure o Serviço de Gestão de Pessoas – SGP pessoalmente ou comunique-se com nossa equipe através do e-mail contato.sgp@adasa.df.gov.br ou pelo ramal 4975.

10. MENSAGEM DO SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS

O SGP tem como missão promover a valorização e o reconhecimento do capital intelectual da ADASA, com foco em desempenho e resultado. Entende que essa valorização e esse reconhecimento devem ser permanentes e para todos, sejam servidores ou estagiários. Por isso o SGP se coloca como apoio estruturante na consolidação da formação de cada um, investindo em conhecimento, aprimoramento da expertise e do autodesenvolvimento.

BOM APROVEITAMENTO!





Serviço de Gestão
de Pessoas - SGP