

AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS ENERGIA E
SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº. 07, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2011.

Aprova o Regulamento do Estágio de Estudantes
junto à Agência Reguladora de Águas, Energia e
Saneamento Básico do Distrito Federal - ADASA.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL – ADASA, no uso das atribuições regimentais, de acordo com deliberação na 3ª Reunião Ordinária de Gestão Administrativa, realizada em 10 de fevereiro de 2011, tendo em vista o disposto no § 3º, art. 36, da Lei nº 4.285, 26 de dezembro de 2008, e o que consta do Processo nº. 197.000.070/2011, RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regulamento do Estágio de Estudantes de nível médio e superior junto à Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal - ADASA, nos termos do Anexo a esta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

VINÍCIUS FUZEIRA DE SÁ E BENEVIDES

TÍTULO I

DO REGULAMENTO PARA ESTÁGIO DE ESTUDANTES DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR NA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL- ADASA

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art.1º. Este Regulamento tem por finalidade estabelecer critérios e procedimentos para a seleção e acompanhamento dos estágios a serem realizados na ADASA.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

Art. 2º. Constituem objetivos do Programa de Estágio:

I - proporcionar aos estudantes o desenvolvimento de habilidades técnicas e o aperfeiçoamento técnico-cultural e científico, por intermédio de atividades relacionadas com sua área de formação, visando à complementação educacional;

II - possibilitar a ampliação de conhecimentos teóricos dos estudantes em situações reais de trabalho;

III - dotar os estagiários de conhecimentos relevantes para a formação e o desenvolvimento de atividades e de comportamento adequado ao relacionamento sócio-profissional.

CAPÍTULO III DOS AGENTES RESPONSÁVEIS PELOS ESTÁGIOS

Art. 3º. Para os efeitos desta Resolução são responsáveis pela seleção e acompanhamento dos estágios:

I - o Núcleo de Gestão de Pessoas, na qualidade de Coordenador Geral dos estágios no âmbito da ADASA;

II - o Agente de Integração, contratado pela ADASA.

III - os Supervisores de Estágio, servidores indicados na ADASA para orientar e supervisionar os estagiários no âmbito de suas respectivas unidades.

Parágrafo único. Para fins deste artigo, considera-se Agente de Integração a entidade pública ou privada, sem fins lucrativos, que propicie a execução do estágio curricular, prestando assessoramento técnico e administrativo.

CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Art. 4º. O Núcleo de Gestão de Pessoas, procederá, periodicamente, junto às respectivas unidades administrativas da ADASA, o levantamento de interesses e necessidades em receber estagiários.

Art. 5º. O Núcleo de Gestão de Pessoas submeterá ao Diretor Presidente o resultado da pesquisa realizada, propondo a aprovação das vagas necessárias, com as devidas adequações por motivos técnicos e em razão dos valores alocados no orçamento da ADASA.

CAPÍTULO V DOS REQUISITOS PARA A SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Art. 6º. A seleção dos candidatos a estágio na ADASA deverá obedecer aos seguintes requisitos básicos:

I - ser aluno, regularmente matriculado e com frequência efetiva, nos cursos de educação superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio e de educação especial, observando-se o seguinte:

- a) para estudantes de nível superior: somente serão aceitos candidatos que comprovarem já ter cursado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da carga horária/créditos exigidos para a conclusão do curso;
- b) para estudantes de ensino médio e de educação profissional de nível médio, será exigida a conclusão do 1º ano do curso, habilidades de redação e compreensão de textos, bem como, preferencialmente, conhecimentos de digitação.

CAPÍTULO VI DA DURAÇÃO E DA FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 7º. O estágio do estudante será realizado pelo período de um semestre, prorrogável por até 3 (três) vezes de igual prazo, levando-se em conta o currículo do curso, o calendário escolar e a programação da ADASA.

Art. 8º. O estágio na ADASA será formalizado por meio de Termo de Compromisso firmado entre o Coordenador do Núcleo de Gestão de Pessoas e o estudante, se maior de idade, ou mediante assistência ou representação, nos casos previstos em lei, com interveniência da Instituição de Ensino e do Agente de Integração.

Art. 9º. A prorrogação do estágio fica condicionada à manifestação, em tempo hábil, de interesse pelo estagiário e à concordância da ADASA, em razão do desempenho satisfatório verificado, conforme instruções a serem fixadas pelo Núcleo de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO VII DO DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO

Art. 10. O desligamento do estagiário ocorrerá:

I - pelo término do período estabelecido no Termo de Compromisso;

II - pela conclusão do curso;

III - pela interrupção ou abandono do curso, caracterizada pela não renovação ou trancamento de matrícula, ou ainda, inassiduidade ao curso, com frequência inferior ao mínimo permitido;

IV - pelo descumprimento de quaisquer obrigações constantes do Termo de Compromisso, deste Regulamento ou da legislação que rege a matéria;

V - pelo abandono do estágio, caracterizado por ausências não justificadas de 8 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias interpolados;

VI - por desempenho deficiente, falta de aptidão para desenvolvimento das tarefas concernentes ao estágio, impontualidade reiterada ou atividade indevida;

VII - por interesse ou conveniência da ADASA ou em atendimento a qualquer dispositivo de ordem legal ou regulamentar;

VIII - a pedido do estagiário.

Art. 11. O estagiário, em qualquer fase do estágio, poderá desligar-se voluntariamente, mediante requerimento dirigido ao Núcleo de Gestão de Pessoas, devidamente instruído com o relatório de suas atividades e folha de frequência até a data do pedido, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Art. 12. As ausências serão consideradas justificadas nas hipóteses legais ou quando forem aceitas pelo Supervisor do Estágio.

Art. 13. O desligamento do estagiário, por interesse ou conveniência da ADASA dar-se-á mediante aviso prévio de 15 (quinze dias) ao estagiário, por ato do Coordenador do Núcleo de Gestão de Pessoas

CAPÍTULO VIII DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 14. São aplicáveis aos estagiários, por provocação do Supervisor do Estágio e ato do Coordenador do Núcleo de Gestão de Pessoas, as seguintes sanções administrativas, que serão anotadas nos respectivos assentamentos:

- I – advertência;
- II – suspensão;
- III – exclusão.

Art. 15. Caberá a pena de advertência nos seguintes casos:

- I - negligência no cumprimento das tarefas e obrigações, desde que tal fato não tenha resultado prejuízo para o serviço público;
- II - ausências não justificadas às atividades mencionadas no inciso X do art. 39 deste Regulamento;
- III - faltas e atrasos não justificados, nos termos do contido no art.12 deste Regulamento;
- IV - faltas leves.

Art. 16. A suspensão, pelo período mínimo de 01(um) dia e máximo de 15(quinze) dias, será aplicada nos casos de:

- I - reincidência específica de falta punível com advertência;
- II - faltas graves que, por sua natureza, não justifiquem a pena de exclusão.

Parágrafo único. O período de suspensão não é computável para qualquer efeito, inclusive para pagamento da Bolsa-Auxílio.

Art. 17. A exclusão do estagiário, com o seu conseqüente desligamento do estágio na ADASA, ocorrerá por ato do Núcleo de Gestão de Pessoas, nos casos de:

- I - violação de qualquer dos preceitos éticos, obrigações e deveres estabelecidos neste Regulamento, no Termo de Compromisso ou na legislação aplicável que já tenham sido objeto de aplicação ao estagiário da pena de suspensão;
- II - negligência, desobediência ou prática de ato que tenha advindo prejuízo para o serviço público ou para terceiros;

CAPÍTULO IX DO EXPEDIENTE DIÁRIO DO ESTAGIÁRIO E DA APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA

Art. 18. Os estagiários estão sujeitos a um expediente diário de 4(quatro) horas, a ser cumprido nos dias de funcionamento da ADASA.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, por interesse da ADASA, poderá ser fixada no Termo de Compromisso carga horária diferente da estabelecida neste artigo.

Art. 19. O horário do expediente será fixado pelo Supervisor do Estágio, dentro da carga horária diária constante do Termo de Compromisso, de modo a torná-lo compatível com o horário escolar a que estiver sujeito o estagiário, respeitando-se sempre o horário de funcionamento da ADASA.

Parágrafo único. O Supervisor do Estágio comunicará ao Núcleo de Gestão de Pessoas o horário de expediente fixado para cada estagiário sob sua responsabilidade, para fins de controle da respectiva frequência.

Art. 20. Nos períodos de férias escolares, os horários de estágio poderão ser remanejados, mediante acordo entre os estagiários e a ADASA, com a necessária aquiescência do Supervisor de Estágio, que deverá comunicar ao Núcleo de Gestão de Pessoas.

Art. 21. A frequência do estagiário será aferida mediante assinatura de folha própria em que fique consignada a hora de entrada e saída do estagiário, ficando esse assentamento sob a responsabilidade e controle do Supervisor do Estágio.

Art. 22. As ausências não justificadas, nos termos do art. 12 deste Regulamento, serão descontadas, proporcionalmente, do valor mensal da Bolsa-Auxílio.

Art. 23. As folhas de frequência serão encaminhadas mensalmente pelo Supervisor do Estágio ao Núcleo de Gestão de Pessoas da ADASA, impreterivelmente, até o 1º dia útil do mês subsequente ao de referência.

Art. 24. O Núcleo de Gestão de Pessoas, através de um Executor do Contrato a ser designado, fará as conferências e cálculos pertinentes, após o que enviará ao Agente de Integração, até o 4º dia útil do mês subsequente ao de referência, as folhas de frequência para a elaboração da fatura mensal, acompanhada da relação nominal dos estagiários e respectivos valores das Bolsas- Auxílio a que fazem jus em razão da frequência, bem como, a quantia correspondente à contribuição institucional porventura incidente sobre o valor das bolsas.

Art. 25. O Núcleo de Gestão de Pessoas fará a conferência e atestado da fatura referida no item anterior e providenciará, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a remessa à Superintendência de Administração e Finanças para respectiva liquidação e pagamento.

CAPÍTULO X DA INTERRUPTÃO DO ESTÁGIO

Art. 26. O estagiário poderá requerer a interrupção do estágio, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, que será concedida pelo Núcleo de Gestão de Pessoas, a seu critério e ouvido o Supervisor do Estágio, se devidamente comprovada a necessidade do afastamento.

Art. 27. A interrupção deverá ser requerida com antecedência mínima de 5(cinco) dias úteis, ficando o estagiário em exercício até o seu deferimento.

Art. 28. Durante o período de interrupção do estágio será suspenso o pagamento da Bolsa-Auxílio.

CAPÍTULO XI DA LOTAÇÃO E RODÍZIO DE ESTAGIÁRIOS

Art. 29. Os estagiários serão lotados nas diversas unidades da ADASA, por ato do Coordenador do Núcleo de Gestão de Pessoas, de acordo com a quantidade de vagas previamente aprovadas, nos termos do art. 5º deste Regulamento.

§ 1º. Durante o transcurso do estágio, por motivos excepcionais, o Núcleo de Gestão de Pessoas poderá indicar nova lotação de estagiários, providenciando o respectivo remanejamento.

§2º. Quando da prorrogação do estágio, caberá ao Núcleo de Gestão de Pessoas estabelecer a lotação dos estagiários, que poderá ser na mesma unidade anterior ou em outra da ADASA, em razão da necessidade de rodízio para o aprendizado.

Art. 30. A distribuição dos estagiários entre os Supervisores de Estágio de cada unidade da ADASA será feita por ato do dirigente da respectiva unidade da ADASA.

Parágrafo único. O ato a que se refere o caput deste artigo deverá ser encaminhado ao Núcleo de Gestão de Pessoas no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da lotação do estagiário.

Art. 31. Antes do término de cada período de estágio, no prazo a ser fixado pelo Núcleo de Gestão de Pessoas, o estagiário poderá manifestar interesse em estagiar em outra unidade da ADASA, apresentando até 3 (três) opções em ordem decrescente de preferência, cabendo ao Núcleo de Gestão de Pessoas analisar a possibilidade de rodízio.

Art. 32. O Supervisor de Estágio, ao fim de cada período de estágio, poderá indicar os estagiários que não deseja mais que fiquem sob sua supervisão, cabendo ao Núcleo de Gestão de Pessoas verificar a possibilidade de remanejamento para outros setores.

CAPÍTULO XII DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Art. 33. Os Supervisores de Estágio serão designados por ato do dirigente da unidade.

Art. 34. Constituem obrigações dos Supervisores de Estágio:

I - submeter-se a treinamento para o correto exercício da função de Supervisor de Estágio, conforme programação indicada pelo Núcleo de Gestão de Pessoas, de comum acordo com o Agente de Integração, participando de palestras e reuniões para as quais sejam convocados;

II - distribuir tarefas aos estagiários, objetivando o pleno desenvolvimento das habilidades que tenham relação com os respectivos cursos e atendendo às atividades próprias da ADASA;

III - avaliar o desempenho, a produtividade e o aprendizado do estagiário sob sua responsabilidade, mediante o preenchimento de relatórios, conforme critérios e periodicidade estabelecidos;

IV - fixar o horário de expediente dos estagiários, obedecida à jornada diária estabelecida no Termo de Compromisso, informando ao Núcleo de Gestão de Pessoas sobre os referidos horários;

V - controlar a frequência e pontualidade dos estagiários sob sua responsabilidade, enviando as respectivas folhas de frequência ao Núcleo de Gestão de Pessoas até o 1º dia útil de cada mês, nos termos do disposto no art. 23 deste Regulamento.

VI - planejar, em conjunto com o Núcleo de Gestão de Pessoas e o Agente de Integração, as atividades dos estagiários, não permitindo que sejam desenvolvidas atividades não condizentes com o estágio;

VII - apresentar, no prazo que lhe for indicado, as demais informações referentes aos estagiários, solicitadas pelo Núcleo de Gestão de Pessoas.

Art. 35. O Supervisor de Estágio deverá necessariamente possuir, no mínimo, o grau completo de escolaridade em cuja formação esteja o estudante sob sua supervisão.

CAPÍTULO XIII DO ACOMPANHAMENTO DOS ESTÁGIOS PELO NUCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 36. Compete ao Núcleo de Gestão de Pessoas verificar o cumprimento pelo Agente de Integração, no âmbito da ADASA, das seguintes obrigações:

I - apresentação do Manual do Estagiário;

II - treinamento de integração do estagiário, objetivando ministrar-lhe informações sobre a estrutura administrativa da ADASA e postura ética e disciplinar;

III - elaboração dos Termos de Compromisso, Termos de Rescisão e do Termo de Prorrogação de estágio;

IV - indicação do representante para tratar dos assuntos relativos a estágios na ADASA;

V - apresentação das informações sobre a frequência do estudante nas instituições de ensino respectivas, eventual trancamento de matrícula ou abandono de curso, ou quaisquer situações relevantes para fins de estágio;

VI - acompanhamento permanente do estagiário, suas atividades, produtividade e aprendizado, de forma direta e pessoal, no local das atividades e fora deste;

VII - acompanhamento permanente do estagiário por meio de relatórios apresentados pelos mesmos e pelos supervisores de estágio;

VIII - orientação, treinamento e suporte permanentes dirigidos aos servidores que chefiem ou lidem com estagiários, em especial os Supervisores de estágio;

IX – promover o pagamento da Bolsa–Auxílio à vista da frequência do estagiário;

X - contratação do seguro contra acidentes pessoais, exigido em lei, em benefício dos estagiários, e administração da respectiva apólice;

XI - substituição do estagiário mediante idênticos procedimentos de recrutamento, triagem e treinamento;

§ 1º. O Núcleo de Gestão de Pessoas deverá providenciar, em complementação ao treinamento referido no inciso II deste artigo, palestras aos estagiários com o objetivo de transmitir-lhes informações preliminares sobre a estrutura administrativa da ADASA, competências, funcionamento e atividades específicas no âmbito deste órgão.

§ 2º. Cabe ao Núcleo de Gestão de Pessoas indicar ao Agente de Integração os Supervisores de Estágio, bem como outros servidores que venham a lidar diretamente com os estagiários, para o necessário treinamento, nos termos do contido no inciso VIII deste artigo.

Art. 37. O Núcleo de Gestão de Pessoas, em conjunto com o agente de integração receberá os relatórios de avaliação do estágio enviados pelo Supervisor e pelo Estagiário.

Art. 38. É da competência do Núcleo de Gestão de Pessoas promover a assinatura, dos Termos de Compromisso e de Prorrogação a serem firmados, bem como os Certificados de Conclusão de Estágio.

CAPÍTULO XIV DOS DEVERES E ATRIBUIÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 39. São deveres do Estagiário:

I - enviar, bimestralmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, ao Núcleo de Gestão de Pessoas, relatório sobre as atividades desenvolvidas nos meses anteriores, independente do relatório porventura apresentado ao Agente de Integração;

II - aceitar a supervisão e a orientação técnico-administrativa do Supervisor de Estágio;

III - observar a atitude e o linguajar adequado no tratamento com autoridades, supervisores e demais funcionários;

IV - observar o uso de vestuário apropriado ao local do estágio;

V - ser pontual e assíduo;

VI - zelar pela conservação do patrimônio da ADASA;

VII - cumprir normas e regulamentos vigentes no âmbito da ADASA;

VIII - ser discreto e sigiloso no que se refere aos assuntos e documentos de que tenha tomado conhecimento em decorrência do estágio;

IX - aceitar o remanejamento entre as unidades da ADASA, a critério do Núcleo de Gestão de Pessoas;

X - participar das reuniões, palestras e treinamentos convocados pelo Núcleo de Gestão de Pessoas, desde que no horário fixado para o estágio.

Art. 40. São atribuições dos estagiários do Curso de Direito, dentre outras concernentes à matéria:

I - auxiliar os Advogados, indicados pelo Supervisor do Estágio, acompanhando-os nos atos e termos judiciais, inclusive nas audiências e sessões de julgamento nos tribunais, quando convocados;

II - prestar os auxílios requisitados pelos Advogados para providências administrativas em autos judiciais, autos suplementares e processos administrativos;

III - realizar pesquisas e conferir assentamentos relativos à legislação, jurisprudência, doutrina e pareceres, organizando notas, ementários e demais documentos solicitados;

IV - seguir as instruções dos Advogados na elaboração de peças jurídicas ou minutas de pareceres ou outros documentos, que deverão ser conferidos pelos mesmos;

V - comparecer aos cartórios, secretarias, tribunais e órgãos públicos relacionados com as atividades da ADASA, conforme solicitação dos Advogados, para a execução de tarefas, tais como, a verificação do andamento de processos, obtenção de certidões, cópias de peças processuais e de documentos diversos;

VI - executar outras tarefas inerentes ao estágio e indicadas pelos Advogados.

Art. 41. O estagiário, estudante de direito, deverá fazer constar do relatório referido no inciso I do art. 39, dentre outras exigências a serem definidas pelo Núcleo de Gestão de Pessoas, o seguinte:

I - indicação precisa dos processos cujo acompanhamento esteja sob sua responsabilidade;

II - descrição das audiências e julgamentos a que tenha assistido;

III - descrição das tarefas cumpridas, em especial das referidas nos incisos II a V do artigo 40;

IV - resumo final estatístico.

CAPÍTULO XV DAS VEDAÇÕES

Art. 42. É vedado ao estagiário:

a) levar Autos Suplementares ou Processo Administrativo para fora da unidade em que estiver prestando seus serviços, sem a expressa autorização do dirigente da unidade onde estiver lotado.

b) prestar serviços em dependências particulares do dirigente da unidade onde estiver lotado, não lhes cabendo entregar ou buscar documentos ou processos em tais lugares;

c) manter sob sua guarda ou retirar, para si, cópias de papéis, documentos, processos, pareceres a que tenha acesso na ADASA, sem autorização por escrito do seu Supervisor de Estágio.

CAPÍTULO XVI DOS DIREITOS DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 43. Constituem direitos do estagiário:

I - receber a Bolsa-Auxílio, proporcionalmente à sua frequência mensal;

II - ter cobertura de seguros contra acidentes pessoais;

III - receber o Certificado de Estágio ao término de cada período de estágio, de acordo com as horas efetivamente prestadas;

IV - receber ensinamentos e buscar conhecimentos junto à ADASA, que complementem sua aprendizagem nos respectivos cursos de formação, nos termos do contido no art. 2º deste Regulamento.

V – recesso remunerado, nos termos estabelecidos pelo art. 13 e seus parágrafos da Lei nº 11.788/2008.

CAPÍTULO XVII DO ESTAGIÁRIO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 44. O servidor público do Distrito Federal estudante poderá realizar estágio na ADASA desde que formalmente autorizado por sua chefia imediata e pelo dirigente do órgão onde estiver lotado.

§ 1º. O estagiário servidor público do Distrito Federal não fará jus ao pagamento da Bolsa-Auxílio.

§ 2º. O servidor da ADASA, deverá realizar, preferencialmente, estágio na própria ADASA e, em não havendo a disponibilidade de estágio na área requerida pelo servidor na ADASA, poderá ser feita opção por outro Órgão, desde que haja aquiescência da chefia imediata e do Diretor Presidente.

CAPÍTULO XVIII DO QUANTITATIVO E DO VALOR DA BOLSA-AUXÍLIO

Art. 45. O quantitativo de estagiários de nível superior e nível médio é o constante na tabela abaixo:

NIVEL	QUANTIDADE
MÉDIO	18
SUPERIOR	22

Art. 46. Fica fixado o valor da Bolsa-Auxílio a que se refere o inciso I, art. 43, desta Resolução em R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais) para o estagiário de nível superior e em R\$ 400,00 (quatrocentos reais) para o estagiário de nível médio.

CAPÍTULO XIX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47. Ao estagiário do curso de Direito incumbe observar o disposto nos artigos 31 e seguintes da Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil, bem como as normas de ética, hierarquia, disciplina e sigilo dos órgãos em que compareça em razão da realização do estágio.

Art. 48. Os servidores do quadro de pessoal efetivo, o pessoal comissionado e qualquer servidor em exercício na ADASA deverão observar fielmente o contido nesta Resolução.