

## **ATO GP Nº 28/2022**

*Dispõe sobre o Programa de Estágio Remunerado do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo*

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, CONSELHEIRO DIMAS RAMALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais e

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o estágio supervisionado no âmbito deste Tribunal de Contas;

**CONSIDERANDO** que a atividade de estágio é regida pela Lei Federal nº 11.788 de 20/10/2008 e visa ao aprimoramento do estudante para o trabalho produtivo e a cidadania, propiciando-lhe complementação das atividades acadêmicas por meio da experiência profissional prática;

**CONSIDERANDO**, por fim, que o incentivo da atividade de estágio nos órgãos públicos, mediante a contratação temporária de estudantes para a execução de funções auxiliares, deve atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência,

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º** - O Programa de Estágio Remunerado do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo atenderá as disposições contidas neste ato, em consonância com a legislação vigente.

**Artigo 2º** - O estágio compreende o exercício transitório e supervisionado de funções auxiliares deste Tribunal de Contas, por estudante regularmente matriculado e frequente em cursos de ensino superior (graduação) reconhecidos pelo Ministério da Educação, mediante bolsa mensal.

**Artigo 3º** - Compete ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo oferecer ao estagiário as condições necessárias à obtenção de experiência prática, com atividades compatíveis com sua área de formação, objetivando contribuir para seu desenvolvimento social, educacional e profissional.

**§1º** – O estágio será desenvolvido nas instalações deste Tribunal de Contas, sediadas na Capital ou em suas Unidades Regionais.

**§2º** – Excepcionalmente, mediante autorização expressa do Diretor Técnico do Departamento Geral de Administração, observada a conveniência para a Administração, o estagiário poderá exercer suas atividades fora das instalações do Tribunal de Contas ou ser submetido ao regime de teletrabalho, aplicando-se o disposto na Resolução TCESP nº 04/2021, no que couber, desde que mantida a supervisão direta.

**Artigo 4º** - O estágio não confere vínculo empregatício de qualquer natureza com o Estado, sendo vedado estender ao estagiário direitos ou vantagens assegurados aos membros ou servidores deste Tribunal de Contas.

**Artigo 5º** - Compete à Diretoria de Contratos e Projetos a gestão do contrato com eventual agente de integração de estágio, bem como dos Termos de Compromisso de Estágio.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**Artigo 6º** - O Programa de Estágio Remunerado do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo oferecerá no máximo 100 (cem) vagas para estudantes de cursos de nível superior (graduação).

**Artigo 7º** - Nos meses de janeiro e julho, será disponibilizado no Portal do Servidor um formulário eletrônico a ser preenchido pela área interessada na alocação de estagiários, com a especificação de quantidade, perfil profissiográfico, atividades que serão desempenhadas, bem como a indicação de Supervisor de Estágio com formação ou experiência profissional na área de conhecimento.

**Parágrafo único** – Caberá ao Departamento Geral de Administração a alocação das vagas entre as áreas interessadas, elaborando quadro de vagas com vistas a atender todas as demandas.

**Artigo 8º** - A divulgação do quadro de vagas e as inscrições pelos candidatos serão realizadas a cada semestre, preferencialmente por meio eletrônico, de forma direta por este Tribunal de Contas ou por intermédio de agente de integração de estágio contratado.

**Artigo 9º** - O candidato à vaga do Programa de Estágio Remunerado deverá atender as seguintes exigências:

I – estar regularmente matriculado e frequente em curso de nível superior (graduação) indicado no quadro de vagas;

II – prestar prova de seleção, de caráter eliminatório e classificatório, composta de questões objetivas de múltipla escolha e/ou discursivas, de conteúdo compatível com as áreas de formação da vaga pretendida, nas modalidades presencial ou à distância (online);

III – preencher ficha cadastral e formulário do perfil profissiográfico;

IV – se convocado, submeter-se, em caráter eliminatório e classificatório, a entrevista pessoal e/ou dinâmica de grupo e exame pericial de ingresso;

V – se autodeclarado negro, participar de entrevista com a “Comissão de Avaliação”.

**§1º** – Caberá à Escola Paulista de Contas Públicas a organização, a elaboração e a aplicação das provas de seleção e do formulário do perfil profissiográfico, com a colaboração das áreas interessadas, bem como a condução da entrevista pessoal e/ou dinâmica de grupo, e à DASAS a realização do exame pericial de ingresso.

**§2º** – O processo de seleção será precedido de convocação por edital a ser publicado no site deste Tribunal de Contas, ficando garantido o prazo mínimo de 10 (dez) dias entre o término do prazo para as inscrições e a data da realização da prova de seleção.

**§3º** - Os candidatos inscritos serão notificados e convocados via e-mail ou telefone para cada etapa do processo seletivo, sem prejuízo da divulgação no site deste Tribunal de Contas.

**Artigo 10** - Os processos seletivos semestrais observarão:

I - a reserva de 20% (vinte por cento) do total das vagas para candidatos negros, aplicando-se por analogia o disposto na Resolução TCESP nº 04/2022, no que couber.

II – a reserva de 10% (dez por cento) do total das vagas para pessoas com deficiência, aplicando-se por analogia o disposto na Lei Complementar nº 1.115/2010, no que couber.

**§1º** - Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos, no ato da inscrição no processo seletivo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

**§2º** – O candidato que se julgar amparado pelo disposto na Lei Complementar nº 1.115/2010 concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo apresentar no ato da inscrição no processo seletivo laudo médico que ateste o tipo da deficiência e seu grau, com expressa referência ao CID.

**Artigo 11** – O resultado final de cada processo seletivo, constando a relação em ordem classificatória dos candidatos aprovados para cada área mais cadastro reserva, será divulgado no site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Parágrafo único** – Após o preenchimento de todas as vagas disponibilizadas, poderão ser aproveitados os candidatos do cadastro reserva, observado o disposto no artigo 6º deste Ato GP e a ordem classificatória, tanto para reposição de estagiário desligado, quanto para atendimento de solicitação inicial de área interessada, até a abertura de novo processo seletivo semestral.

**Artigo 12** – Os candidatos aprovados, ou seus representantes legais, serão convocados para a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, em que constarão as atividades que serão desempenhadas pelo estagiário, bem como o horário de trabalho, devendo apresentar os seguintes documentos:

I - histórico escolar ou documento equivalente, que demonstre o semestre/ano em que se encontra matriculado, bem como a frequência, emitidos pela Instituição de Ensino;

II - cópia do documento de identidade e CPF, próprio e de eventuais dependentes, e PIS, se tiver, com apresentação do(s) original(is) para conferência;

III - comprovante de endereço.

**§1º** – O candidato que não apresentar a documentação exigida no prazo de 10 (dez) dias da convocação será, automaticamente, excluído do Programa de Estágio Remunerado deste Tribunal de Contas, que convocará o próximo candidato da lista de classificação.

**§2º** – A duração do estágio será de 1 (um) ano prorrogável por mais 1 (um) ano, desde que mantidas as condições previstas no artigo 9º deste Ato GP, sendo essa prorrogação condicionada à solicitação do Supervisor de Estágio, que deverá apresentá-la com 30 dias de antecedência do término do contrato.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS DIREITOS, DEVERES E VEDAÇÕES DO ESTAGIÁRIO**

**Artigo 13** – São direitos do estagiário:

I – bolsa-auxílio mensal;

II – auxílio-refeição;

III – auxílio-transporte, relativo aos dias de efetivo exercício;

IV – redução da carga horária pela metade nos períodos de avaliações realizadas pela Instituição de Ensino, mediante requerimento ao Supervisor e apresentação do calendário de provas regimentais;

V – recesso remunerado de 30 (trinta) dias, para fruição preferencialmente durante as férias escolares, sempre que a duração do estágio for igual ou superior a 1 (um) ano, sendo concedido de forma proporcional quando a duração for inferior;

VI – as ausências decorrentes de tratamento de saúde, desde que devidamente comprovadas por meio de atestado médico;

**§1º** – Serão descontados do período de recesso remunerado os dias relativos ao recesso de fim de ano, concedido conforme calendário definido anualmente por Ato GP.

**§2º** – O pagamento da bolsa-auxílio e demais benefícios ocorrerá no 15º dia do mês subsequente ao estagiado.

**Artigo 14** – São deveres do estagiário:

I – desempenhar as atividades que lhe forem atribuídas, de acordo com o Termo de Compromisso, e pedir orientação ao Supervisor de Estágio;

II – assinar a “folha de ponto” (frequência), ao início e final do expediente, sob responsabilidade do Supervisor de Estágio;

III – cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, ou 30 (trinta) horas semanais, compatíveis com horário escolar, inadmitidas compensação e alteração do horário estabelecido no Termo de Compromisso;

IV – comunicar ao Supervisor de Estágio quaisquer eventos que se relacionem ao exercício de suas atividades, como, por exemplo, as eventuais faltas e atrasos, a desistência do estágio, o abandono do curso, entre outros;

V – cumprir as normas internas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; VI - manter dados pessoais atualizados, como endereço, telefone e e-mail pessoal, junto ao Supervisor de Estágio;

VII – apresentar comprovante de matrícula no respectivo curso, no início de cada semestre;

VIII – participar, quando convocado, de treinamentos e cursos promovidos pela Escola Paulista de Contas Públicas.

**Parágrafo único** – As ausências injustificadas, apuradas durante o período mensal, serão descontadas dos valores da bolsa-auxílio e do auxílio-refeição.

**Artigo 15** – É vedado ao estagiário:

I - ausentar-se do local de estágio durante o expediente, sem prévia autorização do Supervisor de Estágio;

II - retirar qualquer processo, documento ou objeto da respectiva unidade, ressalvados aqueles relacionados às atividades de estágio, com prévia anuência do Supervisor de Estágio;

III - utilizar telefone, computador e outros equipamentos para a realização de atividades estranhas ao estágio e ao desenvolvimento educacional;

IV - ter comportamento incompatível com a natureza da atividade funcional.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO**

**Artigo 16** – Compete ao Supervisor de Estágio:

I – participar de treinamento específico para o desempenho dessa função, ministrado pela Escola Paulista de Contas Públicas;

II – planejar, orientar e acompanhar as atividades designadas ao estagiário, bem como avaliar seu desempenho, sempre em atenção ao Termo de Compromisso de Estágio, com apoio da Escola Paulista de Contas Públicas e da Diretoria de Gestão de Pessoas, no que couber;

III – promover a integração do estagiário no ambiente de trabalho, desde sua recepção, orientando-o quanto a seus direitos, deveres e vedações;

IV – emitir relatórios semestrais de avaliação de desempenho e aprendizado, ou sempre que solicitado pelo agente integrador de ensino e/ou pela instituição de ensino, com vista obrigatória ao estagiário;

V – acompanhar e atestar a frequência mensal do estagiário, comunicando imediatamente eventual ausência injustificada e encaminhando a frequência mensal consolidada para a Diretoria de Contratos e Projetos até o último dia útil do mês;

VI – programar, dentro do período de vigência do Termo de Compromisso de Estágio, período de recesso remunerado junto ao estagiário, comunicando previamente a Diretoria de Contratos e Projetos;

VII – solicitar ao estagiário, no início de cada semestre, a comprovação de regularidade escolar;

VIII – fornecer ao estagiário, quando solicitado, Declaração de Estágio;

IX – havendo interesse, solicitar à Diretoria de Contratos e Projetos a prorrogação do Termo de Compromisso de Estágio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de descontinuidade da relação de estágio;

X – emitir, quando do desligamento do estagiário, o Termo de Realização de Estágio, bem como providenciar a regularização das pendências inerentes ao encerramento

contratual, tais como recolher o cartão de acesso às instalações do Tribunal de Contas e suspender o acesso aos recursos de TI, entre outras.

§1º – Deverá ser observado o limite de 10 estagiários por Supervisor.

§2º – A inobservância reiterada de uma ou mais atribuições supramencionadas acarretará o impedimento de solicitação de estagiários para a área correspondente, conforme determinação do Departamento Geral de Administração.

## **CAPÍTULO V DO DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO**

**Artigo 17** - O desligamento do estagiário ocorrerá: I - automaticamente:

- a) ao término do prazo estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio, incluindo eventual prorrogação;
- b) pela conclusão do curso, caracterizado pela colação de grau;
- c) na hipótese de mudança ou interrupção do curso;

II - a pedido do estagiário, mediante requerimento dirigido ao seu Supervisor de Estágio, que encaminhará à Diretoria de Contratos e Projetos;

III - por iniciativa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:

- a) pelo não comparecimento do estagiário no local de realização das atividades, sem motivo justificado, por 8 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados no período de 1 (um) mês;
- b) por baixo rendimento nas avaliações de desempenho a que for submetido;
- c) pelo descumprimento comprovado, por parte do estagiário, de quaisquer condições do Termo de Compromisso de Estágio ou deste Ato GP;
- d) por conduta incompatível com a natureza da atividade funcional, observados os deveres e vedações estabelecidos neste Ato GP, bem como na Resolução TCESP nº 08/2021 (Código de Ética dos Servidores do TCESP), no que couber;
- e) por solicitação expressa e fundamentada do Supervisor de Estágio.

**Parágrafo único** – Efetivado o desligamento do estagiário, a Diretoria de Contratos e Projetos providenciará:

I – o cancelamento do pagamento da bolsa-auxílio e demais auxílios a partir da data do desligamento

II – os cálculos decorrentes do encerramento contratual, solicitando do estudante, se for o caso, a restituição dos valores pagos antecipadamente a título de recesso remunerado e/ou auxílio-refeição;

III – excepcionalmente, no caso de rescisão antecipada do contrato de estágio, o pagamento do saldo de recesso remunerado não usufruído;

IV – a emissão do Termo de Realização de Estágio, em conjunto com o Supervisor de Estágio, qualquer que seja o motivo do desligamento, que conterà resumidamente as atividades desenvolvidas no período de estágio e a avaliação de desempenho realizada pelo Supervisor.

**Artigo 18** - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência deste Tribunal de Contas.

**Artigo 19** - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

## **CAPÍTULO VI DA DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA**

**Artigo 20** – Ficam mantidos até o final das respectivas vigências os termos de compromisso relativos aos estagiários matriculados em instituições de ensino médio, aplicando-se as disposições do presente Ato GP, no que couber.

São Paulo, 23 de novembro de 2022.

**DIMAS RAMALHO  
PRESIDENTE**