



PROGRAMA DE ESTÁGIOS DA ALADI

Anexo I-
Regulamento
Administrativo

DA 24/20 de
17/12/2020

O Programa de Estágios da Secretaria-Geral da ALADI objetiva dar ao estagiário a possibilidade de adquirir experiência de caráter técnico e/ou administrativo, obtendo como resultado um maior conhecimento das práticas administrativas desenvolvidas na Secretaria-Geral e adquirindo um conhecimento mais profundo sobre o processo de integração desenvolvido no âmbito da Associação.

Os estágios serão desenvolvidos em áreas relacionadas à especialização do estagiário e serão regulados conforme os requerimentos da Secretaria-Geral. Poderão começar a qualquer momento do ano levando em conta as necessidades e as possibilidades da Associação e do estagiário.

Poderão ser desenvolvidos em modalidade presencial ou virtual.

Generalidades:

O sistema de estágios reger-se-á pelas seguintes condições gerais:

- a) O estágio deverá ser solicitado pela universidade ou instituição acadêmica a que pertença o interessado, podendo também ser solicitado diretamente por ele. Na solicitação deverá ser indicado o período de duração do estágio e a especialização do estagiário a fim de definir em que atividades da Secretaria-Geral prestará apoio. A prioridade será para as solicitações efetuadas por instituições com as quais a Secretaria-Geral haja assinado acordos de cooperação;
- b) Os estagiários não serão considerados funcionários da Secretaria-Geral e não perceberão salário nem benefícios sociais. Os estágios não serão remunerados e a Associação não dará apoio financeiro aos candidatos nem financiará despesas de viagem decorrentes do estágio;
- c) Os estágios terão uma duração máxima de seis (6) meses. Esse prazo poderá ser prorrogado a pedido da ALADI por outros seis (6) meses, como máximo, por razões de bom serviço. O estágio não gerará expectativas de emprego para o estagiário na Secretaria-Geral;
- d) A Secretaria-Geral reserva-se o direito de finalizar o estágio a qualquer momento e por qualquer razão, com um aviso prévio ao estagiário de cinco (5) dias úteis;
- e) No início de seu estágio, o estagiário deverá ser notificado no setor Recursos Humanos da Secretaria-Geral sobre as condições estabelecidas nesta regulamentação, mediante a assinatura no rodapé dela.

Se o estágio for realizado de forma virtual, essa cópia será enviada pelo setor Recursos Humanos via correio eletrônico e deverá ser devolvida assinada pelo estagiário pela mesma via;

- f) O supervisor do estagiário redigirá um relatório de avaliação no término do estágio, que será anexado ao atestado de realização do estágio. Por sua vez, o estagiário deverá preencher um formulário de avaliação da prática. Ambas as avaliações serão incorporadas no expediente do estagiário, que ficará arquivado no setor Recursos Humanos.

Ademais, os estagiários reger-se-ão pelas seguintes disposições, segundo a modalidade de estágio.

De maneira geral, os estagiários deverão:

- a) Observar a maior discrição no tocante aos assuntos da Associação;
- b) Observar uma representatividade digna e preservar uma atitude de respeito e decoro com a instituição e suas autoridades;
- c) Utilizar a informação da Associação exclusivamente para fins oficiais, tomando os devidos cuidados, obrigando-se a guardar confidencialidade e reserva de toda informação a que tenha acesso no cumprimento do estágio;
- d) Solicitar autorização prévia do Secretário-Geral para a publicação de relatórios baseados em informação obtida em função de sua atividade na Secretaria-Geral;
- e) Cumprir as tarefas encomendadas e manter sempre um trato respeitoso e digno.

Os estagiários não poderão:

- a) Desenvolver atividades e cumprir atos, dentro ou fora da sede, que possam afetar os direitos, o prestígio ou o bom nome da Associação;
- b) Comunicar a nenhuma pessoa ou realizar publicações em seus *sites* sobre as informações conhecidas em razão da realização de seu estágio ou sobre as autoridades da instituição. Em nenhum caso utilizarão essa informação para obter vantagens pessoais, nem em benefício de uma atividade profissional, comercial ou industrial, própria ou alheia.

Condições dos Estágios

1. Estágios presenciais

Nos casos em que o estágio for desenvolvido em modalidade presencial, serão aplicáveis as seguintes condições:

- a) A Secretaria-Geral pagará aos estagiários uma ajuda de custo diária para transporte e almoço para cada dia de assistência, conforme as disponibilidades orçamentárias e financeiras da Associação. O montante da ajuda de custo diária será fixado levando em conta o custo do cardápio diário da cafeteria da SG-ALADI e o custo do bilhete de ônibus urbano 'comum' ou 'estudante', conforme corresponda;

- b) Utilizar racionalmente os bens, equipamentos e insumos informáticos da Secretaria-Geral. O correio eletrônico e a internet da Associação serão considerados ferramentas de trabalho, pelo que seu uso será limitado para fins relacionados às tarefas designadas, ficando proibidas as atividades que ocupem o largo de banda, como *download* de música, filmes e programas *on-line*;
- c) Retirar da biblioteca materiais bibliográficos em empréstimo, obrigando-se a restituí-los ao finalizar o estágio. Se não forem restituídos, o estagiário não obterá o atestado de estágio. O chefe do Departamento onde o estagiário cumpra suas funções autorizará o empréstimo de materiais e será responsável pela sua restituição;
- d) Cumprir as tarefas no horário de trabalho designado pelo seu supervisor devendo registrar seu ingresso e saída da sede no relógio de Recursos Humanos. Em caso de doença ou outra circunstância de força maior que lhe impeça assistir ao escritório ou completar o período estabelecido para seu estágio, o estagiário deverá avisar ao setor Recursos Humanos;
- e) A Secretaria-Geral não será responsável por doenças contraídas pelo estagiário durante o estágio. Deverão contar com um seguro médico a seu cargo, com cobertura no país sede, como requisito indispensável para que o estágio seja aceito;
- f) Os estagiários terão um seguro de acidente de trabalho contratado pela Secretaria-Geral, de forma coletiva, com uma empresa seguradora. A Secretaria-Geral tomará a seu cargo o prêmio total.

Os seguros mencionados nesta letra terão caráter obrigatório;

- g) Assistir à Secretaria-Geral com vestimenta formal ou semiformal (não estão incluídas neste conceito a calça jeans ou bermudas).

2. Estágios virtuais

Nos casos em que o estágio seja desenvolvido em modalidade virtual, levando em conta a natureza desta modalidade, deverão ser atendidas as seguintes condições para sua implementação:

- a) Condições técnicas, ou seja, os mecanismos e os canais de acesso para que os estagiários se incorporem ao estágio, compreenderão:
 - Plataforma de ingresso, que permita ao estudante receber as solicitações da Secretaria-Geral da ALADI e anexar e enviar os produtos decorrentes de sua prática profissional e na que fique registrado o acompanhamento e intercâmbio entre as partes (universidade ou instituição acadêmica e a Secretaria-Geral da ALADI).

- Equipes dos estagiários devidamente assistidos pela universidade ou instituição acadêmica com programas de software adequados para o desempenho das tarefas designadas.

b) Condições institucionais, vinculadas à definição das tarefas do estagiário, que implicam que as tarefas a serem designadas ao estagiário deverão ser coordenadas previamente entre a Secretaria-Geral da ALADI e a universidade ou instituição acadêmica e contemplarão:

- Elaboração dos termos de referência do estágio com base nas necessidades de trabalho da ALADI, que serão levados ao conhecimento da universidade ou instituição acadêmica para a convocatória correspondente.
- Com base nos requisitos da universidade ou instituição acadêmica e a designação requerida pela Secretaria-Geral da ALADI, dever-se-á:
 - Determinar a duração do estágio, de acordo com o produto ou produtos solicitados nos termos de referência.
 - Designar as atividades, retroalimentação e avaliação do estágio.
 - Designar um assessor do estágio (ALADI) e tutor responsável (universidade ou instituição acadêmica).
 - Programar reuniões virtuais periódicas de coordenação e acompanhamento entre o assessor e o tutor do estágio.

c) Condições para o desenvolvimento do estágio:

- A plataforma para a realização do estágio será o software Moodle do *campus* do Centro Virtual de Formação (CVF) da ALADI, o qual permite cumprir todos os requisitos técnicos indicados.
- Ao estagiário selecionado será designada uma conta no *campus* virtual do CVF onde, durante o período de seu estágio; terá acesso permanente e interação com o assessor do estágio, que estará a cargo de realizar a designação de atividades, seu acompanhamento, retroalimentação e avaliação da prática do estagiário. Nesta conta, o estagiário poderá receber os materiais, realizar as tarefas designadas e também interagir com outros funcionários, quando requerido, com vistas a entregar o produto ou produtos finais identificados nos termos de referência.
- Para a concretização dos produtos a entregar, o estagiário deverá contar com o software adequado que a universidade ou instituição acadêmica possa fornecer para realizar as tarefas designadas.
- Adicionalmente, e quando assim for estabelecido, como parte da prática o estagiário deverá efetuar entregas acadêmicas à universidade ou instituição acadêmica, independentes dos produtos que deve entregar à SG-ALADI.

- Uma vez entregue o produto e manifestada a conformidade do assessor do estágio, comunicar-se-á ao tutor acadêmico e proceder-se-á à avaliação e certificação oficial da conformidade do estágio e serão notificadas a universidade ou instituição acadêmica.

A Secretaria-Geral tomará as medidas necessárias para que os estagiários igual que os funcionários no transcurso de seu estágio não sofram atos de discriminação ou assédio que tenham como objetivo ou efeito uma degradação das condições de trabalho suscetível de lesar seus direitos ou sua dignidade. Para estes efeitos, aquela pessoa que considere lesados seus direitos poderá realizar a denúncia, por escrito e devidamente fundamentada, junto ao setor Recursos Humanos para que seja encaminhada ao Secretário-Geral, que estabelecerá as medidas correspondentes.
