

MANUAL DO ESTAGIÁRIO



imprensa oficial
GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS



Governador do Estado
Roberto Cidade

Vice-Governador do Estado
Serafim Corrêa

Secretário de Estado Chefe da Casa Civil
Flávio Cordeiro Antony Filho



Diretor-Presidente
João Ribeiro Guimarães Júnior

Diretora de Gestão-Financeira
Núbia Maciel Barreto

Diretor de Operações
Antônio Dias da Cunha Neto

Gerência de Serviços Editoriais/ Elaboração e
revisão geral
Daniela Cavalcante da Silva

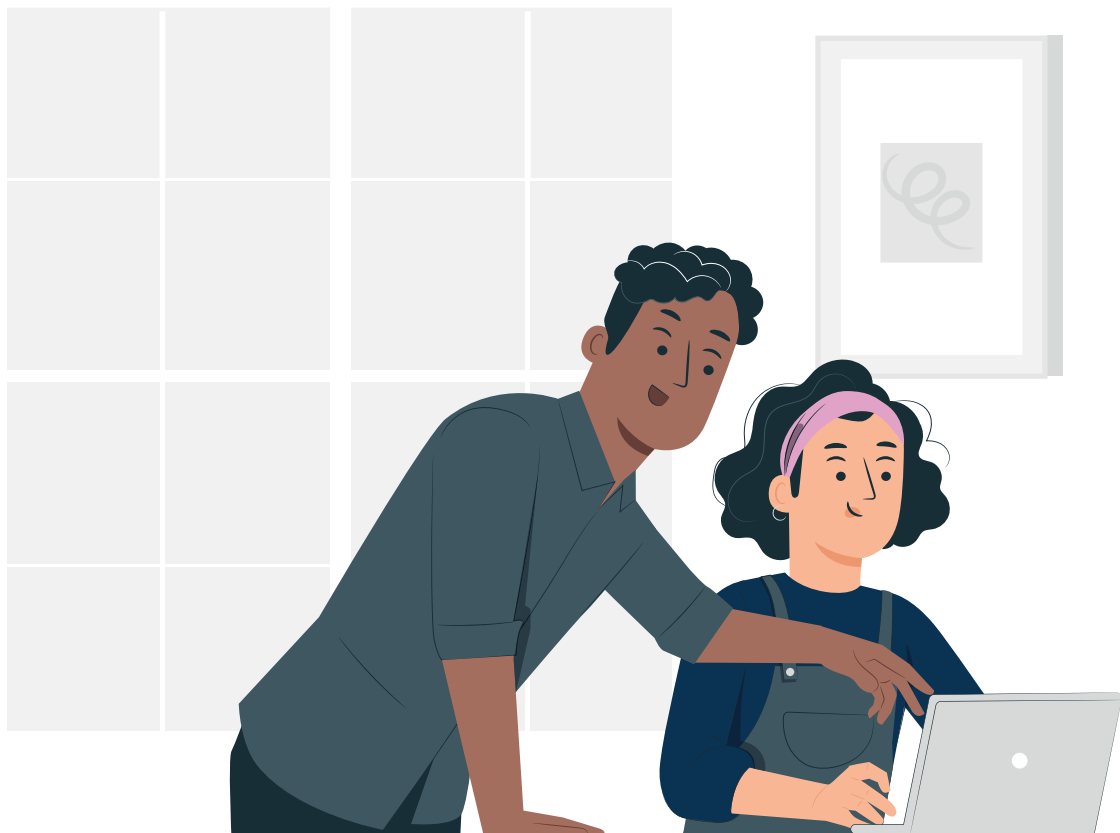
Projeto gráfico e diagramação
Priscilla Reis Guedes

Revisão ortográfica
Wilson Bernardo da Silva

Colaboração
Alcione da Silva Lima
Antônia Maria Muniz de Figueredo

MANUAL DO ESTAGIÁRIO

A pink, hand-drawn style starburst or flower-like graphic with six petals, positioned to the right of the word 'DO' and overlapping the word 'ESTAGIÁRIO'.



BEM-VINDOS!

Temos a grande satisfação em recebê-lo, aqui trabalhamos para dar as melhores condições e torná-lo um profissional preparado e comprometido com a sociedade.

Elaboramos este guia para esclarecer dúvidas, com o objetivo de apresentar as orientações e procedimentos internos relativos ao estágio, formas de recrutamento, seleção, contratação, pagamento e condução do estudante durante o seu processo de aprendizagem.

O Programa de Estágio obedece aos critérios fixados na Lei nº 11.788/2008, e ao regulamento do Código de Conduta e Integridade desta Autarquia.

Colocamos aqui também informações sobre a estrutura e o funcionamento da IOA, suas principais funções e atuação.

Aqui você encontrará algumas informações importantes para a sua trajetória no Programa de Estágio, além disso, preparamos algumas dicas valiosas para essa fase profissional.

Em caso de dúvidas, procure a Gerência de Gestão de Pessoas - GGP, pelo ramal 7537 ou presencialmente de segunda a sexta, no horário de 08h às 17h.

05 Apresentação

08 Missão,
visão e valores

09 Política
de qualidade

10 Sobre a Imprensa
Estrutura organizacional

11 Serviços e
áreas de atuação

12 Quer estagiar
conosco?

13 Prepare-se para o
recrutamento

14 Quem pode estagiar?
Tipos de estágio

15 Estágio na prática

16 Início e permanência
no estágio

17 Benefícios de
estagiar na IOA

18 **Consquistou a vaga?**
Seus direitos

19 Seus deveres
e responsabilidades

20 Estratégias para equilibrar
faculdade e estágio

21 Acesso às dependências da IOA
Orientações pós-estágio

22 Nosso
compromisso

*SUMÁRIO

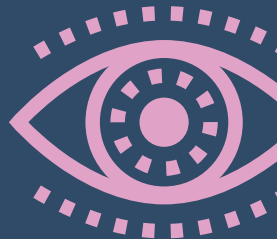
MISSÃO

Dar publicidade aos atos oficiais dos entes públicos e privados por meio do Diário Oficial Eletrônico do Amazonas (DOE), além de oferecer serviços gráficos e editoriais para instituições do Governo do Estado.



VISÃO

Consolidar-se como referência na esfera pública no segmento de serviços gráficos e editoriais, buscando a evolução e a ampliação do processo de modernização dos negócios e dos serviços ofertados.



VALORES

Foco no cliente, eficácia, desenvolvimento de pessoas, comprometimento, ambiente participativo, inovação, tecnologia, ética, transparência, confidencialidade, responsabilidade social e gestão moderna.



POLÍTICA DE QUALIDADE

Buscar a satisfação de seus clientes por meio da melhoria contínua, do gerenciamento dos processos e cumprimento dos requisitos aplicáveis aos seus serviços;



- promover a manutenção das competências de seus colaboradores essenciais, para a conformidade no atendimento de seus serviços;
- manter integridade e ética no relacionamento com seus fornecedores;

Essa Política é comunicada, entendida e aplicada em toda a organização.



SOBRE A IMPrensa OFICIAL

Criada pela Lei nº 01, de 31 de agosto de 1892, transformada em Autarquia Estadual e denominada como Imprensa Oficial do Estado do Amazonas, nos termos da Lei nº 899, de 24 de novembro de 1969, e desde então, é responsável pela publicação do Diário Oficial Eletrônico do Estado do Amazonas (DOE), por serviços gráficos e editoriais e pela gestão dos acervos institucionais, além de disponibilizar a plataforma digital Legisla.AM.



João Ribeiro Guimarães Júnior

Diretor-Presidente



Núbia Maciel Barreto

Diretora de Gestão-Financeira



Antônio Dias da Cunha Neto

Diretor de Operações

SERVIÇOS E ÁREAS DE ATUAÇÃO

Serviços

Diário Oficial Eletrônico do Estado
Serviços Gráficos
Serviços Editoriais
Legisla.AM
Centro De Documentação e
Memória (CDM)

Áreas de atuação

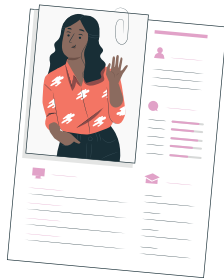
Tecnologia e Digital
Atendimento ao Cliente
Engenharia de produção
Marketing e Produtos
Controle de Qualidade
Design Gráfico
Design Gráfico/Editorial
Diagramação

Revisão textual
Jurídico
Biblioteconomia
Arquivologia
Administração
Recursos humanos
Contabilidade
Vendas



QUER ESTAGIAR CONOSCO?

Confira algumas dicas importantes



CRIE UM CURRÍCULO ATRATIVO

Dados

Inclua seu nome completo, informações de contato (como telefone e e-mail) e, se desejar, links para perfis profissionais em redes sociais.

Instrução acadêmica

Liste sua formação, começando pela graduação atual (médio, superior, etc.), ou pela mais recente. Inclua o nome do curso e da instituição, além da previsão de término.

Objetivo

Escreva com clareza, demonstrando seu interesse específico em obter um estágio na área desejada. Alinhe seu objetivo com as necessidades e objetivos da Autarquia.

Projetos e realizações

Destaque projetos e realizações que você tenha participado, como premiações acadêmicas, apresentações em conferências ou publicações. Adicione o nome do projeto e a data.

Cursos e certificações

Lista de cursos, workshops ou certificações relacionadas à área do estágio. Isso mostra seu interesse contínuo em aprendizado e desenvolvimento profissional.

Atividades extracurriculares

Mencione atividades extracurriculares, como participação em clubes, associações estudantis, voluntariado, projetos pessoais ou atividades de liderança.

PREPARE-SE PARA O RECRUTAMENTO

Para conquistar o estágio incrível, é preciso **se destacar durante as etapas de seleção**, logo:

Prepare-se antecipadamente para o bate-papo com a equipe de recrutamento;

Antes de realizar a entrevista, pesquise sobre a cultura, os valores e os projetos da Autarquia. Esteja familiarizado com a sua área de atuação e as principais tendências do setor;

Pratique possíveis respostas para perguntas da entrevista e traga exemplos de situações em que você demonstrou habilidades importantes, como trabalho em equipe.

Elabore um currículo e uma carta de apresentação personalizados, destacando qualificações relacionadas à vaga;

Mesmo que você não tenha experiência, destaque suas habilidades;

Vista-se de forma com que se sinta confortável, evitando roupas muito informais. Mesmo que a entrevista seja online, cuide da maneira como irá se apresentar;

Manter contato visual é importante, demonstra atenção e interesse.

Portal do CIEE para aprimorar suas habilidades:

 <https://portal.ciee.org.br/quero-me-preparar/>

FIQUE ATENTO A SITES DE BUSCA DE ESTÁGIO:



Ciee



Glassdoor



LinkedIn



Indeed

QUEM PODE ESTAGIAR?

✓ Somente matriculados em instituições de educação superior e tecnólogos.

TIPOS DE ESTÁGIO

OBRIGATÓRIO

Aplica-se à modalidade obrigatória para aprovação no curso, onde o aluno precisa cumprir determinado número de horas de estágio para obter o diploma. É necessário a supervisão de um professor e também de um gestor da instituição, que deve estar conveniada com a universidade.

A cada seis meses de estágio, o estudante deve apresentar um relatório detalhado das atividades desempenhadas. Esse relatório será avaliado pelo professor responsável, que atribuirá uma nota conforme as normas estabelecidas pelo Ministério da Educação (MEC).

NÃO OBRIGATÓRIO

Neste modelo o próprio aluno busca oportunidades, participando de processos seletivos e escolhe qual vaga faz mais sentido dentro da sua graduação e aspirações profissionais. Nesta modalidade, a bolsa-auxílio e auxílio-transporte são obrigatórias e fornecidas pela Autarquia.

Obs.: As duas modalidades não configuram vínculo empregatício, desde que sejam observadas as regras previstas no Termo de Compromisso de Estágio (TCE).



ESTÁGIO NA PRÁTICA

O QUE É ESTÁGIO?

Modalidade de aprendizado prático, oferecido a estudantes como parte de seu currículo educacional. Essas oportunidades permitem que você aplique os conhecimentos teóricos do curso no ambiente de trabalho real, adquirindo experiência direta com os profissionais da área.

Com o estágio, pode-se entrar no mercado ainda antes de se formar. Pode ser realizado por estudantes de ensino superior e cursos tecnológicos.

A carga horária do estágio na IOA é de 6 horas. O estágio poderá ter vigência máxima de dois anos, desde que o aluno esteja regularmente matriculado e frequentando as aulas.



INÍCIO E PERMANÊNCIA NO ESTÁGIO

Termo de Compromisso de Estágio – TCE

O Termo de Compromisso de Estágio é um acordo tripartite, celebrado entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, prevendo as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da graduação.

Para gerar o seu TCE é necessário estar matriculado em uma instituição de ensino superior e frequentando regularmente o curso.

Além disso, é necessário apresentar à GGP antecipadamente as cópias dos seguintes documentos:

* RG/CPF

* Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone)

* Declaração de vínculo escolar (Emitido pela Instituição de Ensino)

* Histórico (exclusivo para alunos da UEA e UFAM)

* Domicílio bancário Bradesco (cópia do cartão frente e verso, comprovante de abertura de conta ou extrato bancário atualizado).

* Número do PIS

Não é permitido o início do estágio sem que o termo de compromisso tenha sido firmado entre todas as partes envolvidas. Do mesmo modo, qualquer intercorrência na renovação do termo ensejará a suspensão do estagiário até sua completa resolução.

BENEFÍCIOS DE ESTAGIAR NA IMPRENSA OFICIAL

Aprendizado na prática: O estágio na Imprensa Oficial proporciona conhecimento sobre administração pública, processos e legislação.

Destaque no currículo: Experiência valorizada para quem deseja atuar no setor público.

Mais oportunidades: A visibilidade do órgão agrega valor à trajetória profissional.

No mercado: Essa experiência pode abrir portas para futuras oportunidades.

Oportunidade de contratação: Possibilidade de efetivação conforme desempenho e disponibilidade.

Aprendizado prático com impacto social: Desenvolvimento profissional contribuindo para a sociedade.

Experiência multidisciplinar: Contato com diversas áreas e profissionais, ampliando o conhecimento.

Cursos de aperfeiçoamento gratuitos: Acesse a plataforma da Escola de Gestão e Aperfeiçoamento do Servidor Público (ESASP) e escolha os cursos de seu interesse.



CONQUISTOU A VAGA?

CONHEÇA SEUS DIREITOS

Carga horária: Jornada máxima de 30 horas semanais.

Duração: A duração máxima de estágio em uma mesma instituição é de 2 anos, desde que o(a) estudante esteja devidamente matriculado.

Bolsa estágio: Deve ser acordada entre o estudante, a instituição de ensino e a Autarquia.

Seguro: contra acidentes pessoais, contratado pelo agente de integração;

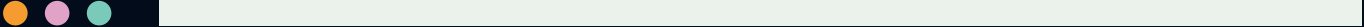
Compatibilidade das atividades desenvolvidas: no estágio com as previstas no termo de compromisso;

Redução da carga horária: À metade nos períodos de avaliação, segundo estipulado no termo de compromisso. O estudante deverá apresentar previamente documento comprobatório da instituição de ensino contendo as datas das avaliações.

Recesso remunerado: A partir do 6º mês, é possível tirar 15 dias de férias e, para estágios com duração de 1 ano, 30 dias, preferencialmente gozados durante as férias escolares.

Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, na hipótese de estágio inferior a dois semestres.

SEUS DEVERES E RESPONSABILIDADES

- 
1. Emitir documentos em PDF e enviá-los à Gerência de Gestão de Pessoas (GGP).
 2. Aguardar a emissão e assinatura do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) conforme orientações do CIEE.
 3. Firmar o TCE com as instituições participantes e apresentá-lo à IOA junto com documentos pessoais.
 4. Entregar as vias do TCE à instituição de ensino, à IOA e manter uma cópia pessoal.
 5. Zelar pelo patrimônio público, evitando o uso indevido de recursos institucionais.
 6. Registrar a frequência diariamente.
 7. Informar à GGP qualquer mudança que impacte o estágio (ex.: trancamento de matrícula, mudança de curso ou horário escolar).
 8. Manter conduta ética, respeitar normas institucionais e garantir sigilo sobre informações acessadas.
 9. Justificar faltas, comunicar ausências ou atrasos com antecedência.
 10. Conhecer a legislação do estágio para garantir conformidade.
 11. Providenciar uma conta bancária para recebimento da bolsa ou auxílio.

ESTRATÉGIAS PARA EQUILIBRAR FACULDADE E ESTÁGIO



Algumas dicas para ajudar você a encontrar um equilíbrio entre essas responsabilidades:

01 Faça um planejamento com datas de entrega das demandas do trabalho e da faculdade.

02 Informe seus supervisores de estágio sobre seus horários de aulas.

03 Organize seu tempo de forma eficiente, definindo horário de trabalho e estudo, avaliando cuidadosamente a quantidade de horas que você pode se dedicar ao estágio e à faculdade.

04 Verifique se não há conflito entre os horários das aulas e os compromissos do estágio

05 Não tenha medo de pedir ajuda aos seus supervisores de estágio e professores.

06 Utilize as pausas entre as aulas e os períodos livres para revisar materiais.

07 Cuide da sua saúde física e mental.

ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA IOA

- O estagiário não poderá permanecer nas dependências da IOA fora do seu horário de estágio, salvo em caso de compensação e com a autorização do supervisor;
- Sempre portar o crachá de identificação fornecido pela Gerência de Gestão de Pessoas – GGP;
- Registrar frequência de entrada e saída.

Mais informações disponíveis no Código de Conduta e Integridade disponibilizado no site desta Autarquia.

ORIENTAÇÕES PÓS ESTÁGIO

- ✓ Avalie sua experiência
- ✓ Peça feedback ao supervisor
- ✓ Adicione ao seu currículo as novas habilidades adquiridas



NOSSO COMPROMISSO

Proporcionar experiências de aprendizado que desenvolvam competências técnicas e comportamentais, preparando os jovens talentos para seus próximos passos de carreira conosco.

Aqui, você pode experimentar a vida profissional que está conectada com sua área de atuação e assumir sua melhor versão no futuro.

Que sua passagem por esta instituição seja rica em aprendizados e experiências!

Boa Sorte e Até mais!





Esta publicação Foi editada e impressa na
Imprensa Oficial do Estado do Amazonas, em papel
Couchê 90g/m², em fevereiro de 2025.



 **@imprensaoficialamazonas**

 **<https://www.imprensaoficial.am.gov.br/>**