



# ***CARTILHA DO ESTAGIÁRIO***

## ***Procedimentos necessários à prática do estágio na CGU/AGU***

---

O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, não podendo, por conseguinte, ser confundido com trabalho subordinado.

Brasília  
2009

**Advogado-Geral da União**  
JOSÉ ANTONIO DIAS TOFFOLI

**Consultor-Geral da União**  
RONALDO JORGE ARAUJO VIEIRA JUNIOR

**Consultor-Geral da União Substituto**  
JOÃO FRANCISCO AGUIAR DRUMOND

**Diretora da Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal - CCAF**  
HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO

**Supervisora do Estágio Profissional - Direito**  
VALÉRIA MACULAN SODRÉ

**Trabalho elaborado com base no Memorando-Circular nº 012/CGU/AGU, de 24 de novembro de 2006, pelo Estagiário de Direito George Duarte.**

Formatação e revisão:  
Departamento de Informações Jurídico-Estratégicas (DEINF/CGU/AGU)

**Consultoria-Geral da União**  
SIG, Quadra 6, Lote 800, 3º andar, sala 307-E  
Brasília-DF  
CEP 70610-460  
Telefone: (61)3105-8557

Permitida a reprodução parcial ou total desta publicação, desde que indicada a fonte.

Brasil. Advocacia-Geral da União. Consultoria-Geral da União.  
Cartilha do Estagiário: procedimentos necessários à prática do estágio na CGU/AGU.  
Brasília: AGU, 2009.  
12 p.  
I. Título. II. Consultoria-Geral da União.

## Sumário

1.	APRESENTAÇÃO.....	3
2.	INTRODUÇÃO .....	4
3.	O ESTÁGIO PROFISSIONAL E A AGU .....	5
4.	DOS DIREITOS E DOS DEVERES DO ESTAGIÁRIO .....	6
4.1.	SÃO DIREITOS DO ESTAGIÁRIO .....	6
4.2.	SÃO DEVERES DO ESTAGIÁRIO.....	6
5.	DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO .....	7
6.	O QUE SE ESPERA DE UM ESTAGIÁRIO .....	8
6.1.	DE ORDEM DISCIPLINAR .....	10
6.2.	DE ORDEM SOCIAL.....	11
6.3.	DE ORDEM CORPORATIVA.....	11
7.	CONCLUSÃO .....	12

## 1. APRESENTAÇÃO

Neste trabalho voltado a elucidar e a esclarecer aspectos importantes de atuação no estágio profissional que, inclusive, induzem ao bom comportamento em todas as perspectivas de vida, pois aprimoram as ações pessoais, surpreenderam-me as idéias bem colocadas de quem, por breve tempo, integrará nosso corpo de atividades jurídicas.

Todos aqueles que estagiam nesta Consultoria Geral da União - CGU haveriam de moldar-se neste bom exemplo e de atentar às bem colocadas normas desta Cartilha, orientação básica prescrita na CGU, a ser, criteriosamente, bem cumprida.

Meus especiais cumprimentos ao idealizador e elaborador desta Cartilha, estagiário George Duarte, aluno do 7º Semestre de Direito do UDF Centro Universitário, lotado na Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal - CCAF/CGU/AGU, com votos de seu permanente evoluir e avançar, em todas as etapas da vida, pois para isso é que, essencialmente, existimos.



VALÉRIA MACULAN SODRÉ

Supervisora do Estágio Profissional - Direito

## 2. INTRODUÇÃO

Geralmente, o estágio é o primeiro contato do estudante com determinada profissão, seja ele aluno do ensino médio ou superior, esteja ele entrando em uma empresa privada ou órgão da Administração pública. Por conta disso, a insegurança habitual que acompanha qualquer pessoa que passa a frequentar um ambiente novo parece maior aos olhos do estagiário. Afinal, além das dúvidas compreensíveis nessa fase, há ainda a dificuldade de se relacionar com pessoas estranhas, numa situação entendida por ele como de desigualdade, pois não é apenas pelo fato de serem pessoas mais experientes, mas por ele (o estagiário) não ter tido ainda o contato com o universo profissional.

As dúvidas que passam na cabeça do estagiário - como ele deve se apresentar, qual a melhor forma de tratar as pessoas, se todos ali são seus superiores hierárquicos - são muito comuns nessa situação de estresse.

Entendendo essas dificuldades, a Advocacia-Geral da União, por meio da Supervisão de Estágios da Consultoria-Geral da União, elaborou a presente cartilha com o intuito de orientar seus estagiários a observarem procedimentos necessários tanto ao desenvolvimento de seus trabalhos, quanto de conduta adequada ao trato pessoal e profissional, visando, acima de tudo, ao bom relacionamento social neste ambiente que temos como extensão de nossos lares.

Por último, é importante ressaltar que qualquer dúvida referente aos direitos do estagiário pode ser dirimida por meio da “Cartilha Esclarecedora sobre a Lei do Estágio (Lei nº 11.788/2008)”, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, documento que pode ser encontrado no site [http://www.mte.gov.br/politicas\\_juventude/Cartilha\\_Lei\\_Estagio.asp](http://www.mte.gov.br/politicas_juventude/Cartilha_Lei_Estagio.asp) ou no site da AGU, versão PDF, que pode ser consultado a qualquer momento.

Boa sorte!



RONALDO JORGE ARAUJO VIEIRA JUNIOR  
Consultor-Geral da União

### **3. O ESTÁGIO PROFISSIONAL E A AGU**

Quando a Constituição Federal de 1988 dispôs no inciso IV, do art. 214 que “a lei estabelecerá o plano nacional de educação, de duração plurianual, visando à articulação e ao desenvolvimento do ensino em seus diversos níveis e à integração das ações do Poder Público que conduzam à formação para o trabalho”, referia-se, também, ao estágio profissional como componente da política pública.

Essa máxima se tornou realidade com a edição da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, mas a Advocacia-Geral da União há muito se preocupa com esse programa de desenvolvimento interacionista entre a instituição e o aluno. Tanto é que as Diretrizes do Programa de Estágio Profissional na AGU decorrem da Portaria nº 102, de 27 de fevereiro de 2004, alterada pela Portaria nº 733, de 20 de dezembro de 2004, do Exmº Sr. Advogado-Geral da União.

O estágio profissional deve propiciar complementação do ensino e da aprendizagem e ser planejado, executado e avaliado em conformidade com os currículos escolares, com interveniência obrigatória da instituição de ensino (lei atual), constituindo-se em um conhecimento prático do papel do futuro profissional, na linha de sua formação e de seu desenvolvimento interpessoal.

Decorrem das mencionadas portarias, os critérios a serem observados no tocante ao estágio profissional não obrigatório dos estudantes do curso de Direito, a partir do 5º semestre. Com observância da lei, dar-se-á o estágio profissional nesta CGU sob três perspectivas principais de conteúdo exclusivamente jurídico: relatórios, pesquisas (jurisprudência, legislação e doutrina) e acompanhamento e atualização de acórdãos, trabalhos esses que envolvem a redação de notas, memorandos, ofícios e demais documentos oficiais necessários ao andamento dos processos aos quais estejam vinculados.

## **4. DOS DIREITOS E DOS DEVERES DO ESTAGIÁRIO**

Quando a lei regulamenta as relações do estágio envolvendo o interesse da Instituição (contratante) e o aluno (estagiário), faz com a preocupação de assegurar direitos e deveres do estagiário, visando a proteger o segundo em uma relação de desequilíbrio entre as partes. Desta maneira, podemos anotar, dentre outros, alguns direitos e deveres do estagiário para que sirvam de exemplo da forma respeitosa que a CGU dispensa aos estagiários.

### **4.1. SÃO DIREITOS DO ESTAGIÁRIO**

- ◆ O estágio somente poderá ocorrer em unidades que tenham condições de proporcionar experiência na linha de formação do estudante, vedada, dessa forma, a utilização do estágio profissional de Direito para suprir atividades administrativas, meramente burocráticas, ou pertinentes a outras áreas profissionais;
- ◆ O estágio profissional é atividade exercida sob o regime de colaboração recíproca, no qual o estagiário recebe orientação do profissional da área específica (no caso, de Advogado ou Bacharel em Direito) e retribui com tarefa concomitante à orientação recebida;
- ◆ O estagiário pode manifestar-se registrando suas impressões, análises, opiniões e sugestões, dentro de sua área específica;
- ◆ É permitido ao estagiário, nos dias de atividades curriculares como provas, participação em congressos etc., a redução da carga horária do estágio à metade, a fim de garantir o bom desempenho do estudante, desde que comunicado antecipadamente ao supervisor ou ao chefe imediato.

### **4.2. SÃO DEVERES DO ESTAGIÁRIO**

- ◆ Preservar o sigilo das informações a que tiver acesso;
- ◆ Executar as tarefas que lhe forem cometidas com responsabilidade, empenho e atenção;
- ◆ Apresentar relatórios (bimestral ou final) sobre o desenvolvimento das tarefas que lhe forem incumbidas.

## 5. DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

Para cumprimento do art. 3º da Portaria nº 102/2004, do Advogado-Geral da União, e item 3, “g”, da Portaria SGAGU nº 29/2004, incumbiu-se às Unidades Organizacionais da AGU, por seus titulares, a designação de servidor para atuar como supervisor do estágio, ao qual o estagiário deve se reportar.

Visando a uma melhor compreensão desta supervisão, necessário se faz esclarecer que o supervisor do estágio deve ter formação profissional idêntica à buscada pelo estagiário.

São atribuições do supervisor do estagiário:

- Cadastrar os dados do Convênio de Cooperação e do estagiário no sistema informatizado da AGU, bem como as respectivas alterações;
- Informar ao responsável pela celebração do Convênio de Cooperação a relação nominal dos estudantes escolhidos, segundo critério de aproveitamento curricular;
- Recepcionar o estagiário, apresentando-o à equipe e orientando-o quanto às normas e responsabilidades perante a AGU no exercício das atividades de estágio;
- Estabelecer com o estagiário Plano de Trabalho, identificando as atividades a serem desenvolvidas de acordo com sua área profissional;
- Avaliar a natureza da tarefa a ser distribuída ao estagiário;
- Acompanhar a frequência por meio do Registro de Frequência de Estagiário, comunicando-a à Secretaria-Geral por meio do sistema informatizado até o segundo dia útil do mês subsequente;
- Promover a Avaliação Trimestral do Desempenho de Estagiário, informando ao responsável pela celebração do convênio de Cooperação, à Instituição de Ensino e à Secretaria-Geral, esta por meio do sistema informatizado.



## 6. O QUE SE ESPERA DE UM ESTAGIÁRIO

Dadas as informações gerais, cabe tecer alguns comentários a respeito do que se espera do estagiário com relação à postura, apresentação, comportamento e forma de tratamento que deve ser dispensado aos demais colegas e, principalmente, aos seus superiores hierárquicos.

O primeiro aspecto a ser considerado refere-se àquilo que o estagiário espera dele mesmo, ou seja, como pretende usufruir, da melhor maneira, a oportunidade de ver na prática o que vem acumulando em conhecimentos teóricos na faculdade. Para tanto, deve ser interessado, perspicaz, dedicado e observador.

Deve ser observado, por exemplo, que o ambiente de trabalho, particularmente de âmbito jurídico, é local onde as pessoas se portam de maneira formal. Mesmo que na maioria das vezes se tenha um ambiente descontraído, o espaço dado ao companheirismo não deve ser confundido com excessiva liberalidade.

Em um ambiente de trabalho como o da CGU, espera-se adequação comportamental, boa apresentação pessoal e formalismo no tratamento, já que nas dependências da AGU transitam diariamente centenas de pessoas que vêm tratar de assuntos jurídicos de natureza diversa em que a União é parte. Desse modo, não é elegante que essas visitas se deparem com pessoas (estagiários ou servidores) que destoam do protocolo da Casa.

Portanto, é recomendável que o estagiário procure se vestir com traje esporte fino (terno e gravata para homens) e roupas sociais (para mulheres). Não se deve frequentar o estágio usando tênis, camisetas, roupas decotadas, calça jeans surrada ou mesmo rasgada.

Sobre esse assunto, há uma passagem interessante na publicação da PubliFolha intitulada “Como Conduzir Negociações”:

A importância da Aparência - Estude sua aparência com cuidado e bastante antecedência. Afinal, a primeira impressão é a que fica... Uma aparência muito sofisticada pode influenciar o modo como as pessoas vêem você e sua autoridade, mas também pode parecer agressivo... Em dúvida, prefira sempre roupas conservadoras. Vista roupas confortáveis, mas que sejam elegantes e razoavelmente conservadoras.

Com relação à forma de tratamento, é importante esclarecer que o mundo institucional prima por uma metodologia de comunicação que difere de nosso dia-a-dia. Ou seja, mesmo que no ambiente de trabalho convivam pessoas que tenham determinada

aproximação em razão do longo tempo em que trabalham juntas, não deve haver formas de tratamento que demonstrem intimidade entre elas. O comportamento na instituição deve ser diferente daquele que se manifesta fora dela.

O tratamento inadequado no ambiente de trabalho deve ser evitado, pois assim o estagiário torna-se inconveniente perante os advogados e demais colegas de trabalho. Não se deve utilizar expressões que configurem excessiva intimidade, tais como: “querido”, “rapaz”, “meu bem”, “meu anjo”, “meu amigo”, “meu amor” etc, tratamentos dispensados aos amigos mais próximos.

Como exemplo, vê-se nos noticiários de televisão, a forma de tratamento que os parlamentares ou os ministros de tribunais dispensam aos seus pares: “Vossa Excelência”. Não é costumeiro o uso de nome próprio, porque assim determina o protocolo, mesmo que a afinidade da labuta diária os torne bem próximos.

Da mesma forma, dar-se-á com o tratamento por meio de correspondência oficial: ofício, memorando e outras, bem como por mensagens eletrônicas. Sempre haverá o vocativo certo para se comunicar com o destinatário.

O Manual de Redação da Presidência da República orienta como devem ser empregados adequadamente os pronomes de tratamento:

- Vossa Excelência, para Presidente da República; Vice-Presidente da República; Ministros de Estado; Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal; Oficiais-Generais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial; Secretários de Estado dos Governos Estaduais; Prefeitos Municipais; Deputados Federais e Senadores; Ministros do Tribunal de Contas da União; Deputados Estaduais e Distritais; Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais e do Distrito Federal; Ministros dos Tribunais Superiores; Membros de Tribunais; Juízes, e Auditores da Justiça Militar.

- Vossa Senhoria, para as demais autoridades e para particulares.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é *Excelentíssimo Senhor*, seguido do cargo respectivo de Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo, como Senhor Senador, Senhor Juiz, Senhor Ministro, Senhor Governador.

Aliás, o mencionado Manual, é adotado pela AGU para a padronização de correspondências.

É, portanto, necessário que o estagiário preste atenção quando houver necessidade de se comunicar com um advogado, chefe ou pessoa mais idosa, utilizando adequadamente expressões como SENHOR(A) ou DOUTOR(A). Assim, estarão sendo atendidas regras básicas de educação e urbanidade, conforme se espera de um futuro profissional.

A formalidade exigida, que é da profissão, está ligada principalmente ao comportamento cotidiano das pessoas, na observância à hierarquia e na responsabilidade de seus afazeres. O cartão de visita do profissional é o seu trabalho. E é através do seu desempenho que ele é conhecido como competente, eficiente e de alto nível técnico, qualidades que o habilitam a alcançar a respeitabilidade e o sucesso profissional, além de grande satisfação pessoal.

Para que esses ensinamentos sejam colocados em prática e haja um bom desempenho de suas atividades, faz-se necessário ao estagiário observar alguns aspectos:

#### **6.1. DE ORDEM DISCIPLINAR**

- ✓ **Pontualidade** - deve ser respeitado o horário que lhe foi determinado para suas atividades diárias. Prefira chegar cinco minutos antes a ter que justificar o motivo de ter chegado dez minutos depois.
- ✓ **Assiduidade** - o horário de expediente previamente determinado, deve ser cumprido todos os dias na vigência do contrato. Todos têm compromissos que às vezes são incompatíveis com o horário de trabalho. Portanto, é compreensível que haja certa tolerância com o afastamento provisório do ambiente de trabalho, ou até mesmo uma falta, desde que comunicado antecipadamente ao supervisor ou ao chefe imediato, na certeza de que deverá ser compensado o horário em outra oportunidade. No caso do estagiário com carga horária de 4 horas por dia, é mais sensato que compromissos particulares sejam agendados em horário contrário ao cumprimento das atividades de estágio.
- ✓ **Responsabilidade** - diz respeito tanto aos primeiros dois tópicos acima, como também em relação às atividades que devem ser desempenhadas. Não há atividade que deva ter uma atenção menor ou que possa ser considerada mais

relevante que outra. Todas devem ser executadas com responsabilidade, profissionalismo e determinação.

## 6.2. DE ORDEM SOCIAL

- ✓ **Urbanidade** - o profissional deve entender que trabalha sempre para dois clientes: o interno (os colegas de trabalho e a chefia) e o externo (aqueles que necessitam do seu desempenho e não fazem parte do local de trabalho). Para ambos os casos, sempre que a participação do estagiário se fizer necessária, deve ser feita de maneira cortês, agradável e de forma que dê satisfação e bem estar àquele que o requereu.
- ✓ **Educação** - convém lembrar que o tratamento a ser dispensado às pessoas devem ser condizente ao tratamento que se deseja receber. Mas a educação não é só no trato civilizado entre as pessoas, está ligada à preservação da higiene pessoal e do ambiente, e à maneira de sentar-se e comunicar-se, enfim, de se portar adequadamente.
- ✓ **Disponibilidade** - o bom profissional não se esconde do trabalho, não se omite ao chamamento e está sempre disposto a colaborar.

## 6.3. DE ORDEM CORPORATIVA

- ✓ **Companheirismo** - a solidariedade é algo que não se ensina ao profissional, espera-se dele. Não se divisa o resultado do trabalho imaginando as qualidades de um bom profissional, pois o trabalho é fruto de um esforço conjunto da equipe. O sucesso será sempre da equipe, porém, o sucesso pessoal advém, inclusive, da informação dos colegas de que o seu trabalho se destaca no universo corporativo.
- ✓ **Eficiência** - ser eficiente não é apenas ser rápido, mas também eficaz, fazendo com que o trabalho produza o efeito desejado. A eficiência está associada à atenção (aplicação cuidadosa ao trabalho), dentro de uma razoabilidade de tempo.
- ✓ **Ética** - Geralmente a ética é confundida com a moral. O dicionário define ética como “o conjunto de normas e princípios que norteiam a boa conduta do ser humano”. Um bom exemplo disso está no primeiro item dos deveres do estagiário: preservar o sigilo das informações a que tiver acesso.

## **7. CONCLUSÃO**

Estes são, em linhas gerais, os procedimentos necessários à prática dos estagiários na CGU/AGU, informações que devem restar bastante claras. Em contrapartida a essas expectativas que recaem sobre o estagiário, estão os seus colegas profissionais à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas pertinentes à sua área de atuação. Portanto, procure aprender ao máximo. Esse aprendizado vem por meio de sua prática cotidiana com dedicação, eficiência, atenção e interesse em aprender sempre mais.

Essas explicações são necessárias porque não é raro observar alguns comportamentos que ocasionam atrasos do serviço ou demonstram desinteresse ou desídia: quer por falta de informação e de compromisso com o seu local de trabalho, acrescido ao fato de ser esta uma fase passageira, sem vínculo que os una àquele trabalho, quer por não estarem acostumados com esse mundo novo.

Tais comportamentos podem comprometê-los em seu aprendizado e em sua avaliação de estágio e, mais grave ainda, torná-lo um profissional incompetente, haja vista que não se educou para o compromisso responsável do trabalho.