

PROGRAMA DE ESTÁGIO CURRICULAR

MANUAL DE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS
ÀS UNIDADES SETORIAS DE
RECURSOS HUMANOS





Rio

P R E F E I T U R A

FAZENDA E
PLANEJAMENTO

SUBSECRETARIA DE GENTE E GESTÃO COMPARTILHADA

COORDENADORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS

COORDENADORIA TÉCNICA DE NORMATIZAÇÃO DE RECURSOS
HUMANOS

COORDENADORIA DE CONCURSOS, ADMISSÃO E ACUMULAÇÃO

2023

EXPEDIENTE

Prefeito

EDUARDO DA COSTA PAES

Secretária Municipal de Fazenda e Planejamento

ANDREA REICHERT SENKO

Subsecretária de Gente e Gestão Compartilhada

ROBERTA DE OLIVEIRA GUIMARÃES

Coordenador Geral de Recursos Humanos

ANDERSON FERRAZ CARNEIRO

Coordenador Técnico de Normatização de Recursos Humanos

RAPHAEL SIQUEIRA SANTOS

Coordenadora de Concursos, Admissão e Acumulação

LYSBETH MARIA CANTUÁRIA LIBONATI

Apresentação

De acordo com a Lei Federal nº 11.788/2008, Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

No Município do Rio de Janeiro, o Estágio Curricular é instituído pelo Decreto Rio nº 45.582, de 7 de dezembro de 2018 e regulamentado pela Portaria CVL/SUBSC nº 21, de 11 de janeiro de 2019, abrange os órgãos e entidades da administração pública municipal direta, autarquias e fundações.

O Programa de estágios da Prefeitura do Rio é destinado aos estudantes matriculados e com frequência efetiva em cursos regulares de educação profissional técnica de nível médio e nível superior. É concedido a estudantes que estiverem frequentando os dois últimos anos da educação profissional técnica de nível médio ou um dos quatro últimos períodos semestrais curriculares do nível superior, totalizando o prazo máximo de dois anos. É necessário ainda que o estudante esteja matriculado em uma das instituições de ensino conveniadas com a Prefeitura.

Importante frisar que esse manual não trata de um passo a passo de “contratação de estagiários”. Trata-se, na realidade, de um guia orientativo para os órgãos e entidades interessados em oferecer vagas de estágio possam fazê-lo em consonância com a regulamentação vigente da matéria.



1. Instruções para solicitação de estagiário

1.1. Estruturar vagas de acordo com o campo de estágio do órgão/entidade.

Preliminarmente, para estruturar um Programa de Estágio é necessário criar uma rede de apoio e aprendizado a fim de ofertar uma experiência completa e positiva. Dessa forma, ter um espaço físico preparado para receber o estagiário, bem como ter as atividades a serem realizadas por ele definidas, são o primeiro passo para otimizar seu tempo e motivá-lo.

Cabe destacar que diferentemente do setor privado, o estágio no Setor Público não possibilita efetivação, uma vez que, constitucionalmente, a única forma de ingresso é através de concurso público, no entanto, pode ser uma ótima oportunidade para quem quer seguir carreira na Administração Pública, pois além de ganhar experiência é uma boa forma de se preparar para futuros concursos públicos.

O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares de cada curso. Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. O não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular, neste caso, o estagiário receberá bolsa-auxílio e auxílio-transporte. Não haverá remuneração nos estágios obrigatórios.

Ressalte-se conforme disposto no Decreto Rio nº 45.582/2018, que é assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

1.2. Supervisor

O órgão/entidade que está oferecendo o campo de estágio deverá indicar um servidor com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário. Esse servidor deve orientar, avaliar e supervisionar até 10 (dez) estagiários, simultaneamente, no máximo.

O nome do supervisor responsável por acompanhar e orientar o estagiário, em sua área de atuação no campo de estágio, deve constar sempre atualizado em seu cadastro, nos termos do art. 9º, caput e inciso III da Lei nº 11.788/2008. No sistema Ergon



deverá ser preenchido o campo Matrícula do Supervisor na Aba Dados Adicionais da tela Vínculo.

1.3. Estágio Obrigatório - não remunerado

Nos casos de solicitação de estagiário não remunerado, após a estruturação de vagas de acordo com o campo de estágio, o órgão/entidade deverá constituir processo, informando:

- Quantitativo de vagas oferecidas;
- Área de atuação do estagiário;
- Carga horária do estágio;
- Período do estágio (em meses);
- Escolaridade.

O processo deverá ser direcionado à Gerência de Recrutamento e Seleção da Coordenadoria de Concursos, Admissão e Acumulação – FP/SUBGGC/CGRH/CTCAA/GRS, a qual irá divulgar no site da Prefeitura as vagas oferecidas. Após período de divulgação mínimo de 7 dias, o banco será encaminhado ao órgão/entidade concedente do campo de estágio, através de arquivo no *Processo.Rio*, para que esse realize o processo de seleção.

Para abertura do administrativo no *Processo.Rio* será necessário preencher o código de gestão documental e a classificação de sigilo relacionados ao referido tema, sendo assim, listamos abaixo os códigos que deverão ser utilizados:

Classificação de Sigilo - Limitado entre Lotações

Classificação Documental - 00.02.43.20 – SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO.

1.4. Estágio Não Obrigatório - Remunerado

O órgão/entidade concedente do campo de estágio deverá instruir processo administrativo com as seguintes informações:

- Quantitativo de vagas de estágio não obrigatório a ser oferecido;
- Carga horária do estágio;
- Escolaridade;
- Área de atuação do estagiário;
- Período do estágio (em meses);
- Cálculo da estimativa da despesa para a contratação dos estagiários.



Após a constituição do processo, a ser instruído com as informações supramencionadas, faz-se necessário solicitar a avaliação de disponibilidade orçamentária junto ao órgão responsável da Pasta. Alcançando a aprovação do orçamento, além da manifestação positiva, devem constar no administrativo o Programa de Trabalho (PT) e a Natureza da Despesa a serem utilizados pelo órgão para enfrentamento da referida despesa.

Conforme disposto no art. 10 do Decreto Rio nº 45.582/2018, salientamos que as despesas com o pagamento de bolsas de estágio onerarão as dotações orçamentárias próprias de cada órgão ou entidade.

Na etapa seguinte, o processo precisará passar pela aprovação da CODESP. Após a despesa ter sido aprovada por esse órgão colegiado, o processo administrativo deverá ser encaminhado à FP/SUBGGC/CGRH/CTCAA/GRS para que esta divulgue as vagas disponibilizadas no Portal de Estágios do *site* da Prefeitura. Após o período de divulgação mínimo de 7 dias, um arquivo com o banco de inscritos será encaminhado ao órgão/entidade, via Processo.Rio, para que seja feita a seleção dos estagiários.

Assim como nos casos de solicitação de estagiário não remunerado, a solicitação de estagiário remunerado também demanda abertura do administrativo no Processo. Rio, como informado anteriormente. Nesse caso, será necessário preencher as referidas classificações, conforme detalhado a seguir:

Classificação de Sigilo - Limitado entre Lotações

Classificação Documental - 00.02.43.21 – SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO.

2. Autorizar orçamento para vaga de estágio remunerado

Conforme mencionado anteriormente, em casos de solicitação de estagiário remunerado, faz-se necessário acrescentar informações acerca da disponibilidade orçamentária, bem como a autorização da Comissão de Programação e Controle da Despesa – CODESP.

Nesse sentido, apresentamos a seguir o modelo de Quadro de estimativa da despesa para contratação de estagiários de nível médio ou nível superior, o qual deve ser encaminhado para o Analista de Planejamento e Orçamento (APO) do órgão/entidade para autorização de orçamento¹.

¹ O fluxograma da fase de autorização de orçamento para a vaga de estágio não obrigatório encontra-se na página 21 deste Manual.



2.1. Estimativa da despesa

a) O quadro abaixo exemplifica a estimativa para a contratação de 5 estagiários, de nível superior, 30h, para um contrato de estágio de 12 meses.

Modelo de Estimativa da Despesa

REMUNERAÇÃO - 12 MESES - EXERCÍCIO XXXX		
VALORES DE REFERÊNCIA - janeiro/XXXX	NÍVEL SUPERIOR	
	ESTAGIÁRIO	
	1	5
BOLSA-AUXÍLIO (30h)*	665,01	3.325,05
AUXÍLIO TRANSPORTE**	189,20	946,00
REMUNERAÇÃO MENSAL (bolsa-auxílio+auxílio transporte)	854,21	4.271,05
(1) TOTAL DA DESPESA MENSAL	854,21	4.271,05
(2) RECESSO REMUNERADO	665,01	3.325,05
(3) REMUNERAÇÃO ANUAL (1)x 12***+(2)	10.915,53	54.577,65
(4) TOTAL DA DESPESA ANUAL	10.915,53	54.577,65

* Valor da Bolsa-Auxílio: Anexo Único do Decreto Rio nº 45.582/2018

** Auxílio Transporte: Dec. nº 17.110/98 (Tarifado Bilhete Único Carioca = R\$4,30), Dec. nº 51914, de 02/01/2023.

*** Este item é referente a quantidade de meses correspondente ao contrato.

	MENSAL	ANUAL
IMPACTO TOTAL DA DESPESA XXXX	4.271,05	54.577,65

b) O quadro abaixo exemplifica a estimativa para a contratação de 3 estagiários, de nível médio, 30h, para um contrato de estágio de 12 meses.

REMUNERAÇÃO - 12 MESES - EXERCÍCIO XXXX		
VALORES DE REFERÊNCIA - janeiro/2023	NÍVEL MÉDIO	
	ESTAGIÁRIO	
	1	3
BOLSA-AUXÍLIO (30h)*	443,36	1.330,08
AUXÍLIO TRANSPORTE**	189,20	567,60
REMUNERAÇÃO MENSAL (bolsa-auxílio+auxílio transporte)	632,56	1.897,68
(1) TOTAL DA DESPESA MENSAL	632,56	1.897,68
(2) RECESSO REMUNERADO	443,36	1.330,08
(3) REMUNERAÇÃO ANUAL (1)x 12***+(2)	8.034,08	24.102,24
(4) TOTAL DA DESPESA ANUAL	8.034,08	24.102,24

* Valor da Bolsa-Auxílio: Anexo Único do Decreto Rio nº 45.582/2018

** Auxílio Transporte: Dec. nº 17.110/98 (Tarifa do Bilhete Único Carioca = R\$4,30), Dec. nº 51914, de 02/01/2023.

*** Este item é referente a quantidade de meses correspondente ao contrato.

	MENSAL	ANUAL
IMPACTO TOTAL DA DESPESA XXXX	1.897,68	24.102,24



Após a confirmação da disponibilidade orçamentária pelo APO do órgão/entidade, o processo deve ser encaminhado à FP/SUBGGC/CGRH para análise da estimativa e posterior encaminhamento à CODESP.

3. Recrutamento e Seleção

Recrutamento é um conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos para vagas disponíveis dentro da instituição. Seu papel é divulgar as oportunidades a serem oferecidas no âmbito da instituição. É um processo de mão dupla, onde a instituição comunica e divulga a oportunidade ao mesmo tempo que atrai candidatos para o **processo seletivo (ou seleção)**.

A **seleção** ocorre logo após o recrutamento, é um processo realizado com o objetivo de buscar, dentre os candidatos recrutados, aqueles que são mais adequados às vagas ofertadas.

Dessa forma, com todos os critérios relacionados já definidos, o órgão/entidade deverá enviar processo para FP/SUBGGC/CGRH/CTCAA/GRS, via Processo.Rio, solicitando a divulgação das vagas disponibilizadas em seu campo de estágio no Portal de Estágios da Prefeitura, iniciando assim, o **processo de recrutamento**².

Após 7 dias de divulgação, a FP/SUBGGC/CGRH/CTCAA/GRS encaminhará o banco de inscritos ao órgão/entidade responsável pelo campo de estágio, que, depois de analisar o arquivo deverá fazer contato com os candidatos para seleção. A avaliação dos candidatos poderá ser feita através de análise de currículo e/ou entrevista. Por conseguinte, o órgão/entidade responsável pelo campo de estágio deverá relacionar os candidatos aprovados e comunicar sua aprovação por e-mail ou telefone.

É imprescindível que após a seleção dos estagiários o **setor responsável pela seleção** informe à FP/SUBGGC/CGRH/CTCAA/GRS, via e-mail, os candidatos a serem retirados do banco. A exclusão do candidato do banco de inscritos se dará mediante algumas circunstâncias, tais como: Contratação do estagiário, desistência, falta injustificada à entrevista, entre outros.

Destacamos ainda, que o **setor responsável pela seleção deverá** encaminhar o processo administrativo à sua Unidade Setorial de RH, informando quais foram os candidatos selecionados para iniciar o processo de contratação do estagiário.

² O fluxograma completo do processo de Recrutamento e Seleção de Estagiários encontra-se na pág.21 deste Manual.



Orientamos que os candidatos não aprovados na seleção também sejam notificados, por e-mail ou telefone.

4. Contratação do estagiário

Após a seleção, a Unidade Setorial de RH solicitará ao candidato aprovado as seguintes documentações:

- Cópia da identidade;
- Cópia do CPF;
- Comprovante de residência;
- Ficha de inscrição do estagiário³, preenchida e assinada pelo supervisor;
- Histórico escolar;
- Declaração da instituição de ensino comprovando matrícula ativa e o respectivo semestre cursado.
- Plano de Atividades⁴ elaborado de comum acordo entre o supervisor, o estagiário e a Instituição de Ensino, que será anexado ao Termo de Compromisso de estágio para assinatura desses.

Em sequência, a Unidade Setorial de RH iniciará os procedimentos de formalização do estágio, que incluem a elaboração, assinatura e publicação do Termo de Compromisso de Estágio, emissão da Nota de Empenho, contratação de Seguro Pessoal e abertura de conta corrente.

A celebração do Termo de Compromisso de Estágio - TCE deverá seguir os modelos constantes nos anexos III e IV da Portaria CVL/SUBSC nº 21, de 10 de janeiro de 2019, que regulamenta o Programa de Estágios em órgãos e entidades da Administração Direta, Autarquias e Fundações, de acordo com o previsto no Decreto Rio nº 45.582/2018 e na Lei 11.788/2008. O Termo de Compromisso de Estágio deverá ser emitido pela Unidade Setorial de RH da Pasta, que intermediará a assinatura do responsável pelo órgão/entidade concedente do campo de estágio, da Instituição de Ensino do Estudante e do próprio Estudante.

É imprescindível o cadastro de todos os estagiários, sem exceção, no sistema ERGON, em atendimento ao eSocial, além disso deve ser providenciada a abertura de conta bancária no Banco Santander, no caso do estágio não obrigatório (remunerado).

³ Ver modelo de Ficha de Inscrição no Anexo IV deste manual.

⁴ Ver modelo de Plano de Atividades no Anexo V deste manual.



Após assinatura do TCE, publicação em Diário Oficial e abertura de conta corrente, a Unidade Setorial de RH encaminhará o estudante ao supervisor, para início do estágio.

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO

PROCESSO: 04/XXXXXX/2022
Termo de Compromisso: nº 121/2022
ASSINATURA: XX/XX/2022
PARTES: Município do Rio de Janeiro/SMFP, e a estudante XXXXXXX
XXXXXXXXXXXX e a UFRRJ.
OBJETO: Formalizar estágio não obrigatório entre a estudante XXXXX
XXXXXXXXXXXX, matriculada e frequentando o 6º período do curso de
Administração Pública, na UFRRJ.
PRAZO: /09/2022 à /09/2023
VALOR DA BOLSA MENSAL: Bolsa auxílio no valor de R\$ 443,34
(quatrocentos e quarenta e três reais e trinta e quatro centavos) e auxílio
transporte no valor de R\$ 178,20 (cento e setenta e oito reais e vinte
centavos).
PROGRAMA DE TRABALHO: 14.09.04.122.0389.2169
NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.36.07
NOTA DE EMPENHO: 2022/XXXX, no valor de R\$ 2.486,16 (dois mil,
quatrocentos e oitenta e seis reais e dezesseis centavos)
FUNDAMENTO: Convênio nº 007/2019; Lei Federal nº 11.788 de
25/09/2008; Decreto Rio nº 45.582 de 27/12/2018 e a Portaria CVL/
SUBSC nº 21 de 11/01/2019.

*Exemplo de publicação de Extrato de Termo de Compromisso de Estágio no D.O. Rio.

A data inicial do estágio será definida após finalizados todos os procedimentos administrativos.

4.1. Acompanhamento do estagiário

O supervisor deverá enviar à Unidade Setorial de RH, mensalmente, a **AValiação Mensal de Estágio** juntamente com uma **DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO**. É necessário enviar também, semestralmente, o **RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO**.

A unidade setorial de RH deve ser notificada também quanto ao período de recesso do estágio, considerando que é assegurado ao estagiário um recesso de 30 (trinta) dias, quando o estágio tiver duração de 1 (um) ano, **ou por período proporcional, quando a duração for inferior a 1 (um) ano**. O recesso deve ser gozado, preferencialmente, durante as suas férias escolares e o estagiário perceberá o valor da bolsa, sem o valor do auxílio transporte.



5. Desligamento do estagiário

Nos casos de desligamento, o supervisor responsável pelo estagiário deverá notificar a Unidade Setorial de RH sobre o fato para que este efetue o encerramento do vínculo no Sistema Ergon.

De acordo com os arts. 22 e 23 da Portaria CVL/SUBSC nº 21, de 10 de janeiro de 2019, por ocasião do desligamento ou conclusão do estágio, o órgão ou entidade concedente do campo de estágio encaminhará **Termo de Realização de Estágio**, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho do estudante para a Instituição de Ensino e para a Coordenadoria Técnica de Concursos, Admissão e Acumulação - FP/SUBGGC/CGRH/CTCAA.

Ressaltamos que o referido termo somente será emitido para aqueles estagiários que obtiverem cumprimento de, no mínimo, 80% da carga horária total do contrato de estágio, avaliação de desempenho igual ou superior a 7 e elaboração de trabalho de conclusão de estágio.

Nos casos daqueles que não cumprirem a carga horária mínima necessária para o recebimento do Termo de Realização de Estágio, farão jus a uma Declaração informando a carga horária cumprida no período em que estagiou na Prefeitura.

A seguir, disponibilizamos a documentação a ser utilizada durante o processo de disponibilização de vagas para estágio curricular.

MATERIAL DE TRABALHO

Elencamos a seguir os materiais de trabalho utilizados no processo de concessão de vagas de estágio curricular que compõem os anexos deste manual.

ANEXO I – Modelo do Formulário de Contratação para Estágio Obrigatório - não remunerado;

ANEXO II – Modelo do Formulário de Contratação para Estágio não obrigatório – Remunerado;

ANEXO III – Planilha de Estimativa da Despesa;



ANEXO IV – Modelo de Ficha de inscrição do estagiário (frente e verso);

ANEXO V – Modelo do Plano de Atividades

ANEXO VI – Modelo Avaliação Mensal

ANEXO VII – Modelo Declaração de Frequência

FLUXOGRAMAS

I – Autorização de Orçamento para vaga de Estágio Não Obrigatório;

II - Recrutamento e Seleção de Estagiários (Obrigatório e Não obrigatório).



ANEXO I

Modelo do formulário de Contratação para Estágio Obrigatório - não remunerado

Considerando o Decreto Rio nº 45.582, de 27 de dezembro de 2018, que institui o Programa de Estágios de Estudantes em Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta, Autarquias e Fundações, e a Portaria CVL/SUBSC nº 21, de 11 de janeiro de 2019, que regulamenta o programa supracitado, esta nome do órgão/entidade solicita que seja instaurado o processo de recrutamento de estagiários para a realização de processo seletivo visando o preenchimento de XX vagas disponibilizadas em nosso campo de estágio, na modalidade de estágio **obrigatório**, de nível Superior ou Médio-Técnico, com carga horária de 20 ou 30 horas semanais, **pelo período de XX meses**, para estudantes do(s) curso(s) de nome de um ou mais cursos.

 : Campos a serem preenchidos pelo órgão/entidade, conforme a opção citada.

XX : preenchimento com números.



ANEXO II

Modelo do formulário de Contratação para Estágio não obrigatório - Remunerado

Considerando o Decreto Rio nº 45.582, de 27 de dezembro de 2018, que institui o Programa de Estágios de Estudantes em Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta, Autarquias e Fundações, e a Portaria CVL/SUBSC nº 21, de 11 de janeiro de 2019, que regulamenta o programa supracitado, esta nome do órgão/entidade solicita que seja instaurado o processo de recrutamento de estagiários para a realização de processo seletivo visando o preenchimento de XX vagas disponibilizadas em nosso campo de estágio, na modalidade não obrigatório, de nível Superior ou Médio-Técnico, com carga horária de 20 ou 30 horas semanais, pelo período de XX meses, para estudantes do(s) curso(s) de nome de um ou mais cursos.

Cumpra esclarecer que, para a contraprestação, este órgão dispõe de dotação orçamentária suficiente para a liquidação das despesas com o pagamento das bolsas de estágio, auxílio transporte e recesso remunerado, conforme estudo de impacto financeiro elaborado e apresentado a seguir, observado o disposto no Anexo Único do Decreto nº 45.582/2018.

* Anexar quadro com estimativa da despesa, contendo o valor da bolsa auxílio, auxílio transporte e recesso remunerado, conforme Modelo III do **Manual do Programa de Estágio Curricular**.

 : Campos a serem preenchidos pelo órgão/entidade, conforme a opção citada.

XX : preenchimento com números.



ANEXO III

Modelo de Estimativa da Despesa

REMUNERAÇÃO - 12 MESES - EXERCÍCIO XXXX		
VALORES DE REFERÊNCIA - janeiro/XXXX	NÍVEL SUPERIOR	
	ESTAGIÁRIO	
	1	5
BOLSA-AUXÍLIO (30h)*	665,01	3.325,05
AUXÍLIO TRANSPORTE **	189,20	946,00
REMUNERAÇÃO MENSAL (bolsa-auxílio+auxílio transporte)	854,21	4.271,05
(1) TOTAL DA DESPESA MENSAL	854,21	4.271,05
(2) RECESSO REMUNERADO	665,01	3.325,05
(3) REMUNERAÇÃO ANUAL (1)x 12***+(2)	10.915,53	54.577,65
(4) TOTAL DA DESPESA ANUAL	10.915,53	54.577,65

* Valor da Bolsa-Auxílio: Anexo Único do Decreto Rio nº 45.582/2018
 ** Auxílio Transporte: Dec. nº 17.110/98 (Tarifado Bilhete Único Carioca = R\$4,30), Dec. nº 5194, de 02/01/2023.
 *** Este item é referente a quantidade de meses correspondente ao contrato.

	MENSAL	ANUAL
IMPACTO TOTAL DA DESPESA XXXX	4.271,05	54.577,65

REMUNERAÇÃO - 12 MESES - EXERCÍCIO XXXX		
VALORES DE REFERÊNCIA - janeiro/XXXX	NÍVEL MÉDIO	
	ESTAGIÁRIO	
	1	3
BOLSA-AUXÍLIO (30h)*	443,36	1.330,08
AUXÍLIO TRANSPORTE **	189,20	567,60
REMUNERAÇÃO MENSAL (bolsa-auxílio+auxílio transporte)	632,56	1.897,68
(1) TOTAL DA DESPESA MENSAL	632,56	1.897,68
(2) RECESSO REMUNERADO	443,36	1.330,08
(3) REMUNERAÇÃO ANUAL (1)x 12***+(2)	8.034,08	24.102,24
(4) TOTAL DA DESPESA ANUAL	8.034,08	24.102,24

* Valor da Bolsa-Auxílio: Anexo Único do Decreto Rio nº 45.582/2018
 ** Auxílio Transporte: Dec. nº 17.110/98 (Tarifado Bilhete Único Carioca = R\$4,30), Dec. nº 5194, de 02/01/2023.
 *** Este item é referente a quantidade de meses correspondente ao contrato.

	MENSAL	ANUAL
IMPACTO TOTAL DA DESPESA XXXX	1.897,68	24.102,24



ANEXO IV

Modelo de Ficha de inscrição do estagiário (frente e verso)

FICHA DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO

O PRESENTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO E ENCAMINHADO À GRH JUNTAMENTE COM CÓPIA DA IDENTIDADE, CPF E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA DO ESTAGIÁRIO SELECIONADO

1. DADOS ESCOLARES:
Instituição de Ensino:
Curso:
Matriculado(a) no período/série Total de períodos/séries do curso:
2. DADOS PESSOAIS:
Nome:
Data Nasc.: / / Sexo: CPF:
Identidade nº: Expedida por Em:
E-mail:
Telefone(s) de contato:
Endereço:
.....
Bairro: Município:
UF: CEP:
Declaro ser responsável pelas informações acima prestadas, estando ciente de que qualquer erro ou omissão implicará o cancelamento da inscrição.
Rio de Janeiro, de de
..... ASSINATURA DO CANDIDATO

(Frente do documento)



O QUADRO ABAIXO DEVERÁ SER PREENCHIDO PELO SUPERVISOR

<p>3. AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO:</p> <p>À FP/SUBEX/SUPTG/GRH,</p> <p><input type="checkbox"/> Informamos que o candidato, registrado no Banco de Estagiários da Prefeitura do Município do Rio de Janeiro sob o Nº....., foi APROVADO na entrevista de seleção para estagiar na(o) (sigla da Unidade Administrativa), com previsão de início em, carga horária semanal de horas, pelo período de, sob a supervisão do(a) servidor(a), matrícula, solicitando as providências dessa Gerência para celebração do Termo de Compromisso para formalização de estágio () obrigatório. formalização de estágio () não obrigatório.</p> <p><input type="checkbox"/> Informamos que o candidato, registrado no Banco de Estagiários da Prefeitura do Município do Rio de Janeiro sob o Nº....., NÃO FOI APROVADO na entrevista de seleção, tendo em vista</p> <p>Em de de</p> <p>_____ SUPERVISOR (Nome, matrícula e assinatura)</p>

(Verso do documento)



ANEXO V

Modelo do Plano de Atividades

PLANO DE ATIVIDADES (acompanha o Termo de Compromisso)

Dados do estagiário	
Nome:	
CPF:	Telefone de contato:

Dados da instituição de ensino	
Instituição de ensino:	
Curso:	

Dados da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	
Órgão de lotação do estagiário:	
Nome do Supervisor:	Matrícula:

Atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário na SMFP:

Emitido em ____/____/____

SUPERVISOR (Nome, matrícula e assinatura)

INSTITUIÇÃO DE ENSINO (Nome, cargo e assinatura)

ESTAGIÁRIO (Nome e assinatura)



ANEXO VI

Modelo de Avaliação Mensal

AVALIAÇÃO MENSAL DO ESTAGIÁRIO		MÊS	ANO
NOME DO ESTAGIÁRIO		MATRÍCULA	
CURSO		NÍVEL DE ESCOLARIDADE	
ÓRGÃO		SIGLA	
SUPERVISOR RESPONSÁVEL		MATRÍCULA	
CARGO		RAMAL	

A avaliação é a aferição, através de atribuição de nota a cada item abaixo, numa escala de 0 (zero) à 10 (dez). Recomendamos evitar notas fracionadas. Justifique sua nota assinalando uma das alternativas que segue cada item.

<p>1) Interesse – disposição para atender as atividades: Nota: ____</p>	<p><input type="checkbox"/> excelente disposição <input type="checkbox"/> boa disposição <input type="checkbox"/> pouca disposição <input type="checkbox"/> pouquíssima ou nenhuma disposição</p>
<p>2) Iniciativa – capacidade de propor, sugerir e criar: Nota: ____</p>	<p><input type="checkbox"/> excelente capacidade <input type="checkbox"/> boa capacidade <input type="checkbox"/> pouca capacidade <input type="checkbox"/> pouquíssima ou nenhuma capacidade</p>
<p>3) Aproveitamento – capacidade de apreender as informações recebidas e de aplicar os conhecimentos que detém nas atividades desenvolvidas: Nota: ____</p>	<p><input type="checkbox"/> excelente aproveitamento <input type="checkbox"/> bom aproveitamento <input type="checkbox"/> pouco aproveitamento <input type="checkbox"/> pouquíssimo ou nenhum aproveitamento</p>
<p>4) Conduta – comportamento ético e profissional no desenvolvimento das atividades e nas inter-relações pessoais: Nota: ____</p>	<p><input type="checkbox"/> conduta exemplar <input type="checkbox"/> boa conduta <input type="checkbox"/> conduta regular <input type="checkbox"/> conduta reprovável</p>
<p>5) Frequência – comparecimento do estagiário ao trabalho, com permanência produtiva no mesmo: Nota: ____</p>	<p><input type="checkbox"/> atende plenamente <input type="checkbox"/> atende <input type="checkbox"/> atende raramente <input type="checkbox"/> não atende</p>

NOME, MATRÍCULA E ASSINATURA DO SUPERVISOR	DATA
ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO	DATA



ANEXO VII

Modelo de Declaração de Frequência



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
Secretaria XXX

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o estagiário XXXXX XXXX XXX, identidade nº XX.XXX.XXX-X – DETRAN/RJ, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, **realizou, satisfatoriamente, no mês de XXXXXXXX de ANO**, as tarefas pertinentes ao Termo de Compromisso para Estágio não Obrigatório nº XXX/ANO, assinado em XX/XX/XXXX, tendo como partes o Município do Rio de Janeiro, através da Subsecretaria de Planejamento e Acompanhamento de Resultados, o Estudante XXXX XXXXX XXXXX e a Instituição de Ensino XXXXX, cujo extrato foi publicado no Diário Oficial do Município em XX/XX/XXXX (Processo Administrativo nº XXXXXXXXXXXX), devidamente autorizado pelo Senhor Subsecretário de Gestão, conforme publicado em XX/XX/XXXX.

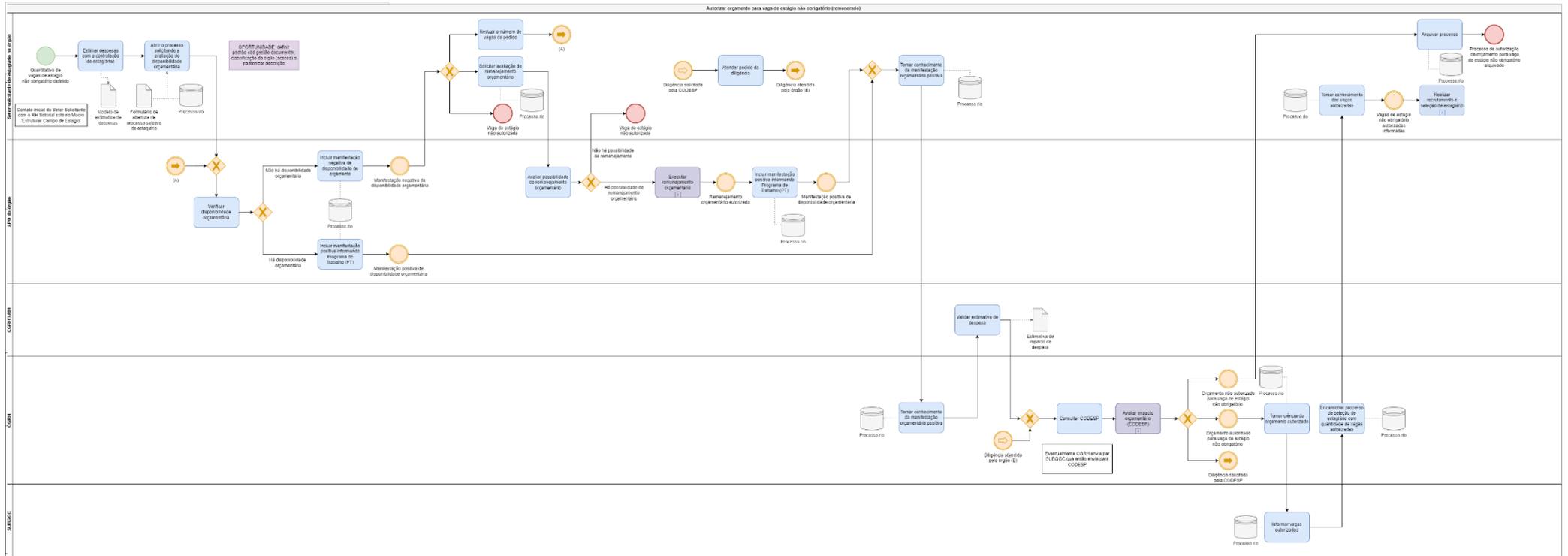
Rio de Janeiro

de XXXX

Atenciosamente,



Fluxograma I Autorização de Orçamento para vaga de Estágio Não Obrigatório;





P R E F E I T U R A

FAZENDA E
PLANEJAMENTO