

Manual do Estagiário

Orientações sobre o Programa de Estágio
Remunerado no Rioprevidência



MANUAL DO ESTAGIÁRIO NÚCLEO DE ESTÁGIO - NUCE RIOPREVIDÊNCIA

BEM-VINDO(A) AO PROGRAMA DE ESTÁGIO DO RIOPREVIDÊNCIA!

Este manual foi elaborado pelo Núcleo de Estágio (NUCE), no âmbito da Gerência de Recursos Humanos do Rioprevidência, para orientá-lo(a) durante sua jornada de aprendizado e desenvolvimento profissional.

O objetivo é resumir os principais pontos e dúvidas frequentes sobre o Programa de Estágio Remunerado do RIOPREVIDÊNCIA, regulamentado pela Lei Federal 11.788/2008.

APRESENTAÇÃO

O Programa de Estágio do Rioprevidência é uma iniciativa que visa proporcionar aos estudantes a oportunidade de vivenciar a prática profissional, complementando o aprendizado teórico e preparando-os para o mercado de trabalho. Acreditamos que o estágio é uma ferramenta fundamental para o desenvolvimento de competências e de habilidades, além de promover a integração entre a teoria e a prática.

OBJETIVOS DO PROGRAMA

- ✓ Proporcionar aos estudantes a oportunidade de aplicar seus conhecimentos teóricos em um ambiente de trabalho real.
- ✓ Desenvolver habilidades e competências relevantes para o mercado de trabalho.

Sumário

CAPÍTULO I – ORIENTAÇÕES INICIAIS	4
1.1 O QUE É ESTÁGIO?	4
1.2 QUEM PODE SER ESTAGIÁRIO NO RIOPREVIDÊNCIA?	4
1.3 PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO	4
1.4 COMO SOLICITAR UM ESTAGIÁRIO?	5
CAPÍTULO II – AOS ESTAGIÁRIOS	5
2.1 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	5
2.2 TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO	6
2.3 CARGA HORÁRIA	6
2.4 DURAÇÃO DO ESTÁGIO	7
2.5 BOLSA-AUXÍLIO, AUXÍLIO TRANSPORTE E AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	8
2.6 RECESSO REMUNERADO	9
2.7 DESLIGAMENTO	10
2.8 DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO	10
2.9 FUNDO DE ASSISTÊNCIA AO ESTAGIÁRIO (FAE) E SEGURO	11
CAPÍTULO III – AOS SUPERVISORES	13
3.1 INDICAÇÃO	14
3.2 A CARGA HORÁRIA	14
3.3 TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)	14
3.4 ALTERAÇÃO DE ITENS NO TCE	14
3.5 FREQUÊNCIA	15
3.6 RECESSO REMUNERADO	16
3.7 AVALIAÇÃO	16
3.8 DESLIGAMENTO	16
CAPÍTULO IV – INFORMAÇÕES ADICIONAIS	18
4.1. MOTIVOS PARA AFASTAMENTO	18
4.2 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	18
EXTRAS	19
5.1 CÓDIGO DE ÉTICA DO RIOPREVIDÊNCIA	19
5.2 BLOQUEIO DA ESTAÇÃO DE TRABALHO	20
RECURSOS E CONTATOS IMPORTANTES	21
6.1 LINKS ÚTEIS PARA OTIMIZAÇÃO DE TEMPO	21
6.2 CONTATOS ESSENCIAIS	21
CONSIDERAÇÕES FINAIS	22

CAPÍTULO I – ORIENTAÇÕES INICIAIS

1.1 O QUE É ESTÁGIO?

De acordo com o Art. 1º da Lei nº 11.788/2008, estágio é o “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”.

1.2 QUEM PODE SER ESTAGIÁRIO NO RIOPREVIDÊNCIA?

Qualquer estudante regularmente matriculado e frequentando o ensino regular em instituições de ensino superior ou médio.

Se você é estudante de nível superior:

- Deverá estar matriculado em curso de graduação em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou outro curso de graduação de interesse desta Administração.

IMPORTANTE: O horário do Estágio deve ser compatível com o das aulas!

1.3 PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

Atualmente, o Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE) é o responsável pelo recrutamento e encaminhamento de estagiários ao RIOPREVIDÊNCIA.

Quando há vagas disponíveis, o RIOPREVIDÊNCIA informa ao CIEE o perfil desejado, área de atuação e carga horária. Com base nessas informações, o CIEE realiza a triagem e encaminha os currículos de estudantes cadastrados que atendem aos requisitos da vaga. A seleção final é realizada pelo setor do RIOPREVIDÊNCIA responsável pela solicitação.

Após a escolha, o CIEE formaliza o Termo de estágio, gerencia a documentação e acompanha o vínculo até o término.

Importante: Para estudantes interessados em participar do processo seletivo, é necessário estar cadastrado no site do CIEE. O cadastro pode ser feito diretamente em <https://portal.ciee.org.br/>

1.4 COMO SOLICITAR UM ESTAGIÁRIO?

O Responsável pela área, deverá enviar um e-mail para curriculos@rioprevidencia.rj.gov.br, solicitando a abertura de vaga. Para tal, deverá informar neste e-mail TODOS os pré-requisitos necessários para o preenchimento da vaga (Ex.: curso – apenas para nível superior –, período ou ano letivo, turno, atividades a serem desenvolvidas, indicação do supervisor etc.)

IMPORTANTE: A abertura da vaga junto ao Agente de Integração, estará condicionada à disponibilidade da vaga no RIOPREVIDÊNCIA.

CAPÍTULO II – AOS ESTÁGIÁRIOS

2.1 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

O Núcleo de Estágios - NUCE entrará em contato com o estudante selecionado, que deverá enviar a seguinte documentação ao RIOPREVIDÊNCIA:

- Documento de identidade (RG) e CPF
- Título de eleitor
- Certificado de reservista
- Comprovante de residência atualizado
- Declaração escolar atual e original da instituição de ensino comprovando estar regularmente matriculado com a discriminação do período ou série que está cursando, bem como o turno
- Termo de Consentimento Livre e Esclarecido: autoriza a coleta e tratamento dos seus dados para fins de contratação e gestão do estágio.
- Comprovante de conta corrente Bradesco em seu nome. **Não será aceita conta-salário.** Sinalize ao NUCE, caso não possua, para que seja enviado um ofício para abertura de conta.
- Foto 3x4 recente.



Os arquivos devem ser enviados, anexados, para estagio@rioprevidencia.rj.gov.br, nos formatos PDF ou JPEG/JPG.

Não serão aceitos documentos enviados por meio de links.

2.2 TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

O Estudante receberá o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) já assinado pelo representante do RIOPREVIDÊNCIA e pelo Agente de Integração (CIEE). Após o recebimento, deverá seguir os seguintes passos:

1. Assinar o documento;
2. Coletar a assinatura da Instituição de Ensino;
3. Se for menor de idade, o TCE também deverá ser assinado por seu Representante Legal.
4. Enviar o termo com todas as assinaturas para os e-mails:

estagio@rioprevidencia.rj.gov.br, cobrancavia2@cieerj.org.br



Fique atento ao seu e-mail! Após o recebimento do TCE pelo NUCE, com todas as assinaturas, o estudante receberá um e-mail com as orientações para início do estágio (data, horário, local e dados do Supervisor).

2.3 CARGA HORÁRIA

A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, o Rioprevidência e o estagiário, respeitando o limite legal, devendo constar do Termo de Compromisso e ser compatível com as atividades escolares.

- 4 horas diárias (20h semanais), ou
- 6 horas diárias (30h semanais).

O horário de estágio será acordado previamente com o supervisor e constará no TCE.

- O controle de frequência é realizado por meio de registro eletrônico de ponto (ponto digital), que deve ser feito obrigatoriamente na entrada e na saída do estágio.

IMPORTANTE: Lembre ao seu supervisor que o envio ao NUCE de seu relatório de frequência deverá ser feito até o 5º (quinto) dia útil do mês, sob pena de influenciar no seu pagamento!



Não há compensação de horário e não é permitido exceder a carga horária diária de 6 horas, conforme previsto na legislação vigente.

As alterações no horário e na jornada de estágio devem ser previamente acordadas com o supervisor, autorizadas por este e comunicadas previamente ao NUCE, respeitando sempre os limites legais.

2.4 DURAÇÃO DO ESTÁGIO

O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) terá vigência determinada, podendo ser renovado por interesse da administração, respeitado o prazo máximo legal para a duração do estágio. É fundamental verificar a data de início e término do TCE.

Em caso de renovação, respeitado o limite legal, será emitido um Termo Aditivo de Renovação. Após o recebimento das vias desse documento, o estudante deverá:

- obter novamente a assinatura do representante da Instituição de Ensino;
- assinar o Termo (no caso de estudante menor de idade, a assinatura deverá ser do responsável legal);
- enviar as vias assinadas ao Núcleo de Estágio e ao CIEE antes da data de vencimento do TCE vigente.

O estagiário deverá comunicar IMEDIATAMENTE ao Rioprevidência e ao CIEE, sob pena de desligamento, nos seguintes casos:

- troca de Instituição de Ensino;
- antecipação da conclusão do curso;
- qualquer outra alteração nas condições estabelecidas no TCE.



IMPORTANTE: Caso o Termo Aditivo não seja enviado até a data do vencimento:

- O Sistema marcará automaticamente o TCE como vencido;**
- O Supervisor não conseguirá lançar a frequência;**
- O Estagiário não receberá a bolsa- auxílio!**

2.5 BOLSA-AUXÍLIO, AUXÍLIO TRANSPORTE E AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Os valores da Bolsa-Auxílio e do Auxílio Transporte estarão discriminados no TCE e serão recebidos através de crédito em Conta Corrente, previamente cadastrada, juntamente com o Auxílio Alimentação.

A Bolsa-Auxílio será paga integralmente, com as seguintes exceções:

Faltas Não Justificadas - Caso o estagiário se ausente sem justificativa, o pagamento da Bolsa-Auxílio será descontado proporcionalmente aos dias de ausência, bem como os auxílios alimentação e transporte.

Primeiro e Último Mês de Estágio - No primeiro e último mês de estágio, o valor da Bolsa-Auxílio será calculado proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados, considerando os seguintes marcos:

- **Data de Início:** Será considerada a data constante no Termo de Compromisso de Estágio (TCE).
- **Data de Término:** Será considerada a data de término prevista no TCE ou a data informada no e-mail de solicitação de desligamento como sendo o último dia estagiado, caso o estagiário solicite seu desligamento antes do término do estágio.

A contagem dos dias para o pagamento proporcional será feita com base nas datas acima mencionadas, garantindo que o valor a ser pago seja ajustado conforme o tempo real de estágio.

O pagamento é fechado até todo dia 20 de cada mês. Sendo assim, havendo qualquer alteração após essa data, o acerto será compensado no mês subsequente.

A parcela do Auxílio Alimentação será creditada por dia útil estagiado.

A parcela do Auxílio Transporte tem valor fixo pré-estabelecido e será creditada por dia estagiado presencialmente.

IMPORTANTE: O estágio será realizado integralmente de forma presencial. Nos casos excepcionais em que, por necessidade e conveniência da Administração, o estagiário venha a desempenhar suas atividades de forma remota, de maneira temporária, não haverá o pagamento da parcela do Auxílio Transporte.

O pagamento da Bolsa-Auxílio e dos auxílios alimentação e transporte é efetuado com base no mês corrente e realizado no último dia útil do respectivo mês.



IMPORTANTE: A Bolsa-Auxílio não é considerada salário, logo não há contracheque, nem declaração para fins de Imposto de Renda!

2.6 RECESSO REMUNERADO

É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, o direito a um período de recesso de 30 (trinta) dias, preferencialmente durante suas férias escolares, conforme o Art. 13 da Lei nº 11.788/2008.

Nos casos em que o estágio tenha duração inferior a um ano, o recesso será concedido de forma proporcional ao período estagiado.



Recesso remunerado não é sinônimo de férias, logo não é devido ao Estagiário o pagamento de 1/3 do valor da bolsa no referido período do recesso remunerado.

2.7 DESLIGAMENTO

O desligamento do(a) estagiário(a) do Programa de Estágio poderá ocorrer nas seguintes situações:

- Automaticamente, ao término do prazo de validade do estágio, conforme estabelecido no Termo de Compromisso;
- Pela conclusão, interrupção ou abandono do curso na Instituição de Ensino à qual o(a) estagiário(a) está vinculado(a);
- A qualquer tempo, por interesse e conveniência da Autarquia;
- A pedido do(a) estagiário(a);
- Por solicitação do supervisor responsável;
- Pelo descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio;

A solicitação deverá ser formalizada por e-mail, enviado para **estagio@rioprevidencia.rj.gov.br**, com cópia para o(a) supervisor(a), informando a **data do desligamento (último dia estagiado)**.

Atenção: O(a) estagiário(a) **não deverá encerrar a conta bancária** utilizada para o recebimento da Bolsa-Auxílio antes de receber a confirmação do pagamento final. A comunicação sobre o encerramento será enviada por e-mail.

Lembre-se de entregar seu crachá a sua Supervisão no último dia de estágio.

2.8 DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO

Ao fim do estágio serão enviados para ex-estagiário(a) uma cópia do Termo de Realização preenchida por seu supervisor e o Protocolo de desligamento.

No portal do estudante no CIEE também é possível acessar a declaração de estágio, bem como o referido protocolo e a declaração de desligamento (ao fim das atividades).

LEMBRE-SE:

- Utilize o crachá de identificação de forma visível durante todo o período de estágio.
- Mantenha postura ética, colaborativa e respeitosa com servidores, colegas estagiários e público externo.
- Zele pela organização do ambiente de estágio e pelo uso adequado dos equipamentos institucionais



Sua conduta profissional reflete não apenas em você, mas também na imagem do Rioprevidência. Siga as normas internas e contribua para um ambiente corporativo positivo.

2.9 FUNDO DE ASSISTÊNCIA AO ESTAGIÁRIO (FAE) E SEGURO

2.9.1 – Fundo De Assistência Ao Estagiário (FAE)

O FAE é um benefício destinado a ajudar os estagiários das empresas parceiras do CIEE pelas despesas médicas decorrentes de Acidentes Pessoais, com a apresentação dos respectivos comprovantes. A cobertura não se aplica a tratamentos clínicos ou doenças.

Passo a passo para solicitação de reembolso:

1. Acesse o portal do CIEE e faça login.
2. Clique em “Início” > “Minhas solicitações” > “Incluir solicitação”.
3. Selecione “Solicitar reembolso (FAE)”.
4. Faça o download dos formulários e preencha:
 - Comunicação de ocorrência de acidentes pessoais.
 - Autorização de crédito em conta corrente.
5. Após preencher e assinar os formulários, faça o upload no portal, juntamente com os comprovantes de gastos (em um único arquivo).
6. Clique em “Enviar solicitação” e aguarde o reembolso na conta corrente informada.

Documentos obrigatórios:

- Comunicação de ocorrência de acidente pessoal.
- Comprovantes de gastos/notas fiscais (em arquivo único).
- Autorização de crédito em conta corrente.

O processo será finalizado somente após o envio de todos os documentos completos no portal.

2.9.2 – Seguro

Ao dar entrada no TCE (Termo de Compromisso de Estágio), por intermédio do CIEE, o estagiário receberá o número correspondente à apólice do Seguro de Vida Contra Acidentes Pessoais e Invalidez, conforme está previsto na Lei de Estágio Nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, capítulo III, Artigo 9º, Inciso IV.

Ocorrendo sinistros cobertos pelo seguro, o representante legal do estagiário ou qualquer parente deve entrar em contato com o CIEE, para dar início ao procedimento de ressarcimento.



Para informações sobre valores, dúvidas e demais orientações sobre esses procedimentos, entre em contato diretamente com o CIEE:

- <https://portal.ciee.org.br/>

- Telefone: 3003-2433.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Rioprevidência acredita que o Programa de Estágio é uma oportunidade valiosa para o desenvolvimento de jovens talentos e para a construção de um futuro melhor para a previdência social do nosso Estado.

Desejamos a você um excelente estágio e estamos à disposição para auxiliá-lo(a) em sua jornada!

CAPÍTULO III – AOS SUPERVISORES

Incluimos algumas dicas práticas para facilitar o acompanhamento, o controle da frequência e a orientação das atividades do estagiário.

Lembre-se! O Programa de Estágio Remunerado visa à preparação do estagiário para o trabalho produtivo, criando oportunidades para estimular o aperfeiçoamento técnico, a capacitação, a responsabilidade no âmbito profissional e a troca de experiências no ambiente de trabalho.

RECEBI UM ESTAGIÁRIO NOVO, E AGORA?

Ao receber um estagiário em sua unidade, não deixe de apresentá-lo à equipe de trabalho e de informá-lo das atividades a serem desenvolvidas.

Procure dispor de um momento de orientação específica para o Estagiário, esclarecendo suas dúvidas e contribuindo assim, para o seu desenvolvimento.

O supervisor de estágio deverá ter formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário e estar lotado na mesma unidade administrativa em que o estagiário desempenhe as suas atividades.

O papel do supervisor é muito importante para possibilitar a troca de experiências e conhecimentos acerca da prática profissional.

ORIENTAÇÕES PRÁTICAS

- O Núcleo de Estágio solicitará a criação do cadastro do estudante junto ao setor de Informática. O(a) Supervisor(a) do(a) estagiário(a) será responsável por entrar em contato com o Suporte de Informática, através do e-mail: suporte.informatica@rioprevidencia.rj.gov.br, para indicar o perfil a ser espelhado.
- Enviar e-mail ao NUCE confirmando o início de exercício do Estagiário naquela unidade;
- Comunicar ao NUCE o e-mail corporativo do estagiário;
- Orientar o estagiário sobre a marcação de frequência e demais assuntos.

3.1 INDICAÇÃO

Caso haja disponibilidade de vaga para contratação o supervisor poderá indicar o nome de um estudante. Para isso, deverá encaminhar para o e-mail currículos@rioprevidencia.rj.gov.br o nome, e-mail e telefone de contato do estudante e/ou Currículo com esses dados.

3.2 A CARGA HORÁRIA

A carga horária a ser cumprida foi acordada previamente com o supervisor e consta no TCE.

Nos períodos de avaliação marcados pelas Instituições de ensino, o(a) estagiário (a) terá a carga horária reduzida pelo menos à metade, mediante a apresentação de documentação comprobatória referente ao período (calendário escolar, declaração da instituição de ensino, do professor ou documento equivalente). Cabe ao supervisor inserir essa documentação no processo de frequência, utilizando o motivo “Estagiário em Prova”.

3.3 TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

O Termo de Estágio é documento obrigatório para a manutenção do estagiário na unidade. Sem o Termo de Compromisso de Estágio e o Termo Aditivo assinado e entregue ao NUCE dentro do prazo, o estagiário não poderá exercer suas atividades no RIOPREVIDÊNCIA.

Mantenha um controle sobre os prazos dos termos dos estagiários e oriente-os quanto aos procedimentos necessários à prorrogação dentro do prazo legal.

3.4 ALTERAÇÃO DE ITENS NO TCE

Caso seja necessário realizar alterações em quaisquer itens do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), como, por exemplo, carga horária, supervisor, atividades, entre outros, será imprescindível a emissão de um Termo Aditivo.

Para tanto, o supervisor deverá formalizar a solicitação por meio de e-mail, informando as alterações desejadas. Após o recebimento da solicitação, o NUCE encaminhará a demanda ao CIEE para a elaboração do referido Termo. Assim que o documento estiver finalizado, ele será enviado ao estagiário para coleta das assinaturas, seguindo o mesmo procedimento adotado para o TCE original.

O estagiário deverá enviar o Termo com todas as assinaturas para estagio@rioprevidencia.rj.gov.br e cobrancavia2@cieerj.org.br.

3.5 FREQUÊNCIA

A frequência do estagiário será controlada pelo supervisor responsável, o qual deverá orientá-lo quanto à realização do registro no Portal do Servidor.

Após o fechamento do mês, o supervisor deverá providenciar o encaminhamento da frequência por meio de processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), seguindo os mesmos procedimentos adotados para os servidores efetivos.

O processo deverá conter despacho de encaminhamento assinado tanto pelo estagiário quanto pela supervisão.

O envio da frequência deverá ocorrer **até o quinto dia útil do mês** subsequente ao período estagiado.

É de extrema importância que o encaminhamento das frequências dos Estagiários seja realizado de forma correta e dentro do prazo estipulado, uma vez que esse procedimento está diretamente vinculado ao pagamento da bolsa-auxílio e dos demais auxílios concedidos.

Recomenda-se atenção redobrada no preenchimento e envio da frequência. Em caso de dúvidas ou impedimentos no fechamento ou encaminhamento, o Supervisor deverá entrar em contato imediatamente com o Núcleo de Estágio para suporte.

Atenção: A ausência ou o atraso no lançamento da frequência do Estagiário poderá acarretar atraso no pagamento da bolsa-auxílio e dos auxílios.

Para mais informações, vide “[CAPÍTULO IV – INFORMAÇÕES ADICIONAIS, 4.1 - MOTIVOS PARA AFASTAMENTO](#)”.

3.6 RECESSO REMUNERADO

Todo estagiário tem o direito ao gozo do recesso remunerado, conforme o Art. 13 da Lei nº 11.788/2008.

O Período deve ser acordado entre o Supervisor e o Estagiário e enviado via Processo SEI à unidade RIOPREV/NUCE, contendo despacho assinado tanto pelo Estagiário(a) quanto pela Supervisão.

3.7 AVALIAÇÃO

A cada 6 (seis) meses, a supervisão deverá preencher relatório de avaliação do Estagiário. O Estagiário terá ciência da avaliação e encaminhará o relatório à sua instituição de ensino. A avaliação será feita em formulário próprio.

Para mais informações, vide “[CAPÍTULO IV – INFORMAÇÕES ADICIONAIS, 4.2 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E RELATÓRIOS DE ATIVIDADES](#)”.

3.8 DESLIGAMENTO

O Supervisor ou o (a) Estagiário (a) poderão solicitar o desligamento do Programa de Estágio a qualquer tempo.

A solicitação deverá ser realizada através de envio de e-mail para estagio@rioprevidencia.rj.gov.br, informando a data do desligamento (último dia estagiado) e o motivo do desligamento.

O supervisor deverá preencher, e assinar juntamente com o (a) estagiário (a), o Termo de Realização de Estágio (TRE) e enviar ao Núcleo.

Lembre-se de solicitar ao estagiário, no último dia de estágio, a devolução do crachá, com todos os itens que o compõe (identificação, conector e cordão).



Supervisor de Estágio, assim que tiver ciência do desligamento do estagiário informe o fato através do e-mail, pois a demora em informar implica na demora na reposição da vaga (caso haja possibilidade de reposição).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Rioprevidência conta e reconhece a valiosa contribuição dos supervisores de estágio para o sucesso do Programa.

Agradecemos o seu empenho e dedicação aos estudantes em formação!

CAPÍTULO IV – INFORMAÇÕES ADICIONAIS

4.1. MOTIVOS PARA AFASTAMENTO

4.1.1 - AFASTAMENTO PARA TRATAMENTO DE SAÚDE:

O estudante que se ausentar por motivo de saúde deverá apresentar atestado ao supervisor, que deverá inseri-lo no processo de frequência.

4.1.2 - EMERGÊNCIA MÉDICA:

Quando o estagiário comparece ao estágio, mas enfrenta um problema de saúde inesperado e precisa se ausentar.

4.1.3 - EM RAZÃO DE REQUISIÇÃO DA JUSTIÇA ELEITORAL:

Terá direito ao afastamento, o Estagiário que for convocado durante o período de eleição, pela quantidade de dias citadas na declaração apresentada;

Nos casos mencionados nesse tópico (4.1), não haverá desconto na bolsa-auxílio. No entanto, os auxílios alimentação e transporte não serão pagos (exceto 4.1.2), tendo em vista que são devidos apenas pelos dias úteis efetivamente estagiados.

Com relação às documentações que devem ser apresentadas para cada tipo de ocorrência, em caso de dúvidas, deve-se obter orientações com o Núcleo de Estágio.

4.2 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Durante o período de estágio, serão realizados dois tipos de acompanhamento formal do desempenho do estagiário:

1) Relatório de Atividades (RA):

Enviado a cada 6 (seis) meses ao supervisor do estagiário. Este relatório registra as atividades desenvolvidas pelo estagiário no período, com base no acompanhamento contínuo do seu desempenho. O documento deve ser assinado por ambos – supervisor e estagiário – validando as informações descritas.

2) Termo de Realização de Estágio (TRE):

Documento conclusivo enviado ao final do estágio ao supervisor, com o objetivo de avaliar o desempenho geral do estagiário. A avaliação considera critérios como responsabilidade, iniciativa, interesse, relacionamento interpessoal e cumprimento das atividades previstas no Plano de Estágio. O TRE também reflete a proposta institucional do programa, que visa desenvolver, preparar e orientar o estudante para a vida profissional.



O preenchimento destes documentos — tanto o Relatório de Atividades quanto o Termo de Realização do Estágio (TRE) — relatório é obrigatório, previsto em lei. O TRE, conforme previsto no art. 9º, V da Lei nº 11.788/2008, deve ser elaborado ao final do estágio, com a avaliação das atividades desenvolvidas. Fique atento ao cronograma estabelecido pelo NUCE/CIEE para envio dos documentos.

EXTRAS

5.1 CÓDIGO DE ÉTICA DO RIOPREVIDÊNCIA

O Código de Ética expressa a missão, os valores e a cultura do Rioprevidência e define as ações que norteiam a conduta ética e profissional de seus servidores, para garantir a eficiência dos serviços que presta.

Orientamos que você conheça o Código de Ética do Rioprevidência. Ele orienta a conduta esperada de todos que atuam na instituição e contribui para um ambiente de trabalho íntegro e respeitoso.

O Código de Ética está disponível no site institucional do Rioprevidência. Consulte-o sempre que tiver dúvidas sobre postura e conduta profissional.

5.2 BLOQUEIO DA ESTAÇÃO DE TRABALHO

Lembre-se de bloquear sua estação de trabalho (utilizando as teclas Windows + L ou Ctrl + Alt + Del e selecionando “Bloquear”) sempre que você se ausentar do seu local físico de estágio, independentemente do intervalo de tempo.



O bloqueio é uma medida de segurança essencial para proteger as informações e sistemas do Rioprevidência. Crie o hábito de bloquear sempre que se afastar do computador.

RECURSOS E CONTATOS IMPORTANTES

6.1 LINKS ÚTEIS PARA OTIMIZAÇÃO DE TEMPO

Para otimizar seu tempo de navegação e acesso a informações importantes, salve estes links nos seus favoritos:

- **RIOPREVIDÊNCIA:** Site do Rioprevidência para acesso do público em geral (<https://www.rj.gov.br/rioprevidencia/>).
- **INTRANET:** Acesso exclusivo para o público interno. Aqui você terá acesso a notícias e outros assuntos de interesse dos servidores e estagiários do Rioprevidência. (<https://intranet.rioprevidencia.rj.gov.br/>)
- **CIEE:** Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE (<https://portal.ciee.org.br/>)
- **LEI Nº 11.788/2008** – Lei que dispõe sobre o estágio de estudantes (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm)

Utilize estes links para se manter informado sobre o Rioprevidência e acessar sistemas essenciais para suas atividades. Salve-os para facilitar o acesso diário.

6.2 CONTATOS ESSENCIAIS

- **Núcleo de Estágio** – NUCE: telefone 2332-5173 e e-mail estagio@rioprevidencia.rj.gov.br
- **CIEE RJ:** 3003-2433 - <https://portal.ciee.org.br/>

○

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esperamos que este instrumento de divulgação contribua significativamente para o fortalecimento das práticas de comunicação, promovendo maior eficiência e organização nas rotinas dos estagiários e dos supervisores no âmbito do Rioprevidência.

Rioprevidência**Núcleo de Estágio - NUCE****Gerência de Recursos Humanos - GRH****Versão Atualizada: agosto de 2025**

www.rioprevidencia.rj.gov.br



**GOV
RJ**

