



CARTILHA DE ORIENTAÇÃO PARA
**ESTAGIÁRIOS E
SUPERVISORES
DE ESTÁGIO**



PREFEITURA
DE NITERÓI

SEPLAG

EXPEDIENTE

Secretária de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão

Isadora de Souza Modesto Pereira

Chefe de Gabinete

Julia Ferreira Barreto

Subsecretária Executiva

Ana Carolina Ferreira dos Santos

Subsecretária de Planejamento

Priscila Moreira Borges

Subsecretário de Orçamento

Thiago Marino Leão Cardoso

Subsecretário de Governo Digital

Marcelo Zander Vaiano

Subsecretária de Avaliação e Gestão da Informação de Políticas Públicas

Adriana de Queiroz

Escola de Governo e Gestão

Grazielle Barreto Gomes

FICHA TÉCNICA

Elaboração

Elen Maiara dos Santos Reis Ramos

Iana Maria Oliveira da Costa Bellot

Raquel Brayner Santos

Rayane Marins Rangel

Revisão

Carolina Alves Ribeiro

Iana Maria Oliveira da Costa Bellot

Isadora de Souza Modesto Pereira

Diagramação

Henri Vilson da Silva Rodrigues



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
ORIENTAÇÕES GERAIS	5
O QUE É ESTÁGIO?	5
QUEM PODE SER ESTAGIÁRIO(A)?	5
QUEM É O(A) SUPERVISOR(A) DE ESTÁGIO?	6
DO INÍCIO DO EXERCÍCIO DO ESTÁGIO	6
COMEÇO DANATIVIDADE	6
1. DA ROTINA DO(A) ESTAGIÁRIO(A)	7
DURAÇÃO DO ESTÁGIO	7
QUAL A CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO?	7
FOLHA DE PONTO	8
COMO SOLICITAR FÉRIAS?	8
LICENÇAS E AFASTAMENTOS	8
RENOVAÇÃO DO CONTRATO	8
SÃO DEVERES DO(A) ESTAGIÁRIO(A)	9
SOBRE RESCISÃO E DESLIGAMENTO	9
COMO SOLICITAR O DESLIGAMENTO?	9
2. DA ROTINA DA SUPERVISÃO	10
PLANO DE TRABALHO	10
O QUE É UM PLANO DE TRABALHO?	10
DICAS PARA O(A) SUPERVISOR(A) DE COMO ELABORAR UM PLANO DE TRABALHO?	10
É RESPONSABILIDADE DO SUPERVISOR(A) DE ESTÁGIO	12
RELATÓRIO DE ATIVIDADES E DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO - RADE	13
RELATÓRIO DE ESTÁGIO: BOA PRÁTICA	14
AQUI VÃO ALGUMAS DICAS DE BOAS PRÁTICAS PARA REALIZAR UM ESTÁGIO NOTA 10	15
CONTATOS IMPORTANTES	16
MODELO DE PLANO DE TRABALHO DE ESTÁGIO	17
ANEXO I	17
ANEXO II	17

APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão (SEPLAG) de Niterói! Estamos muito felizes com a sua chegada!

Esta cartilha foi elaborada visando facilitar a sua atuação na SEPLAG, bem como orientá-lo quanto as rotinas deste novo ciclo de aprendizagem que se inicia.

Sabemos que, geralmente, o estágio é o primeiro contato do estudante com determinada profissão e, por este motivo, a insegurança é muito comum, pois trata-se de um novo ambiente, com pessoas diversas e muitas dúvidas e curiosidades, o que é compreensível nesta fase. Por este motivo, faremos o que for possível para que sua experiência seja enriquecedora.

Neste material fornecemos as principais informações relativas ao estágio e algumas dicas que lhe ajudarão a iniciar esta nova fase de sua carreira. Também falaremos sobre o Plano de Trabalho e direcionamentos sobre sua elaboração, que ocorre por parte do(a) supervisor(a) do estágio.

Para iniciar, convidamos você a conhecer um pouco mais de nossa Secretaria através da iniciativa "Navegando na SEPLAG", desenvolvida pela Subsecretaria Executiva, através da Diretoria de Desenvolvimento Institucional, e pelo Gabinete. Trata-se de encontros virtuais que foram realizados com o objetivo de promover integração entre as equipes que compõe a SEPLAG, oferecendo a oportunidade de conhecer o trabalho das diferentes áreas da secretaria, com as ações, atividades, projetos desenvolvidos por cada setor e, principalmente, quem são as pessoas que fazem a SEPLAG acontecer!



A gravação dos encontros encontra-se no link:
<https://bit.ly/navegando-pela-seplag>

Nós da equipe SEPLAG esperamos contribuir para que você obtenha experiências e vivências que o auxiliem a desenvolver seu senso crítico acerca da profissão escolhida.

Sinta-se à vontade para tirar dúvidas, compartilhar sugestões e informações, pois esta será a melhor forma de garantir a excelência de seu estágio.

Desejamos sucesso!



O QUE É ESTÁGIO?



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. O estágio tem como objetivo o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Lei Federal 11.788/2008, Art. 1º: § 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

EXISTEM DUAS MODALIDADES DE ESTÁGIO:

- **Estágio obrigatório:** é aquele definido como tal no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.
- **Estágio não obrigatório:** é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatório e parte do projeto pedagógico do curso.

QUEM PODE SER ESTAGIÁRIO(A)?

Qualquer discente regularmente matriculado que frequenta efetivamente um curso de ensino superior, de ensino médio, de educação profissional, de educação especial dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de jovens e adultos.



QUEM É O(A) SUPERVISOR(A) DE ESTÁGIO?

É o(a) servidor(a) designado(a) a orientar e supervisionar os estagiários da sua equipe, sendo responsável por criar as condições necessárias para viabilizar a interlocução entre teoria e a prática profissional. Por isso, o(a) supervisor(a) de estágio deve preferencialmente possuir formação acadêmica e experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso dos estagiários.



O relacionamento entre supervisor(a) e estagiário(a) deve prezar pelo respeito e consideração mútuos, pois o(a) supervisor(a) exerce a figura de um instrutor(a) que se importa com o seu desenvolvimento profissional. Por isso, o(a) estagiário(a) deve se sentir à vontade para procurá-lo(a) sempre que achar necessário!

DO INÍCIO DO EXERCÍCIO DO ESTÁGIO

O que é Termo de Compromisso de Estágio?

É o Termo celebrado entre o(a) estagiário(a), a Prefeitura de Niterói e a Instituição de Ensino a que o estudante estiver vinculado.

O que consta no Termo de Compromisso de Estágio

É importante constar no Termo de Compromisso de Estágio todas as cláusulas que nortearão o contrato de estágio, por exemplo: vigência do estágio, atividades desenvolvidas, jornada estabelecida, informações sobre a bolsa e benefícios, responsabilidades, dentre outros

COMEÇO DA ATIVIDADE



Após comunicada a sua aprovação no respectivo processo seletivo de estágio, o Setor do Programa de Estágio da Secretaria Municipal de Administração - SMA entrará em contato informando o dia, local e hora que o(a) estagiário(a) deverá comparecer para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio e início da atividade. Após assinar o termo, o(a) estagiário(a) deverá se dirigir à SEPLAG, no RH setorial, para apresentar a autorização de início de estágio e começar a desempenhar suas atividades.

- **Pagamento da bolsa**

Ao formalizar o contrato com o setor responsável pelo programa de Estágio na Secretaria Municipal de Administração, os estagiários são informados de que o agente integrador (INQC) solicitará a chave PIX vinculada ao CPF de cada um para o pagamento da bolsa. No período de pagamento, o valor será então depositado na conta corrente associada à chave PIX fornecida.

Caso não informe os dados acima, ficará impedido de receber a bolsa mensal. Em caso de dúvida, entre em contato com a SMA.

- **Bolsa auxílio**

O valor da bolsa auxílio será depositado referente ao mês trabalhado.

Valor da Bolsa: R\$1000,00 | Auxílio transporte: R\$178,20

1. DA ROTINA DO(A) ESTAGIÁRIO(A)



DURAÇÃO DO ESTÁGIO

O(a) estágio(a) poderá ser mantido pelo prazo máximo de 2 (dois) anos ou até a conclusão do curso do(a) estagiário(a), o que ocorrer primeiro. Situações excepcionais de pendência de aprovação, de entrega de TCC, entre outras, não serão consideradas para permanência no estágio.

Fique ligado! Estágio não cria vínculo empregatício.

QUAL A CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO?

A carga horária permitida é de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais para estágio do Ensino Superior.

O desenvolvimento de atividades deve ocorrer de forma diária presencialmente quando assim autorizado pelo(a) supervisor(a) de estágio, que também irá fixar o horário de início e término da jornada no período compreendido entre 9:00h e 18:00h.

- **Redução da jornada para realização de prova**

Quando o(a) estagiário(a) estiver em período de provas acadêmicas ele(a) tem direito à redução da carga horária pela metade, ou seja, se o(a) estagiário(a) trabalha durante 6 (seis) horas, trabalhará apenas 3 (três) horas. É muito importante que o(a) estagiário(a) comunique ao(a) seu(a) supervisor(a) sobre os dias nos quais irá reduzir a jornada e apresentar o calendário acadêmico oficial de provas.

FOLHA DE PONTO

É obrigatório o registro diário de entrada e saída, de acordo com o horário que for fixado por seu(a) supervisor(a) de estágio, feito através da folha de ponto assinada pelo(a) próprio(a) estagiário(a) e conferida e assinada também pelo(a) supervisor(a). As folhas de ponto devem ter todos os campos preenchidos, informando faltas, atestados médicos ou faltas justificadas.

Além disso, os minutos devem ser registrados de forma alternada, utilizando minutos fracionados (ex: 9h01 - 15h02) e é importante que não coincida com seus horários de aula.

As folhas de ponto são recolhidas no último dia útil do mês ou no 1º dia útil do mês subsequente, sendo que a bolsa só será paga mediante a entrega da folha de ponto. Não serão aceitas folhas de ponto rasuradas.

COMO SOLICITAR FÉRIAS?

Dentro de cada período de 6 (seis) meses, o(a) estagiário(a) deverá ter recesso de 15 (quinze) dias, preferencialmente coincidindo com o período de férias escolares, em data a ser acordada com o(a) supervisor(a) de estágio.

Primeiramente, o(a) estagiário(a) deverá comunicar ao(a) supervisor(a) do estágio e posteriormente entrar em contato com o setor de estágio da SMA para formalização das férias. Com a declaração em mãos, deverá encaminhar uma cópia ao e-mail de RH Setorial da SEPLAG.



LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Sem prejuízo da bolsa mensal:

- a)** recesso (férias) de 15 (quinze) dias após cada 6 (seis) meses de atividade;
- b)** licenças para tratamento da própria saúde, mediante ciência do (a) supervisor (a) de estágio e apresentação de atestado médico.

RENOVAÇÃO DO CONTRATO

A SMA entrará em contato com o RH setorial da SEPLAG no período próximo a renovação do contrato, que acontece semestralmente, para consultar quanto ao interesse de renovação do contrato e, em caso positivo de ambas as partes, deverá incluir o plano de estudos e a declaração de regularização de matrícula em que conste o período atualizado e encaminhar setor de estágio da SMA.



SÃO DEVERES DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

- Preservar o sigilo das informações a que tiver acesso;
- Executar as tarefas que lhe forem designadas com responsabilidade, empenho e atenção;
- Comparecer ao local do estágio pontualmente, nos dias, horas e locais predeterminados e caso haja algum impedimento, comunicar ao(a) supervisor(a) assim que possível;
- Assumir comportamento ético e profissional em todas as atividades de estágio;
- Zelar pelo material da SEPLAG;
- Apresentar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades que lhe forem incumbidas sempre que necessário, se solicitado pelo(a) supervisor(a).

SOBRE RESCISÃO E DESLIGAMENTO

A rescisão ou desligamento do(a) estagiário(a) ocorre automaticamente ao término do período estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio ou poderá ser feita a qualquer tempo nos seguintes casos:

- Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio;
- Pela colação de grau de nível superior, abandono de curso ou trancamento da matrícula pelo(a) estagiário(a);
- Pela interrupção da vigência do Termo de Compromisso de Estágio;
- A qualquer tempo no interesse e conveniência da Unidade Concedente do Estágio;
- A pedido do(a) estagiário(a);
- Por conduta incompatível com a exigida pela Administração Pública.

COMO SOLICITAR O DESLIGAMENTO?

Ao solicitar o desligamento, o(a) estagiário(a) deverá comunicar o pedido ao(a) supervisor(a) e este comunicará ao RH setorial da SEPLAG que entrará em contato com o setor responsável pelo estágio na Prefeitura de Niterói.



2. DA ROTINA DA SUPERVISÃO

PLANO DE TRABALHO

Como sugestão, o(a) estagiário(a) deverá passar por uma semana de ambientação com sua área e equipe e posteriormente receberá um plano de trabalho do(a) supervisor(a) de estágio para direcionar suas tarefas.

O QUE É UM PLANO DE TRABALHO?

O plano de trabalho tem como objetivo alinhar, de forma eficiente, as demandas da equipe com o(a) estagiário(a). Com isso, é criado pelo(a) supervisor(a) juntamente com o(a) estagiário(a), um planejamento para que o(a) estagiário(a) consiga compreender e auxiliar nas demandas do setor.

Além de servir como um instrumento guia para o(a) estagiário(a) no curto prazo, ao longo prazo servirá como uma ferramenta de análise de desempenho e desenvolvimento do(a) estagiário(a), podendo ser possível identificar pontos na qual o(a) estagiário(a) precisa melhorar e no que já possui habilidades. Desse modo será possível direcionar, de maneira mais eficiente e objetiva, ações de desenvolvimento que contribuam para o desempenho do(a) estagiário(a) e que atendam as necessidades do setor.

DICAS PARA O(A) SUPERVISOR(A) DE COMO ELABORAR UM PLANO DE TRABALHO?

Alinhamento

O primeiro passo para a elaboração do plano de trabalho é a definição do que se espera de ambas as partes (equipe e estagiários), e isso pode ser feito por meio do **alinhamento das expectativas**.

- Inicialmente, identificando o perfil do(a) estagiário(a), direcione tarefas serem desenvolvidas por ele;
- Definas as necessidades e atividades exercidas no seu setor e o que se espera do(a) estagiário(a).

Diretrizes de Aprendizado

Após definir as necessidade e demandas do setor, crie transparência sobre **as técnicas e ferramentas** que podem ser utilizadas para o exercício das funções.

- De preferência, utilize uma plataforma de gestão de projetos, que pode ser o Kanban do Microsoft Teams, para o acompanhamento e acesso de ambos, na construção e definição dos próximos passos na resolução de cada demanda.
- Crie um **cronograma**, uma agenda mensal ou semanal, como for melhor para o seu setor, para o acompanhamento das atividades desenvolvidas, assim como para identificar e sanar possíveis dificuldades do(a) estagiário(a).



Cultura do Feedback

O conceito de feedback pode ser traduzido pela palavra “retroalimentação”, ou seja, retorno de uma informação ou de um processo passado, uma resposta dada a um estímulo como uma maneira de avaliá-lo.

Para um melhor aproveitamento e desenvolvimento do(a) estagiário(a), praticar a cultura do feedback é essencial. Desenvolver o **hábito do diálogo** poder ser benéfico não só para identificar os pontos bons e os que devem melhorar, mas também para exercitar a habilidade de gerência do(a) supervisor(a).

- Estimular o aprendizado ao invés de uma conduta defensiva ao evidenciar habilidades e competências que podem melhorar, ao passo que também reconhece pontos de bom desempenho
- Possibilitar que o feedback não seja monótono, de mão única, mas sim uma maneira em que todos, supervisor(a), estagiário(a) e equipe, possam dialogar.
- Inserir a cultura do feedback periodicamente ou sempre que necessário no cronograma de encontros



Caso deseje saber mais sobre o tema, conheça o nosso Guia de Feedback.

Acesse em: <https://abrir.link/guia-de-feedback>

Avaliações dos resultados e treinamentos

Ao fim do cumprimento de todas as etapas anteriores, direcione ações de desenvolvimento que possam melhorar ou criar uma habilidade que contribua para o desenvolvimento da equipe como um todo.

- Foco em habilidades interpessoais e competências necessários para setor
- Como uma possibilidade para avaliações, estabeleça como compromisso do(a) estagiário(a) a elaboração de um relatório, resumo das atividades desenvolvidas durante um período de seis meses do estágio, uma autoavaliação dos seus aprendizados e opiniões do setor em eu atua.

Benefícios do Plano de Trabalho

- Alinhamento dos objetivos da equipe com o(a) estagiário(a), assim como do(a) estagiário(a) com sua equipe;
- Estabelecimento de diretrizes e tarefas que garantam o objetivo pedagógico e experimental do estágio;
- Organização das atribuições do(a) estagiário(a) como uma das formas de monitorar e contribuir com o seu desenvolvimento;
- Instrumento de suporte para o(a) supervisor(a), que poderá se basear nas orientações do plano para a construção de uma frente de trabalho com o(a) estagiário(a).

É RESPONSABILIDADE DO(A) SUPERVISOR(A) DE ESTÁGIO:

- Orientar e acompanhar o(a) estagiário(a) no desempenho de suas atividades e elaborar o Plano de Trabalho, onde deverá descrever a relação de atividades que serão desenvolvidas durante o estágio, devendo ser revisado periodicamente.
- Acompanhar a frequência dos(as) estagiários(as). No caso de o estudante se ausentar (sem atestado médico ou declaração que comprove a ausência no estágio), o(a) supervisor(a) deve informar o RH Setorial da SEPLAG para que seja feito as devidas anotações na folha de ponto;
- Informar ao Setor do Programa de Estágio da Secretaria Municipal de Administração, sobre quaisquer alterações permanentes no contrato, tais como horário de estágio, atividades ou mudança de subsecretaria, para que seja providenciado termo aditivo ou novo contrato, quando for o caso.
- Informar quanto as normas gerais da SEPLAG.

ATENÇÃO! SEGUNDO A LEI, O ESTÁGIO É UM ATO ESCOLAR SUPERVISIONADO E EDUCATIVO, NÃO SE PODE FUGIR DESSA REGRA, ALÉM DE SER UM MOMENTO IMPORTANTE PARA A FORMAÇÃO.



RELATÓRIO DE ATIVIDADES E DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO - RADE

Ao final de cada 6 (seis) meses, mesmo período de renovação do contrato, o(a) supervisor(a) deverá preencher o Relatório de Atividades e de Desempenho do Estágio no qual o(a) supervisor(a) avalia o desempenho do(a) estagiário(a) em aspectos relacionado a trabalho em equipe, desenvolvimento das atividades, conhecimento adquirido e proatividade.

Esse documento, o(a) estagiário(a) deve levar preenchido na coordenação do curso para assinatura e no setor de estágio da SMA, e, por fim, o(a) estagiário(a) encaminha para a empresa responsável pelo contrato de estágio na Prefeitura de Niterói.



BOA PRÁTICA

RELATÓRIO DE ESTÁGIO:

É muito importante acompanhar a experiência do estagiário(a) durante a execução das atividades desempenhadas, pois dessa forma podemos acompanhar o seu desenvolvimento e aprimorar os seus conhecimentos. Assim, para realizar essa avaliação, o(a) supervisor(a) pode verificar se o(a) estagiário(a):

- Se adaptou à equipe de trabalho e as formas ou condições de execução de tarefas;
- Demonstrou capacidade de aprendizagem praticando as tarefas as quais ele fora envolvido;
- Demonstrou preocupação com a qualidade do trabalho desenvolvido e com a melhoria de sua capacidade de realizar o trabalho com qualidade;
- Soube transmitir suas ideias de forma clara e precisa, tanto oralmente quanto por escrito;
- Demonstrou empenho, interesse e envolvimento nas tarefas que executou;
- Cooperou eficientemente nos trabalhos em grupo e na solução de problemas;
- Demonstrou iniciativa, buscou soluções e criou oportunidades de aprendizado;
- Demonstrou ser organizado e prestativo;
- Observou normas e regulamentos internos;
- Apresentou bom relacionamento interpessoal com os colegas;
- Zelou pelo uso das instalações, materiais, equipamento ou quaisquer outros bens públicos da secretaria;
- Demonstrou ter obtido novos conhecimentos, competências e habilidades técnicas;
- Utilizou o embasamento teórico recebido no curso de formação ao contexto do estágio.





AQUI VÃO ALGUMAS DICAS DE BOAS PRÁTICAS PARA REALIZAR UM ESTÁGIO NOTA 10

Somos uma Secretaria diversa e inclusiva, prezamos por um ambiente acolhedor e seguro para todos por isso, seja sempre cordial e lembre-se que aqui você poderá, além de se relacionar com os colegas de trabalho, lidar com o público!

- Colabore com as pessoas e seja empático! Preste atenção ao que estão dizendo e, em caso de dúvida, não hesite em perguntar! A proatividade com certeza será um diferencial nessa experiência.
- Apresente sugestões para a execução das tarefas que lhe forem solicitadas e para os problemas que possam surgir, aqui na SEPLAG suas ideias serão sempre bem vindas! Não deixe de compartilhar.
- Cuide do material da secretaria, esse espaço também é seu!
- Procure sempre se aperfeiçoar em novos conhecimentos! Acesse as plataformas da Escola de Governo e Gestão, você irá encontrar oportunidades incríveis de desenvolvimento!
- Aceite as sugestões de seus colegas! Pense a respeito dos ensinamentos e tire proveito deles. Aprenda com seus erros e supere desafios.
- Seja responsável! Todas as atividades e tarefas delegadas devem ser executadas com responsabilidade, profissionalismo e determinação.
- Durante a sua jornada de trabalho, esteja disponível. O bom profissional está sempre disposto a aprender e a colaborar.
- Por fim, traga a sua caneca ou copo! Zelemos por um ambiente mais sustentável!



CONTATOS IMPORTANTES

PROGRAMA DE ESTÁGIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA

- Telefone: (21) 2620-0403 - Ramal: 222
- Celular: (21) 96654-2254
- E-mail: estagio@sma.niteroi.rj.gov.br
- Endereço: Rua Visconde de Sepetiba, 987, 4º andar - Centro, Niterói, RJ.

INSTITUTO NACIONAL DE QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO - INQC

- Telefone: (21) 2038-0064
- E-mails: rj@inqc.org.br; inqcrj.niteroi@gmail.com;
- Endereço: Rua Alfândega, nº 100, 4º andar - Centro, Rio de Janeiro, RJ

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO - SEPLAG

- E-mails: rhsetorial@seplag.niteroi.rj.gov.br;
- Endereço: Rua São Pedro, nº 181 - Centro, Niterói





MODELO DE PLANO DE **TRABALHO DE ESTÁGIO**

ANEXO I

Acesse o documento pelo link:
me-qr.com/l/anexoI
ou através do QR Code



ANEXO II

Acesse o documento pelo link:
me-qr.com/l/anexoII
ou através do QR Code





PREFEITURA DE NITERÓI

SEPLAG