

1 OBJETIVO

Estabelecer o procedimento de contratação e preparação para o Programa de Estágio no âmbito do Instituto Estadual do Ambiente (Inea) como o instrumento de gestão que regulamenta as competências e atribuições na contratação, preparação e desempenho das funções nas unidades administrativas do instituto.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Norma Institucional (NOI) aplica-se às Unidades Administrativas (UAs) do INEA e passa a vigorar a partir da data da publicação do ato oficial de aprovação

3 DEFINIÇÕES

3.1 O termo que possuem definição no quadro a seguir, aparece em negrito ao longo do texto da NOI.

TERMO/SIGLA	OBJETO
Área Solicitante	UA do Inea que oferece a vaga de estágio
Classificação Internacional de Doenças (CID)	Determina a classificação e codificação das doenças e uma ampla variedade de sinais, sintomas, achados anormais, denúncias, circunstâncias sociais e causas externas de danos e/ou doença. A CID é publicada pela Organização Mundial de Saúde (OMS).
Comunicação Interna (CI)	Instrumento de comunicação oficial para assuntos internos entre chefias de uma mesma UA ou entre UAs da mesma instituição.
Deficiência	Limitação física, intelectual, visual ou auditiva que dificulta a realização de atividades, em comparação com pessoas sem deficiência .
Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)	São equipamentos e acessórios desenvolvidos para proteger uma parte do corpo ou o indivíduo todo contra riscos específicos.
Estagiário	É o aluno regularmente matriculado e que frequenta efetivamente curso de ensino superior, de ensino médio, de educação profissional, de educação especial, ou que está nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de jovens e adultos.
Estágio não obrigatório	É aquele desenvolvido como atividade acrescida à carga horária regular e não obrigatória. Nessa modalidade de estágio, são recrutados alunos dos ensinos superior e médio ou técnico (com 16 anos ou mais), regularmente matriculados em uma instituição de ensino.
Estágio obrigatório	Aquele que é requisito para o estudante ser aprovado no curso e obter o diploma. Não é remunerado. São considerados aptos às vagas de estágio obrigatório apenas alunos do ensino superior e do ensino médio ou técnico (com 16 anos ou mais) regularmente matriculados em uma instituição de ensino conveniada com o Inea, desde que estejam inscritos na disciplina de estágio supervisionado.
Extranet	Rede utilizada pelas UAs do Inea, que permite trocar informações https://extranet.inea.rj.gov.br/

Código: NOI-INEA-21	Data de Aprovação: 28/04/2023	Nº do ato oficial de nº aprovação: Deliberação INEA nº 43	Data da Publicação: 05/05/2023	Revisão: 0	Página: 1 / 14
-------------------------------	----------------------------------	--	-----------------------------------	---------------	-------------------

Cartão de Frequência	Documento oficial, pelo meio do qual se registra a entrada e saída do estagiário nos respectivos períodos de trabalho.
Pessoa com Deficiência (PcD)	Pessoa que tenha algum tipo de deficiência , que pode ser de nascimento ou adquirida durante a vida.
Relatório de Atividades e de Desenvolvimento do Estágio (RADE)	Documento semestral no qual o Supervisor avalia o desempenho do estagiário (modalidade “ não obrigatório ”) e que é enviado para a ciência do Professor Orientador, na instituição de ensino.
RESTRITO - nível de acesso de processo no sistema SEI	Nível de acesso do sistema SEI quando se tratar de informação pessoal ou sigilosa protegida por legislação específica (não classificada), quando o acesso ao processo será limitado aos usuários das unidades em que ele esteja aberto ou por onde tramitou
Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	Sistema que integra o Processo Eletrônico Nacional (PEN), uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos.
Supervisor	É o servidor do Inea encarregado por orientar e supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade
Termo de Compromisso de Estágio (TCE)	É o termo celebrado entre o estagiário e o Inea, com a intervenção obrigatória da instituição de ensino a que o estudante estiver vinculado.

4 REFERÊNCIA

- 4.1 Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.
- 4.2 Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- 4.3 Parecer Nº 50/2018/LOM – Consulta, questionamento quanto a viabilidade de servidores públicos municipais, estaduais e federais participarem e programa de estágio (obrigatório e não obrigatório) no Instituto Estadual do Ambiente.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

UNIDADE	RESPONSABILIDADE
Unidade Administrativa (UA) requerente	<ul style="list-style-type: none">• Dar início ao processo seletivo de estagiário, solicitar currículos aoSERVDRES.• Comunicar ao SERVDRES, os candidatos selecionados e solicitar oagendamento de entrevistas.• Conduzir a seleção do estagiário por intermédio de entrevistas e solicitar a participação do SERVDRES nesta etapa.• Formalizar a solicitação da contratação indicando o estudante escolhido, com registro no processo SEI e enviar para o SERVDRES.• Escolher o Supervisor do Estagiário.• Indicar intenção de renovação ou término do estágio.
	<ul style="list-style-type: none">• Indicar intenção de renovação ou término do estágio.

<p>Serviço de Recrutamento e Seleção (SERVDRES)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer triagem e/ou captar currículos para atendimento à solicitação de estagiário das Uas do Inea. • Apoiar as entrevistas. • Solicitar ao SERVCAB a confecção do crachá do estagiário. • Com base na Folha de Ponto, analisar frequência X remuneração. • Providenciar a apólice de seguro para o estagiário. • Emitir o TCE e conduzir o processo de assinaturas. • Enviar a cada 6 (seis) meses, o RADE para preenchimento, nos casos de estágio não obrigatório. • Enviar CI um mês antes de o estagiário completar um ano de estágio, para definição de férias. • Conduzir os processos de renovação e de rescisão do contrato de estágio. • Emitir o Termo Aditivo, quando for necessário. • Rever esta NOI no prazo sugerido ou em momento oportuno. • Emitir declarações de horas de estágio. • Realizar acolhimento dos estagiários.
<p>Supervisor .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar o estagiário e estabelecer uma relação pautada no ensino e na aprendizagem que possibilite ao estudante refletir sobre sua atividade profissional e a realidade que o cerca. • Observar o cumprimento por parte do Estagiário dos regulamentos do Inea e seu desempenho na área do estágio. • Requerer acesso para o estagiário aos Sistemas Eletrônicos do Inea. • Assinar a Folha de Ponto, validando a frequência do estagiário e enviar para o SERVDRES. • Preencher o RADE, sempre que for necessário. • Enviar CI para o SERVDRES, no processo SEI, para requerimento de férias de 15 (quinze) dias, após 6 (seis) meses de serviços prestados pelo estagiário. • Comunicar ao SERVDRES ocorrências de frequências e desvio de conduta e falta de zelo com o patrimônio público. • Solicitar EPIs à GEGP, em caso do estagiário realizar atividades externas conforme descrito em seu plano de atividades.
<p>Estagiário .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir o “Regulamento do Estagiário” – item 8 desta NOI. • Obter, preencher, buscar assinaturas e enviar a Folha de Ponto, sem rasuras para o SERVDRES. • Utilizar o crachá nas instalações do Inea. • Apresentar Declaração de Matrícula de 6 em 6 meses. • Obter a assinatura do professor orientador no RADE para Estágio Não obrigatório, após o preenchimento do Supervisor. • Informar alterações no seu cadastro. • Informar ao SERVDRES caso haja alteração da Instituição de Ensino. • Encaminhar o laudo médico em caso de pessoa com deficiência, contendo o CID.

<p>Código: NOI-INEA-21</p>	<p>Data de Aprovação: 28/04/2023</p>	<p>Nº do ato oficial de nº aprovação: Deliberação INEA nº 43</p>	<p>Data da Publicação: 05/05/2023</p>	<p>Revisão: 0</p>	<p>Página: 4 / 14</p>
---------------------------------------	--	--	---	-----------------------	---------------------------

6 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- 6.1 De acordo com a Lei nº 11.788, popularmente conhecida como Lei do Estágio, o estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa:
1. 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;
 2. 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.
- 6.2 No Inea, são oferecidas vagas para duas modalidades de estágio:
1. Estágio **obrigatório**.
 2. Estágio **não obrigatório**
- 6.2.1 O Inea reserva 10% (dez por cento) das vagas de estágio que disponibiliza para Pessoas com **Deficiência (PcDs)**.

7 PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

7.1 INÍCIO DO PROCESSO – OBTENÇÃO DE CURRÍCULOS

7.1.1.1 Para dar início ao processo seletivo de estágio, é necessário que o gestor da UA solicitante (que oferece a vaga) entre em contato com o SERVDRES por intermédio do e-mail: estagio.inea@gmail.com, informando os pré-requisitos da vaga, para que seja feita a triagem e o envio dos currículos para seleção.

7.2 ENTREVISTAS

7.2.1 Após a seleção dos currículos, o **Supervisor** deve informar ao SERVDRES:

1. Os candidatos escolhidos;
2. Data e dos horários disponíveis para o agendamento de entrevistas.

7.2.1.1 As entrevistas devem ser conduzidas pelo gestor da **área solicitante** e preferencialmente, devem ser acompanhadas, por servidor do SERVDRES.

7.3 SELEÇÃO E COMUNICAÇÃO DA ESCOLHA DO ESTAGIÁRIO

7.3.1 O gestor da **área solicitante** deve abrir um novo processo no **SEI**, específico para formalizar a contratação e enviar:

1. Currículo do candidato escolhido;
2. Ficha de cadastro do **Supervisor** (Anexo 2);
3. **CI** na qual informa a vaga e solicita a contratação.

7.3.1.1 O **Supervisor do estagiário** deve ter formação ou experiência profissional na área de estudo do **estagiário**, de acordo com o inciso III do artigo 9º da Lei do Estágio, a saber:

7.3.1.1.1 “Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do **estagiário**, para orientar e supervisionar até 10 (dez)

Código: NOI-INEA-21	Data de Aprovação: 28/04/2023	Nº do ato oficial de nº aprovação: Deliberação INEA nº 43	Data da Publicação: 05/05/2023	Revisão: 0	Página: 5 / 14
-------------------------------	----------------------------------	--	-----------------------------------	---------------	-------------------

estagiários simultaneamente.”

7.3.1.2 O processo no **SEI** deve ser preenchido da seguinte maneira:

7.3.1.2.1 Tipo de Processo - “Recursos Humanos: Contratação de Bolsistas/**Estagiários**”.

7.3.1.2.2 Especificação – “Nome completo do **estagiário** (nome do setor)”.

7.3.1.2.3 Nível de acesso – “**RESTRITO**”

7.3.1.2.3.1 No Sistema **SEI**, ao se escolher o nível de acesso “**RESTRITO**” é necessário a inserção da hipótese legal.

7.3.1.2.3.2 Portanto, no campo “Hipótese legal”, inserir: informação pessoal, com base no art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

7.3.1.3 Todos os assuntos referentes ao **estagiário**, como declaração de matrícula, férias, rescisões e termos aditivos, devem ser tratados no mesmo processo **SEI**, conforme o subitem 7.3.1.3.

7.4 PRAZO DE CONTRATAÇÃO

7.4.1 O prazo de contratação vai do 1º ao 10º dia de cada mês.

7.4.2 As solicitações enviadas após o 10º dia do mês terão os Termos de Compromisso de Estágio (**TCE**) com início no mês seguinte.

8 REGULAMENTO DO ESTAGIÁRIO

8.1 HORÁRIO DO ESTÁGIO

8.1.1 A carga horária é de 6 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais para estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

8.1.2 A duração do estágio pode variar, podendo haver prorrogação (renovação), desde que não exceda o máximo de 24 (vinte e quatro) meses previsto na legislação.

8.1.3 O horário de estágio deve ser cumprido conforme o que foi definido em contrato e estabelecido pelo **Supervisor**, cabendo ao **estagiário** comunicar ao superior, preferencialmente com antecedência, seus eventuais atrasos e faltas.

8.1.3.1 As faltas devem ser compensadas. Caso contrário, devem ser sinalizadas no cartão de frequência pela chefia imediata, o que gerará desconto no pagamento da bolsa de estágio no mês subsequente.

8.1.4 Nos dias de avaliação de aprendizagem (prova e/ou apresentação de projeto), o **estagiário** tem direito a reduzir seu horário do estágio em 3 (três) horas. Para isso, deve apresentar declaração da instituição de ensino ao **Supervisor** e anexá-la à folha de frequência.

8.2 CARTÃO DE FREQUÊNCIA

8.2.1 O cartão de frequência é disponibilizado na EXTRANET no início de cada mês, sendo responsabilidade do estagiário a impressão e preenchimento, devendo ter todos os campos preenchidos, informando faltas (justificadas ou não), atestados médicos e férias.

8.2.2 O cartão de frequência deve ser assinada e carimbada pelo **Supervisor** e enviada para o SERVDRES no último dia útil do mês ou no primeiro dia útil do mês subsequente, via **SEI**, no processo do **estagiário**, conforme descrito no subitem 7.3.1.4.

Código: NOI-INEA-21	Data de Aprovação: 28/04/2023	Nº do ato oficial de nº aprovação: Deliberação INEA nº 43	Data da Publicação: 05/05/2023	Revisão: 0	Página: 6 / 14
-------------------------------	----------------------------------	--	-----------------------------------	---------------	-------------------

- 8.2.2.1 Na falta do carimbo do **Supervisor**, este deve inserir seu ID funcional.
- 8.2.3 A bolsa só será paga mediante a entrega do **Cartão de Frequência**.
- 8.2.3.1 O **estagiário** que atrasar a entrega desse documento ficará fora da folha de pagamento do mês subsequente, não recebendo o seu pagamento.
- 8.2.4 **Cartão de Frequência** rasurado não é aceita pelo SERVDRES.
- 8.2.4.1 Caso haja algum erro no **Cartão de Frequência**, o **estagiário** deve obter uma 2ª via na **Extranet**.
- 8.3 CRACHÁ
- 8.3.1 O crachá é o cartão de identidade que se usa pendurado à lapela ou ao peito em ambientes internos do Inea, de forma visível e que possibilite sua identificação
- 8.4 APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA
- 8.4.1 A cada seis meses, o **estagiário** deve apresentar a declaração de matrícula atualizada para comprovar o vínculo com a instituição de ensino.
- 8.4.1.1 A não apresentação do documento poderá acarretar o desligamento do **estagiário**.
- 8.4.2 A declaração deve ser escaneada e anexada ao processo **SEI** referente ao **estagiário** (conforme descrito no subitem 7.3.1.4) e enviado para o SERVDRES.
- 8.5 HORÁRIO DE ALMOÇO
- 8.5.1 No Inea, o **estagiário** tem 30 (trinta) minutos para fazer sua refeição.
- 8.6 VALE TRANSPORTE
- 8.6.1 O vale-transporte deve ser solicitado durante o processo de admissão do **estagiário**.
- 8.6.2 O valor do auxílio não deve exceder o valor diário do Bilhete Único.
- 8.6.3 O valor relativo ao vale transporte é depositado junto com a bolsa-auxílio.
- 8.6.4 O uso do vale transporte é de responsabilidade do **estagiário** (que pode, por exemplo, comprar um cartão e recarregá-lo sempre que desejar).
- 8.6.5 O estagiário ao ser admitido não recebe imediatamente o auxílio transporte. O primeiro pagamento é feito de forma retroativa, isto é, depois do primeiro mês de estágio, quando o estudante recebe, também, o valor relativo ao mês que se inicia.
- 8.7 SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS
- 8.7.1 O seguro contra acidentes pessoais é **obrigatório** e de responsabilidade:
1. Do Inea, por intermédio do SERVDRES, no caso de estágio **não obrigatório**, ou;
 2. Da instituição de ensino na qual o **estagiário** se encontra regularmente matriculado, no caso de estágio **obrigatório**.

Código: NOI-INEA-21	Data de Aprovação: 28/04/2023	Nº do ato oficial de nº aprovação: Deliberação INEA nº 43	Data da Publicação: 05/05/2023	Revisão: 0	Página: 7 / 14
-------------------------------	----------------------------------	--	-----------------------------------	---------------	-------------------

8.7.2 O número da apólice do seguro e a entidade responsável pelo seu pagamento devem constar no Termo de Compromisso de Estágio (**TCE**), assinado por todas as partes envolvidas no processo.

8.8 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

8.8.1 A cada seis meses, o estudante que faz estágio **não obrigatório** recebe do SERVDRES, o **RADE** (Anexo 4), que deve ser preenchido pelo **Supervisor** e, posteriormente, inserido no processo **SEI** do **estagiário**, depois deste ter levado o documento à Instituição de ensino para o professor orientador assinar.

8.9 ACESSO AOS SISTEMAS ELETRÔNICOS UTILIZADOS NO INEA

8.9.1 Para solicitar acesso para o **estagiário** aos sistemas Inea, o **Supervisor** deve abrir um chamado na Gerência de Tecnologia (GERTEC), na **Extranet**

8.9.2 O **estagiário** tem permissão de acesso ao **SEI** como “usuário básico”, o que significa que ele pode visualizar o processo aberto em seu nome, dar ciência ao recebimento de **CIs** e despachar documentos.

8.10 FÉRIAS - RECESSO REMUNERADO

8.10.1 É garantido ao **estagiário** o direito a um recesso remunerado com duração de:

1. 30 (trinta) dias, uma vez concluído 1 (um) ano de serviços prestados, ou
2. 15 (quinze) dias, após 6 (seis) meses de serviços prestados, se o **Supervisor** autorizar.

8.10.2 Para solicitar férias:

8.10.2.1 O SERVDRES envia uma **CI** um mês antes de o **estagiário** completar um ano de estágio.

8.10.2.2 O **estagiário** deve incluir em seu processo **SEI** o tipo de documento “Formulário de solicitação de férias” preenchido e assinado pelo seu **Supervisor**.

8.10.2.3 Nos casos de solicitação de férias de 15 (quinze) dias, o **Supervisor** envia **CI** para o SERVDRES, dentro do processo **SEI** do **Estagiário**.

8.10.3 Caso o **estagiário** peça desligamento antes do período de férias, será pago o proporcional de acordo com o período trabalhado, em que cada mês acumulado equivale a dois dias e meio de recesso remunerado. Por exemplo, se o **estagiário** trabalhou por apenas um mês, além do salário pelo período trabalhado, ele receberá, de férias proporcionais, o equivalente a dois dias e meio de trabalho.

8.11 RESCISÃO E DESLIGAMENTO

8.11.1 Ocorrerá o desligamento do estudante que faz estágio no Inea:

- I. Automaticamente, ao término do período de estágio estipulado no **TCE**;
- II. A qualquer tempo, no interesse e conveniência do Inea;
- III. Depois de decorrido um terço do tempo previsto para a duração do estágio, se o Inea ou a instituição de ensino avaliarem que o **estagiário** não apresenta bom desempenho;
- IV. A pedido do **estagiário**, desde que o desligamento seja comunicado ao **Supervisor** com 15 (quinze) dias de antecedência;
- V. Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido no **TCE**;
- VI. Em decorrência do não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco (5) dias,

Código: NOI-INEA-21	Data de Aprovação: 28/04/2023	Nº do ato oficial de nº aprovação: Deliberação INEA nº 43	Data da Publicação: 05/05/2023	Revisão: 0	Página: 8 / 14
-------------------------------	----------------------------------	--	-----------------------------------	---------------	-------------------

consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta (30) dias durante todo o período do estágio;

VII. Quando o curso da instituição de ensino em que o **estagiário** estiver regularmente matriculado for interrompido;

VIII. Por conduta incompatível com a exigida pelo Inea.

8.11.2 Para o **estagiário** solicitar o desligamento, deve fazê-lo dentro do seu próprio processo no **SEI**.

8.11.2.1 O desligamento do **estagiário** deve ser solicitado antes do dia 20 de cada mês, em razão do fechamento da folha de pagamento.

8.11.2.2 Após o desligamento, o **estagiário** deve entregar seu crachá ao SERVDRES (Avenida Venezuela, nº 110, 6º andar).

8.12 RENOVAÇÃO DO ESTÁGIO

8.12.1 Os contratos de estágio no Inea possuem validade de 2 (dois) anos.

8.12.2 Há, contudo, algumas instituições de ensino que não assinam contratos com esse prazo, sendo necessária a emissão do Termo Aditivo.

8.12.2.1 Um mês antes do vencimento do **TCE**, o SERVDRES enviará uma **CI** por meio do processo do **estagiário** solicitando a declaração de matrícula do estudante para a elaboração do Termo Aditivo.

8.12.3 De acordo com a Procuradoria do Inea e a Lei do Estágio, o contrato dos **estagiários PcDs** pode exceder o limite de 2 (dois) anos e ser renovado quantas vezes forem necessárias, desde que o **estagiário** continue matriculado regularmente em uma instituição de ensino e o **Supervisor** concorde

8.12.4 A renovação do **TCE** é de responsabilidade do SERVDRES.

9 GUIA DE CONDUTA

Esta NOI também tem como finalidade garantir um ambiente de trabalho saudável e inclusivo, para que todos se sintam confortáveis e acolhidos. Por tanto:

9.1 Como prezamos pela boa convivência e pelo bem-estar de todos no ambiente de trabalho, toda e qualquer forma de discriminação – racial, religiosa, de gênero, por orientação sexual ou de qualquer outro tipo – que possa vir a causar constrangimento e perturbar a ordem é considerada conduta inadequada.

9.2 Todos que trabalham no Inea são servidores públicos, o que quer dizer que servimos à sociedade do estado do Rio de Janeiro. O **estagiário**, portanto, durante o exercício das funções, deve buscar oferecer o melhor serviço possível. Isso inclui atentar para algumas regras:

9.2.1 Uso do patrimônio público - não leve para casa documentos e objetos do ambiente de trabalho; trate com zelo o material e a documentação utilizada durante o expediente.

9.2.2 Relacionamento Interpessoal - No período de adaptação podem surgir dúvidas e dificuldades no entendimento e na realização das tarefas. A forma como o **estagiário** lida com esta situação pode afetar a relação com a equipe. Problemas pessoais também podem prejudicar essa relação. Nesses casos, o melhor a fazer é ser franco e conversar com o **Supervisor**.

Código: NOI-INEA-21	Data de Aprovação: 28/04/2023	Nº do ato oficial de nº aprovação: Deliberação INEA nº 43	Data da Publicação: 05/05/2023	Revisão: 0	Página: 9 / 14
-------------------------------	----------------------------------	--	-----------------------------------	---------------	-------------------

- 9.2.3 Refeições - o Inea disponibiliza local e microondas para as refeições. Mantenha-os limpos, utilize-os com zelo e adote a coleta seletiva ao descartar restos e embalagens de comida, lembrando-se sempre de depositar o resíduo na lixeira adequada. Restos de comida descartados de forma incorreta levam a infestações de pragas e poluem o ambiente.
- 9.2.4 Vestuário - nas dependências do Inea, não é permitido o uso de bermudas, minissaias, chinelos, regatas, roupas de academia e minibusas (cropped, baby looks e afins).

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 O servidor público municipal, estadual ou federal em exercício da sua função, não poderá realizar estágio obrigatório ou não obrigatório no âmbito do INEA.
- 10.2 Para fins de adaptação e melhoria contínua, esta norma será atualizada a cada cinco anos, conduzidos pelo SERVDRES.

11 ANEXO

Anexo 1 – FICHA DE CADASTRO DO ESTAGIÁRIO.

Anexo 2 – FICHA DE CADASTRO DO SUPERVISOR

Anexo 3 – FORMULÁRIO DE VALE TRANSPORTE – ESTAGIÁRIOS

Anexo 4 – RELATÓRIO DE ATIVIDADES E DE DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO (RADE)

Código: NOI-INEA-21	Data de Aprovação: 28/04/2023	Nº do ato oficial de nº aprovação: Deliberação INEA nº 43	Data da Publicação: 05/05/2023	Revisão: 0	Página: 10 / 14
-------------------------------	----------------------------------	--	-----------------------------------	---------------	--------------------

ANEXO 1 – FICHA DE CADASTRO DO ESTAGIÁRIO

CADASTRO DO ESTAGIÁRIO

**É obrigatório o preenchimento de todas as lacunas
O PREENCHIMENTO DEVE SER FEITO PELO WORD**

Nome Completo:			
Data de Nascimento: ___/___/___		Setor:	
Naturalidade:		Nacionalidade:	
Nome do Pai:			
Nome da Mãe:			
Endereço:			
Bairro:		Cidade:	
CEP:		UF:	
DDD:	Telefone (Opcional):	DDD:	Celular:
Tipo Sanguíneo:		Fator RH (Opcional):	
E-mail:			
Estado Civil:		Nome Cônjuge:	
Escolaridade:		Curso:	
Identidade:			
Órgão Emissor:		Data de Emissão: ___/___/___	UF:
Cadastro Pessoa Física (CPF):			
Conta bancária somente do Banco Bradesco, caso possua, favor informar:			
Agência:		Conta Corrente:	

ANEXO 3 – FORMULÁRIO DE VALE TRANSPORTE – ESTAGIÁRIOS

Nome Completo:			
Nome Social:			
Diretoria/Setor:			
Data de Nascimento: ____/____/____			
Identidade:		CPF:	
Endereço:			
Bairro:		Cidade:	
CEP:		UF:	
DDD:	Tel:	DDD:	Celular:
<ul style="list-style-type: none">• Enviar comprovante de residência com data de vencimento inferior a 2 meses do pedido.• Ressaltamos que o INEA fornece até R\$17,10 (dezesete reais e dez centavos) por dia de passagem.			

É obrigatório o preenchimento de todas as lacunas

	Nome da Linha (Ex: Tijuca x Central)	Empresa (Ex: Auto Viação Tijuca)	Linha (Ex: 220)	Valor da passagem
Residência/INEA				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
INEA/Residência				R\$
				R\$
				R\$
				R\$

Valor Diário Total: R\$ _____

Declaro que as informações supra são a expressão da verdade, estando ciente de que o erro nas mesmas constituirá falta grave, ensejando punição nos termos da legislação específica, inclusive penal.

Assinatura do Estagiário

Código: NOI-INEA-21	Data de Aprovação: 28/04/2023	Nº do ato oficial de nº aprovação: Deliberação INEA nº 43	Data da Publicação: 05/05/2023	Revisão: 0	Página: 13 / 14
-------------------------------	---	---	--	----------------------	---------------------------

ANEXO 4 – RELATÓRIO DE ATIVIDADES E DE DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO (RADE)

Relatório de Atividades e de Desenvolvimento do Estágio – Rade – Contrato nº

Nome do Estudante:

Instituição de Ensino:

Nível de Escolaridade:

Curso:

Unidade Concedente:

Supervisor:

Formação:

Registro Profissional:

Atividades:

1 – Avaliação de Atividades

Campo a ser preenchido pelo SUPERVISOR, focando principalmente as experiências práticas, atitude no trabalho em equipe, desenvolvimento de noções de produtividade, entendimento das diretrizes e Filosofia da Unidade Concedente, relacionamento interpessoal, entre outras. Relatar as principais dificuldades apresentadas pelo estagiário.

Grupo I - Aspectos Pessoais	Ótimo	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
Apresentação Pessoal					
Assiduidade					
Pontualidade					
Boas Maneiras					
Interesse					
Iniciativa					
Responsabilidade					
Integração de Grupo					
Grupo II - Aspectos Descritivos	Ótimo	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
Interação entre conhecimentos teóricos					
Conhecimentos adquiridos no estágio					
Eficiência na realização das tarefas					
Crescimento profissional do estagiário					

3 – Parecer do Supervisor

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 202_

Supervisor INEA

Professor Orientador

Estagiário

Código: NOI-INEA-21	Data de Aprovação: 28/04/2023	Nº do ato oficial de nº aprovação: Deliberação INEA nº 43	Data da Publicação: 05/05/2023	Revisão: 0	Página: 14 / 14
-------------------------------	----------------------------------	--	-----------------------------------	---------------	--------------------