



CARTILHA DO ESTAGIÁRIO

Versão 2025

Prefeito da Cidade do Rio de Janeiro

Eduardo Paes

Secretário Municipal de Saúde

Daniel Soranz

Subsecretário de Gestão

Márcio Leal

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Rachel Gimenez de Freitas de Carvalho

Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

Vilmar Costa

Gerência de Desenvolvimento Técnico Acadêmico

Vania Monteiro

Coordenação Geral

Daniella Sousa

Laís Araújo

Vania Monteiro

Equipe Técnica GDTA

Christien Silva

Daniella Sousa

Elias Oliveira

Laís Araújo

Patrícia Albuquerque

Paulo André de Almeida Junior

Simone dos Santos

Vania Monteiro

Equipe Administrativa GDTA

Dayane Rodrigues

Letícia dos Prazeres

Marcelo Filho

Marcio Tito

Organizadores

Daniella Sousa

Laís Araújo

Letícia dos Prazeres

Paulo André de Almeida Junior

Simone dos Santos

Vania Monteiro

Colaboradores

Fátima Borges

Renata Sysak

Revisão

Vania Monteiro

Vilmar Costa

Diagramação

Daniella Sousa

Laís Araújo

Simone dos Santos



Saúde



SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| Lista de Abreviaturas | 04 |
| Boas - Vindas | 06 |
| Introdução..... | 07 |
| Perguntas Frequentes | 08 |
| Legislações | 12 |
| Parte I: Estágio Não Obrigatório | |
| 1.1 Direitos e Deveres do Estagiário | 15 |
| 1.2 Avaliação | 22 |
| 1.3 Trabalho de Conclusão de Estágio | 24 |
| 1.4 Declaração /Certificado | 25 |
| 1.5 Eventos Acadêmico Científicos da SMS-Rio | 26 |
| Parte 2: Estágio Obrigatório | |
| 2.1 Direitos e Deveres do Estagiário | 28 |
| 2.2 Avaliação..... | 35 |
| 2.3 Declaração / Certificado | 37 |
| Referências..... | 38 |
| Contatos Institucionais..... | 40 |

LISTA DE ABREVIATURAS

CDP - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

CEP - Comitê de Ética em Pesquisa

CGP - Coordenadoria de Gestão de Pessoas

CGRH - Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos

DO - Diário Oficial

GDTA - Gerência de Desenvolvimento Técnico Acadêmico

IVISA-RIO - Instituto Municipal de Vigilância Sanitária, Vigilância de Zoonoses e Inspeção Agropecuária

JCAB - Jornada Científica dos Acadêmicos Bolsistas

SMS - Secretaria Municipal de Saúde

SUBG - Subsecretaria de Gestão

LISTA DE ABREVIATURAS

SUBGGC - Subsecretaria de Gente e Gestão Compartilhada

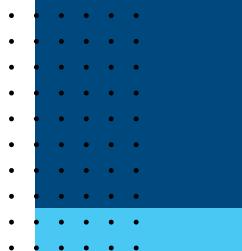
SUBSC - Subsecretaria de Serviços Compartilhados

SUS - Sistema Único de Saúde

TC - Termo de Compromisso

TCE - Trabalho de Conclusão de Estágio

BOAS-VINDAS



Caro Estagiário,

É com grande satisfação que apresentamos a Cartilha do Estagiário! Trata-se de um referencial alinhado com os valores e objetivos da Secretaria Municipal de Saúde do Rio de Janeiro (SMS-Rio).

Estamos comprometidos em apoiá-lo em sua jornada de estágio, proporcionando um ambiente de trabalho colaborativo e estimulante, onde você possa desenvolver suas habilidades a fim de contribuir para o fortalecimento do Sistema Único de Saúde (SUS).

Nesta cartilha você encontrará orientações que o ajudarão a ter uma vivência de estágio exitosa e gratificante.

Seja muito bem-vindo!!!

INTRODUÇÃO

Esta Cartilha tem como objetivo esclarecer e orientar os estagiários nas dúvidas mais frequentes, possibilitando a sistematização das atividades que deverão ser cumpridas no decorrer do estágio.

Nesta cartilha abordaremos questões e demandas referentes ao **estágio não obrigatório (Acadêmico Bolsista e/ou Projeto Acolher)** e **estágio obrigatório**. É importante ressaltar que o conteúdo desta cartilha está sujeito a alterações periódicas, a fim de garantir que as informações permaneçam atualizadas.

Pedimos que leia cada página atentamente, e consulte este material sempre que julgar necessário.

PERGUNTAS FREQUENTES

1. O QUE É O ESTÁGIO?

A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso.

2. O QUE É O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO?

É o estágio definido como pré-requisito no projeto pedagógico do curso para aprovação e obtenção do diploma (§ 1º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008).

3. O QUE É ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO?

É uma atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória (§ 2º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008).

4. QUEM PODE SER ESTAGIÁRIO BOLSISTA NA SMS- RIO?

Estudantes que estiverem matriculados e frequentando o ensino regular, em instituições que possuem convênio para estágio com a Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura do Município do Rio de Janeiro, 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 (art.1º da Lei nº 11.788/2008); que se submeteram ao processo seletivo conforme edital anualmente publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro (**Acadêmico Bolsista e/ou Projeto Acolher**).

PERGUNTAS FREQUENTES

5. O ESTÁGIO É UMA RELAÇÃO DE EMPREGO?

Não. O estágio não caracteriza vínculo de emprego de qualquer natureza, desde que observados os requisitos legais, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários (arts. 3º e 15º da Lei nº 11.788/2008).

6. QUAIS REQUISITOS DEVEM SER OBSERVADOS NA CONCESSÃO DO ESTÁGIO?

- Matrícula e frequência regular do educando;
- Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no termo de compromisso (art. 3º da Lei nº 11.788/2008).

7. O ESTUDANTE PODERÁ REALIZAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO EM CONCOMITÂNCIA?

Sim. Desde que a soma da carga horária semanal desses estágios não ultrapasse a carga horária de 30 horas semanais, conforme previsto na Lei de Estágio.

PERGUNTAS FREQUENTES



8. ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO PARA ESTUDANTES ESTRANGEIROS

LEI N° 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008

Art. 4º As disposições desta Lei relativas aos estágios aplicam-se aos estudantes estrangeiros ou brasileiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, ou no exterior, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável." (NR)

PERGUNTAS FREQUENTES

9. O ESTÁGIO DEVE SER ACOMPANHADO POR QUAL PROFISSIONAL?

O estágio, como ato educativo supervisionado, deverá ter o acompanhamento do supervisor da parte concedente do estágio, neste caso a representação da SMS-Rio.

10. QUEM SUPERVISIONA?

Desempenha o papel de supervisor o profissional da SMS-Rio habilitado em área compatível com a do estagiário.

A supervisão do estágio deve ser entendida como uma contribuição para o aluno no desenvolvimento do senso crítico, do pensar autônomo, de saber indagar e problematizar, investigar, planejar, executar e avaliar propostas na dinâmica das relações entre Estado, sociedade civil e instituição, na busca de respostas sociais às demandas que estão postas à sociedade.

Preceptor: Aquele que ministra preceitos ou instruções no acompanhamento do aluno, sendo sua referência na rotina do estagiário na Unidade de Saúde.

Supervisor: Aquele que planeja e coordena as ações a serem desenvolvidas pelo preceptor junto aos estagiários.

LEGISLAÇÕES

Lei Federal n.º 11.788/2008 – Dispõe sobre o estágio de estudantes de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental.

Decreto n.º 30.094/2008 – Delega à Secretaria Municipal de Saúde a regulamentação dos estágios de estudantes no âmbito da Secretaria.

Resolução SMSDC n.º 1.418/2009 – Regulamenta os estágios de estudantes no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

Resolução SMSDC n.º 1.720/2011 – Dispõe sobre as atividades de Supervisão e Preceptoria de Estágio no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

Resolução SMSDC nº 1.773/2011 – Dá nova redação ao § 1º do art. 10 e ao § 1º do art. 17 da Resolução SMS 1418.

LEGISLAÇÕES

Decreto Municipal n.º 45.582 de 27 de dezembro de 2018 – Institui o Programa de Estágios de Estudantes em Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta, Autarquias e Fundações e dá outras providências.

Resolução SMS n.º 5.297/2022 – Regulamenta a bolsa-auxílio de residentes e estudantes dos programas de formação implementados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde do Rio de Janeiro e dá outras providências.

Portaria FP/SUBGGC/CGRH n.º 18/2023 – Regulamenta o Programa de Estágios em órgãos e entidades da Administração Direta, Autarquias e Fundações de acordo com o previsto no Decreto nº45.582/2018.

As legislações podem ser acessadas através do link abaixo:

Acessar: <https://saude.prefeitura.rio/gestao-de-pessoas/>



Saúde



**CARTILHA DO
ESTAGIÁRIO**

Parte 1

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

Forma de ingresso para Estágio Não Obrigatório na Secretaria Municipal de Saúde do Rio de Janeiro:

- Os candidatos ao **Estágio Não Obrigatório** são submetidos a um Processo Seletivo conforme edital publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro no último trimestre de cada ano.
- Caberá aos candidatos interessados em participar deste processo seletivo verificar junto à sua Instituição de Ensino se ela possui convênio vigente com esta Secretaria para ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO.
- Nesta modalidade de estágio há o pagamento de bolsa-auxílio e auxílio-transporte compatível com a jornada semanal de estágio, conforme descrito em Termo de Compromisso.

Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas serão lotados nas Unidades por ordem de classificação.

DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

Termo de Compromisso e Plano de Atividades:

- O Termo de Compromisso (TC) é o documento celebrado entre o estagiário (ou seu representante legal), a parte concedente do estágio (unidade da SMS-Rio representada pelo respectivo Centro de Estudos) e a instituição de ensino na qual o estudante esteja regularmente matriculado e frequentando as aulas.
- São partes integrantes do TC, o Plano de Atividades e a Jornada de Atividades do Estagiário, que são elaborados em comum acordo entre o estagiário, a parte concedente e a instituição de ensino, respeitando o edital regulamentador do concurso e compatível ao horário escolar do estagiário.

Carga Horária:

- A distribuição da carga horária deverá obedecer às peculiaridades de cada programa e será estabelecida no edital do processo seletivo.

DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

Bolsa-Auxílio e Auxílio-transporte:

- Os estudantes em **estágio não obrigatório** receberão, do Município, bolsa-auxílio mensal e auxílio-transporte, conforme a regulamentação constante do Decreto Municipal n.º 45.582 de 27 de dezembro de 2018 e da Portaria FP/SUBGGC/CGRH nº 18, de 22 dezembro de 2023

ATENÇÃO!

- O valor da bolsa-auxílio sofrerá desconto proporcional ao número de faltas não justificadas do estagiário.
- O valor do auxílio-transporte poderá ser compensado no mês seguinte de forma proporcional ao número de faltas não justificadas.

Seguro contra acidentes pessoais:

- A SMS-Rio contratará, em favor do estagiário, o seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice será compatível com valores de mercado, conforme estabelecidos no termo de compromisso de estágio.

DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

Afastamentos:

O estagiário terá direito à continuidade do estágio, desde que o afastamento, devidamente comprovado, seja decorrente das seguintes condições:

- licença maternidade: 120 (cento e vinte) dias, após o 8º (oitavo) mês de gestação, salvo orientação médica expressa em atestado;
- licença paternidade: 08 (oito) dias;
- falecimento de cônjuge, pais, filhos ou irmãos: 02 (dois) dias;
- casamento: 03 (três) dias;
- licença médica;
- período de avaliação na instituição de ensino: a carga horária do estagiário será reduzida à metade.

ATENÇÃO!

A justificativa dos afastamentos previstos deverá ser apresentada ao Centro de Estudos até o **prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis** do início da ocorrência. Em caso de descumprimento do prazo mencionado, o afastamento somente poderá ser concedido a partir da data da apresentação da justificativa, sendo vedada a retroatividade à data do início da ocorrência.

DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

Recesso Remunerado:

- É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração de 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante as suas férias escolares.

Nos casos em que o estágio tenha duração inferior a 1 (um) ano, o período de recesso será proporcional ao tempo de efetivo estágio.

DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

Desligamento:

O desligamento do estagiário poderá ocorrer nas seguintes situações:

- Por interrupção ou conclusão do curso;
- Pelo descumprimento de qualquer cláusula do Termo de Compromisso;
- A pedido do estagiário, mediante solicitação por escrito ao órgão concedente do campo de estágio;
- No caso de aproveitamento insatisfatório, comprovado na avaliação de desempenho;
- No caso de permitir sua substituição por outro estagiário;
- Em caso de faltas frequentes não justificadas, cujo somatório seja superior a 50% (cinquenta por cento) da carga horária mensal;
- Por conduta desrespeitosa ou antiética em relação ao seu supervisor, aos colegas e pacientes (usuários);
- Por afastamento, cujo somatório dos dias em que estiver em licença, seguidos ou intercalados, seja superior a 20% da carga horária total do estágio.

DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

Das Obrigações

O estagiário, sob pena de sua exclusão, obriga-se a:

- Cumprir todas as normas e regulamentos estabelecidos na Lei Federal n.º 11.788/2008, no Decreto Rio n.º 45.582/2018 e na Portaria CVL/SUBSC n.º 21/2019;
- Cumprir as normas da Secretaria Municipal de Saúde e da unidade em que estiver lotado;
- Cumprir carga horária semanal, nos horários e nas atividades indicados no Plano de Atividades do Estagiário;
- Observar os deveres de ética e respeito à Instituição concedente do estágio;
- Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- Assinar a lista de frequência;
- **Usar obrigatoriamente o crachá de identificação dentro do respectivo órgão da SMS-Rio durante todo o período de estágio, devolvendo-o ao Centro de Estudos no término do mesmo, para fins de recebimento de documentação comprobatória do referido estágio.**

AVALIAÇÃO

Mensalmente, o supervisor do estágio realizará avaliação de desempenho, de acordo com os seguintes aspectos:

- Interesse e Iniciativa;
- Aproveitamento;
- Conduta;
- Frequência.

Para cada aspecto será atribuída uma nota. Assim temos:

MUITO BOM - 90 a 100 PONTOS

BOM - 70 a 89 PONTOS

REGULAR - Até 69 PONTOS

ATENÇÃO!

O resultado da avaliação de desempenho deverá ser comunicado ao estagiário.

AVALIAÇÃO

Formulário Padrão de Avaliação de Estágio



PREFEITURA DA CIDADE DO
RIO DE JANEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUBSECRETARIA DE GESTÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO ACADÉMICO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

Nome do Estagiário:

Curso:

Instituição de Ensino:

Unidade/Orgão:

Período avaliado:

Carga horária total:

AVALIE O DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO CONSIDERANDO OS CRITÉRIOS ABAIXO

| F A T O R E S TÉCNICO- PROFISSIONAIS | VARIÁVEIS | DEFINIÇÕES | PONTUAÇÃO |
|---|----------------------------------|---|-----------|
| | FACILIDADE DE COMPREENSÃO | RAPIDEZ E FACILIDADE EM INTERPRETAR, POR EM PRÁTICA OU ENTENDER INSTRUÇÕES OU INFORMAÇÕES, VERBais OU ESCRITAS. | |
| | NÍVEL DE CONHECIMENTOS TÉCNICOS | CONHECIMENTO DEMONSTRADO NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES PROPOSTAS. | |
| | ORGANIZAÇÃO E MÉTODO NO TRABALHO | EMPREGO DE MEIOS APROPRIADOS E RACIONAIS, VISANDO A MELHORAR A ORGANIZAÇÃO PARA A CORRETA REALIZAÇÃO DO TRABALHO. | |
| | INICIATIVA E INDEPENDÊNCIA | CAPACIDADE DE PESQUISAR E APLICAR NOVAS SOLUÇÕES DE DESEMPENHO, SEM PRÉVIA ORIENTAÇÃO, DENTRO DE PADRÕES ADEQUADOS. | |
| TOTAL 1 (SOMA DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AOS FATORES TÉCNICOS PROFISSIONAIS, CONSIDERANDO UMA ESCALA DE 5 A 10 POR ITEM). | | | |

| F A T O R E S COMPORTAMENTAIS | ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE | CONSTÂNCIA NO CUMPRIMENTO DOS HORAÍOS E DIAS DE ESTÁGIO | |
|--|---|--|--|
| | DISCIPLINA | FACILIDADE EM ACEITAR E SEGUIR INSTRUÇÕES, ACATAR NORMAS E REGULAMENTOS. | |
| | SOCIALIDADE | FACILIDADE PARA LIDAR COM PESSOAS, FATOS E SITUAÇÕES NO SENTIDO DE CONTRIBUIR PARA O ALCANCE DE OBJETIVOS COMUNS | |
| | RESPONSABILIDADE | CAPACIDADE DE CUIDAR E RESPONDER PELAS ATRIBUIÇÕES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS QUE LHE SÃO CONFIDADOS. | |
| | TOTAL 2 (SOMA DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AOS FATORES COMPORTAMENTAIS, CONSIDERANDO UMA ESCALA DE 1 A 5 POR ITEM). | | |

| CONCEITO ATRIBUÍDO | | 2- ASSOCIE O TOTAL GERAL PONDERADO À RESPECTIVA ESCALA NÚMÉRICA, FAZENDO UM 'X' NA QUADRÍCULA CORRESPONDENTE: | |
|--|--|---|--|
| 1- TRANSCREVA E PONDERE OS RESULTADOS DAS TABELAS ANTERIORES | | ATÉ 69 DE 70 A 89 PONTOS DE 90 A 100 PONTOS | |
| TOTAL 1: x 2 = | | REGULAR BOM MUITO BOM | |
| TOTAL 2: x 1 = | | | |

| TOTAL GERAL PONDERADO = | | | |
|-------------------------|--------------------------|-----|--------------------------|
| REGULAR | <input type="checkbox"/> | BOM | <input type="checkbox"/> |

| SUGESTÕES (SE FOR NECESSÁRIO) | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| | | | |
| | | | |

| ASSINATURA, MATRÍCULA E NÚMERO DO REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL DO SUPERVISOR DA UNIDADE DA SMS | | DATA |
|--|--|------|
| | | |

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO

O Trabalho de Conclusão de Estágio (TCE) deve ser elaborado nos moldes estabelecidos pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CDP) no início do estágio, o qual deverá seguir um dos modelos e normativas disponibilizados no site <http://saude.prefeitura.rio/gestao-de-pessoas>

- **O Trabalho de Conclusão de Estágio (TCE) deverá ser entregue no prazo estabelecido pela CDP no início do estágio.**

IMPORTANTE!

O estagiário **somente** poderá publicar trabalhos relacionados com as atividades desenvolvidas durante o estágio **mediante expressa autorização do titular do órgão ou entidade ao qual se encontrava compromissado**, e caso a pesquisa envolva seres humanos, de forma direta ou indireta há a necessidade de **submeter a apreciação do Comitê de Ética em Pesquisa da Secretaria Municipal de Saúde do Rio de Janeiro**.

CONTATOS DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

Site: <https://saude.prefeitura.rio/comite-de-etica-em-pesquisa/>

Telefones: 2215-1485

E-mail: cepsmsrj@yahoo.com.br

DECLARAÇÃO/ CERTIFICADO

Os estudantes do **estágio não obrigatório** farão jus ao certificado de conclusão de estágio, a ser elaborado e fornecido pelo Centro de Estudos, em conformidade com as regras do processo seletivo contidas no edital.

Os Centros de Estudos concedentes do campo de estágio emitirão certificado **somente para aqueles estagiários que obtiverem cumprimento de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) da carga horária total, avaliação de desempenho igual ou superior a 7 (sete) e elaboração de trabalho de conclusão de estágio (TCE).**

FIQUE ATENTO!

- O estagiário que não cumprir a carga horária mínima necessária para o recebimento do certificado, **fará jus a uma declaração**, com a carga horária cumprida no período de estágio.
- **Ao término do estágio o crachá de identificação deve ser devolvido ao Centro de Estudos, para fins de recebimento de documentação comprobatória do referido estágio.**

EVENTOS ACADÊMICOS CIENTÍFICOS DA SMS- RIO

A Gerência de Desenvolvimento Técnico Acadêmico (GDTA) promove anualmente eventos como a **Jornada Científica dos Acadêmicos Bolsistas (JCAB)**, **Mostra do Projeto Acolher** e **Mostra de Trabalhos do Nível Técnico**, que possuem o objetivo de estimular o interesse pela produção acadêmica/científica, desenvolvendo o pensamento crítico e criativo, buscando incentivar a reflexão sobre a prática profissional e a promoção de compartilhamento das experiências vivenciadas nos cenários de prática, valorizando o aluno como agente transformador e a formação no SUS como compromisso ético-político-pedagógico estrutural à sua consolidação.

A elaboração do TCE se constitui uma das atribuições do Estagiário Bolsista da SMS-Rio, sendo facultativa sua apresentação nos eventos promovidos pela GDTA.

Orientações e Normativas referentes aos eventos promovidos pela GDTA :

acesse: <https://saude.prefeitura.rio/gestao-de-pessoas/>



Saúde



**CARTILHA DO
ESTAGIÁRIO**

**Parte 2
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

Forma de ingresso para Estágio Obrigatório na Secretaria Municipal de Saúde do Rio de Janeiro:

A) Os candidatos ao **estágio obrigatório** poderão ser submetidos a um processo seletivo, previsto em edital que é publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro no último trimestre de cada ano. Este caso será específico para algumas carreiras, tanto em nível superior quanto em nível técnico.

- Caberá aos candidatos interessados em participar deste processo seletivo verificar junto à sua Instituição de Ensino se ela possui convênio vigente com esta Secretaria para **ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**.

B) Interesse no **estágio obrigatório** por demanda da Instituição de Ensino, que solicitará o estágio obrigatório para os estudantes, ou por demanda do próprio aluno nos Centros de Estudos.

- A **solicitação de estágio obrigatório para os estudantes indicados pela Instituição de Ensino limitar-se-á à capacidade instalada e estabelecida pela Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos para cada órgão da Secretaria Municipal de Saúde.**



DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

Termo de Compromisso e Plano de Atividades:

O Termo de Compromisso (TC) é o documento celebrado entre o estagiário (ou seu representante legal), a parte concedente do estágio (unidade da SMS-Rio representada pelo respectivo Centro de Estudos) e a instituição de ensino na qual o estudante esteja regularmente matriculado e frequentando.

São partes integrantes do TC, o Plano de Atividades e a Jornada de Atividades do Estagiário, que é elaborado em comum acordo entre o estagiário, a parte concedente e a instituição de ensino, respeitando o edital regulamentador do concurso e compatível ao horário escolar do estagiário.

Carga Horária:

A distribuição da carga horária deverá obedecer às peculiaridades de cada programa e será estabelecida no edital do processo seletivo.

DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

Termo de Compromisso e Plano de Atividades

A jornada de atividades em estágio será definida de comum acordo entre a Instituição de Ensino, a parte concedente e o estagiário, devendo constar do Termo de Compromisso e deverá ser compatível com as atividades escolares e com o período de funcionamento do órgão da Secretaria Municipal de Saúde.

No estágio obrigatório não ultrapassar:

- 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
- 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular;
- 40 (quarenta) horas semanais, no caso de cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso da Instituição de Ensino.



DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

Seguro contra acidentes pessoais

No caso do **estágio obrigatório**, a **Instituição de Ensino** **providenciará seguro de acidentes pessoais em favor do estudante**, de acordo com o preceituado no parágrafo único do art. 9º da Lei Federal n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008



DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

Afastamentos:

No caso de **estágio obrigatório**, ocorrendo afastamentos previstos neste regulamento ou faltas sem justificativas, o estudante deverá complementar a carga horária total prevista ao final do estágio.

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Desligamentos:

O desligamento do estagiário ocorrerá nas situações relacionadas abaixo e ocasionará a rescisão do presente Termo:

- 1 Automaticamente, ao término do estágio;
- 2 Por interrupção ou conclusão do curso na instituição de ensino;
- 3 Pelo descumprimento, pelo estagiário, de qualquer cláusula do Termo de Compromisso;
- 4 A pedido do estagiário, mediante solicitação por escrito a seu supervisor do órgão concedente do campo de estágio;
- 5 No caso de aproveitamento insatisfatório, comprovado na avaliação de desempenho;
- 6 No caso de permitir sua substituição por outro estagiário;
- 7 Em caso de faltas frequentes não justificadas, cujo somatório seja superior a 50% (cinquenta por cento) da carga horária mensal;
- 8 Por conduta desrespeitosa ou antiética em relação ao seu supervisor, aos colegas e usuários.

DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

Das Obrigações:

- 1 Cumprir todas as normas e regulamentos estabelecidos na Lei Federal n.º 11.788 de 25/09/2008 e na Resolução SMSDC n.º 1.418 de 14/01/2009.
- 2 Cumprir as normas da Secretaria Municipal de Saúde e do órgão concedente do campo de estágio em que estiver lotado;
- 3 Cumprir carga horária semanal prevista, nos horários e atividades indicados no Plano de Atividades do Estagiário;
- 4 Observar os deveres de ética e respeito à Instituição concedente do estágio;
- 5 Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- 6 Assinar a lista de frequência;
- 7 **Usar obrigatoriamente o crachá de identificação** dentro do respectivo órgão concedente do campo de estágio durante todo o período de estágio, **devolvendo-o ao término do mesmo**, para fins de recebimento de documentação comprobatória do referido estágio.
- 8 Não divulgar quaisquer informações, dados ou trabalhos, reservados ou confidenciais, dos quais tiver conhecimento durante o estágio.

AVALIAÇÃO

- A cada 6 (seis) meses, o supervisor do órgão concedente encaminhará o relatório parcial de atividades do estágio para a Instituição de Ensino, através do estudante.
- Mensalmente, o supervisor efetivo do órgão concedente do campo de estágio realizará avaliação de desempenho do estagiário, de acordo com os seguintes aspectos:
 - I. Interesse e iniciativa
 - II. Aproveitamento
 - III. Conduta
 - IV. Freqüência

MUITO BOM - 90 a 100 PONTOS
BOM - 70 a 89 PONTOS
REGULAR - Até 69 PONTOS

Atenção!

O resultado da avaliação de desempenho deverá ser comunicado ao estagiário.

AVALIAÇÃO

Formulário Padrão de Avaliação de Estágio



PREFEITURA DA CIDADE DO
RIO DE JANEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUBSECRETARIA DE GESTÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO ACADÉMICO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-----------|
| <p>Nome do Estagiário: Curso: Instituição de Ensino: Unidade/Órgão: Período avaliado: Carga horária total:</p> | | | |
| <p>AVALIE O DESEMPENHO DO ESTÁGIARIO CONSIDERANDO OS CRITÉRIOS ABAIXO</p> | | | |
| F A T O R E S TÉCNICO- PROFISSIONAIS | VARIÁVEIS | DEFINIÇÕES | PONTUAÇÃO |
| | FACILIDADE DE COMPREENSÃO | RAPIDEZ E FACILIDADE EM INTERPRETAR, POR EM PRÁTICA OU ENTENDER INSTRUÇÕES OU INFORMAÇÕES, VERBAS OU ESCRITAS. | |
| | NÍVEL DE CONHECIMENTOS TEÓRICOS | CONHECIMENTO DEMONSTRADO NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES PROPOSTAS. | |
| | ORGANIZAÇÃO E MÉTODO NO TRABALHO | EMPREGO DE MEIOS APROPRIADOS E RACIONAIS, VISANDO A MELHORAR A ORGANIZAÇÃO PARA A CORRETA REALIZAÇÃO DO TRABALHO. | |
| | INICIATIVA E INDEPENDÊNCIA | CAPACIDADE DE PESQUISAR E APLICAR NOVAS SOLUÇÕES DE DESEMPENHO, SEM PRÉVIA ORIENTAÇÃO, DENTRO DE PÁDRÕES ADEQUADOS. | |
| <p>TOTAL 1 (SOMA DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AOS FATORES TÉCNICOS PROFISSIONAIS, CONSIDERANDO UMA ESCALA DE 5 A 10 POR ITEM).</p> | | | |
| F A T O R E S COMPORTAMENTAIS | ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE | CONSTÂNCIA NO CUMPRIMENTO DOS HORÁRIOS E DIAS DE ESTÁGIO | |
| | DISCIPLINA | FACILIDADE EM ACEITAR E SEGUIR INSTRUÇÕES, ACATAR NORMAS E REGULAMENTOS. | |
| | SOCIALIBIDADE | FACILIDADE PARA LIDAR COM PESSOAS, FATOS E SITUAÇÕES NO SENTIDO DE CONTRIBUIR PARA O ALCANCE DE OBJETIVOS COMUNS. | |
| | RESPONSABILIDADE | CAPACIDADE DE CUIDAR E RESPONDER PELAS ATRIBUIÇÕES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS QUE LHE SÃO CONFIDADOS. | |
| <p>TOTAL 2 (SOMA DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AOS FATORES COMPORTAMENTAIS, CONSIDERANDO UMA ESCALA DE 1 A 5 POR ITEM).</p> | | | |
| <p>CONCEITO ATRIBUÍDO</p> | | | |
| 1- TRANSCREVA E PONDERE OS RESULTADOS DAS TABELAS ANTERIORES | | 2- ASSOCIE O TOTAL GERAL PONDERADO À RESPECTIVA ESCALA NUMÉRICA, FAZENDO UM "X" NA QUADRÍCULA CORRESPONDENTE: | |
| TOTAL 1: x 2 = | | ATE 69 | REGULAR |
| TOTAL 2: x 1 = | | DE 70 A 89 PONTOS | BOM |
| TOTAL GERAL PONDERADO = | | DE 90 A 100 PONTOS | MUITO BOM |
| <p>SUGESTÕES (SE FOR NECESSÁRIO)</p> | | | |
| <p>ASSINATURA, MATRÍCULA E NÚMERO DO REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL</p> | | | |
| DO SUPERVISOR DA UNIDADE DA SMS | | DATA | |

DECLARAÇÃO/ CERTIFICADO

Os estudantes do **estágio obrigatório** farão jus a declaração de horas, de acordo com avaliação e frequência realizada durante o período do estágio, a ser elaborado e fornecido pelo Centro de Estudos, desde que estejam em conformidade com as determinações legais.

FIQUE ATENTO!

- Ao término do estágio o crachá de identificação deverá ser devolvido ao Centro de Estudos, para fins de recebimento de documentação comprobatória do referido estágio.

REFERÊNCIAS

BRASIL. 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). Diário Oficial da União, Brasília, DF, 26 set. 2008.

RIO DE JANEIRO. Decreto n.º 30.094, de 19 de novembro de 2008

Delega à Secretaria Municipal de Saúde a regulamentação dos estágios de estudantes no âmbito daquela Secretaria. Diário Oficial do Rio, Rio de Janeiro, RJ, 24 de novembro de 2008.

RIO DE JANEIRO. Resolução SMSDC n.º 1.418

Regulamenta os estágios de estudantes no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde. Diário Oficial do Rio, Rio de Janeiro, RJ, 15 jan. 2009.

RIO DE JANEIRO. Resolução SMSDC n.º 1.720, de 22 de março de 2011

Dispõe sobre as atividades de Supervisão e Preceptoria de Estágio no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde. Diário Oficial do Rio, Rio de Janeiro, RJ, 23 de março de 2011.

REFERÊNCIAS

RIO DE JANEIRO. Resolução SMSDC n.º 1.773, de 05 de agosto de 2011

Dá nova redação ao § 1º do art. 10 e ao § 1º do art. 17 da Resolução SMS 1418. Diário Oficial do Rio, Rio de Janeiro, RJ, 08 de agosto de 2011.

RIO DE JANEIRO. Resolução SMS n.º 5.297 de 25 de fevereiro de 2022

Regulamenta a bolsa-auxílio de residentes e estudantes dos programas de formação implementados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde do Rio de Janeiro e dá outras providências. Diário Oficial do Rio, Rio de Janeiro, RJ, 02 de março de 2022.

RIO DE JANEIRO. Portaria FP/SUBGGC/CGRH n.º 18, de 22 de dezembro de 2023

Regulamenta o Programa de Estágios em órgãos e entidades da Administração Direta, Autarquias e Fundações de acordo com o previsto no Decreto nº 45.582/2018. Diário Oficial do Rio, Rio de Janeiro, RJ, 29 de dezembro de 2023.

CONTATOS

Atenção Primária:

| CENTRO DE ESTUDOS | ENDEREÇO | E-MAILS |
|-------------------|--|-------------------------------|
| CAP 1.0 | Rua Evaristo da Veiga n.º 16/3º andar – Centro – Rio de Janeiro – RJ | cecap1sms@gmail.com |
| CAP 2.1 | Av. Venceslau Brás, 65 - fundos, Botafogo - Rio de Janeiro - RJ | cedacap21@gmail.com |
| CAP 2.2 | Rua Conde de Bonfim, 764 - Tijuca - Rio de Janeiro - RJ | cecap2.2@gmail.com |
| CAP 3.1 | Rua São Godofredo, 59-21 - Penha, Rio de Janeiro - RJ | cecap31@gmail.com |
| CAP 3.2 | Rua Aquidabã n.º 1.037 - Lins de Vasconcelos - Rio de Janeiro - RJ | centroestudos.cap32@gmail.com |
| CAP 3.3 | Rua Manoel Martins n.º 53 – Madureira – Rio de Janeiro – RJ | cecap33.smsdc@gmail.com |
| CAP 4.0 | Av. Ayrton Senna 2001, Bloco C – Barra da Tijuca - Rio de Janeiro - RJ | cecap40@gmail.com |

CONTATOS

| CENTRO DE ESTUDOS | ENDEREÇO | E-MAILS |
|---|---|---|
| CAP 5.1 | Av. Carlos Pontes s/nº - Sulacap - Rio de Janeiro - RJ | centrodeestudos51@gmail.com |
| CAP 5.2 | Est. do Campinho n.º 2889 - Campo Grande - Rio de Janeiro - RJ | cap52ce@gmail.com |
| CAP 5.3 | Rua Alvaro Alberto, 601 - Santa Cruz - Rio de Janeiro - RJ | ce.cap53@gmail.com |
| Centro Carioca do Olho | Rua General Gustavo Cordeiro de Farias, 495 - Benfica - Rio de Janeiro - RJ | centrodeestudos.cco@spdmpais.org.br |
| Centro de Imagem e Diagnóstico | Rua General Gustavo Cordeiro de Farias, 495 - Benfica - Rio de Janeiro - RJ | centrodeestudosccdti@institutognosis.org.br |

Instituto Municipal de Vigilância Sanitária, Vigilância de Zoonoses e de Inspeção Agropecuária:

| | | |
|--------------|--|------------------------------|
| IVISA | Rua Maria Eugênia 148 - Humaitá - Rio de Janeiro - RJ | centrodeestudos.vs@gmail.com |
|--------------|--|------------------------------|

CONTATOS

Atenção Hospitalar:

| CENTRO DE ESTUDOS | ENDEREÇO | E-MAILS |
|--|--|-------------------------------------|
| Coord. Emergência da AP 3.1 | Estrada da Cacuia n.º 745 – Ilha do Governador – Rio de Janeiro – RJ | centrodeestudos.cge3.1@gmail.com |
| Hospital Federal de Andaraí | R. Leopoldo, 280 - Andaraí | ceap.andarai@gmail.com |
| Hosp. Mat. Alexander Fleming | R. Jorge Schmidt, 331 - Mal. Hermes, Rio de Janeiro - RJ | cehmaf.smsdc@gmail.com |
| Hospital Federal Cardoso Fontes | Av. Menezes Cortes, 3245 | centrodeestudos.hcf@gmail.com |
| Hosp. Mat. Carmela Dutra | R. Aquidabã, 1037 - Méier, Rio de Janeiro - RJ | cehmcd@gmail.com |
| Hosp. Mat. Fernando Magalhães | R. Gen. José Cristino, 87 - São Cristóvão, Rio de Janeiro - RJ | cefmagalhaes@gmail.com |
| Hosp. Mat. Herculano Pinheiro | Av. Min. Edgard Romero, 276 - Madureira, Rio de Janeiro - RJ | cehpinheiro@gmail.com |
| Hosp. Mun. Albert Schweitzer | Rua Nilópolis 239 - Realengo, Rio de Janeiro - RJ, | centrodeestudos.hmas@vivario.org.br |
| Hosp. Mun. Álvaro Ramos | Av. Adauto Botelho, S/N - Taquara - Rio de Janeiro - RJ | cealvaroramos@gmail.com |

CONTATOS

| CENTRO DE ESTUDOS | ENDEREÇO | E-MAILS |
|---|---|--------------------------------|
| Hosp. Mun. Barata Ribeiro | R. Visc. de Niterói, 1.450 - Mangueira, Rio de Janeiro - RJ | cehmbr@gmail.com |
| Hosp. Mun. da Piedade | R. da Capela, 96 - Piedade, Rio de Janeiro - RJ | ceahmpiedade@gmail.com |
| Hosp. Mun. Francisco da Silva Telles | Av. Ubirajara, 25 - Irajá, Rio de Janeiro - RJ | cefsilvatelles@gmail.com |
| Hosp. Mun. Jesus | R. Oito de Dezembro, 717 - Vila Isabel, Rio de Janeiro - RJ | cehmj@yahoo.com.br |
| Hosp. Mun. Lourenço Jorge | Av. Ayrton Senna, 2000 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ | cehmlj@gmail.com |
| Hosp. Mun. Miguel Couto | Rua Mario Ribeiro, 117 - Leblon, Rio de Janeiro - RJ | hmmc.centrodeestudos@gmail.com |
| Hosp. Mun. Pedro II | R. do Prado, 325 - Santa Cruz, Rio de Janeiro - RJ | cde.hmp2@spdpm-pais.org.br |

CONTATOS

| CENTRO DE ESTUDOS | ENDEREÇO | E-MAILS |
|--|--|--|
| Hosp. Mun. Raphael de Paula e Souza | Estr. de Curicica, 2000 - Jacarepaguá, Rio de Janeiro - RJ | centrodeestudos.hmrps@gmail.com |
| Hosp. Mun. Rocha Faria | Av. Cesário de Melo, 3215 Campo Grande, Rio de Janeiro - RJ | centrodeestudos.hmrfs.riosaud@mail.com |
| Hosp. Mun. Rocha Maia | R. Gen. Severiano, 91 - Botafogo, Rio de Janeiro - RJ | cehmrm@gmail.com |
| Hosp. Mun. Ronaldo Gazzola | Av. Pastor Martin Luther King Jr., 10.976 - Acari, Rio de Janeiro - RJ | cesgazzolla@gmail.com |
| Hosp. Mun. Salgado Filho | R. Arquias Cordeiro, 370 - Méier, Rio de Janeiro - RJ | salgadofilhoce@gmail.com |
| Hosp. Mun. Souza Aguiar | Praça da República, 111 - Centro, Rio de Janeiro - RJ | cehmsa4@gmail.com |
| Hosp. da Mulher Mariska Ribeiro | Praça Primeiro de Maio, s/n - Bangu, Rio de Janeiro - RJ | centroestudos.hmmr@cejam.org.br |

CONTATOS

| CENTRO DE ESTUDOS | ENDEREÇO | E-MAILS |
|--------------------------------|--|---------------------------------|
| IMAS Juliano Moreira | Estrada Rodrigues Caldas, 3.400, Taquara - Rio de Janeiro - RJ | ceimasjm@gmail.com |
| IMAS Nise da Silveira | Rua Ramiro Magalhães, 521 - Engenho de Dentro, Rio de Janeiro - RJ | centrodeestudos.nise@gmail.com |
| Instituto Philipe Pinel | Av. Venceslau Brás, 65 - Botafogo, Rio de Janeiro - RJ | centrodeestudos.pinel@gmail.com |
| RIO SAÚDE | Rua Dona Mariana, 48 - Botafogo, Rio de Janeiro - RJ | ce.riosauda@gmail.com |

Unidades Administrativas da SMS – Nível Central:

| CENTRO DE ESTUDOS | ENDEREÇO | E-MAILS |
|--|--|---------------------|
| Gerência de Desenvolvimento Técnico Acadêmico | Rua Afonso Cavalcanti, 455 / 615- Cidade Nova | gdtasmsrj@gmail.com |



Site



Instagram
cdpsms

