



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**EQUIPE DE ESTÁGIO SMS**



**MANUAL ESTÁGIO REMUNERADO PARA ESTAGIÁRIOS**

**PORTO ALEGRE**

**Outubro, 2024**

**Equipe de Estágio/Secretaria Municipal de Saúde**

**[sms.estagiarios@portoalegre.rs.gov.br](mailto:sms.estagiarios@portoalegre.rs.gov.br) | +55 51 3289-2895/2833**

## Sumário

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Público-alvo.....                                                                             | 3  |
| 2. Introdução.....                                                                               | 3  |
| 3. Início do estágio.....                                                                        | 3  |
| 4. Crachá de identificação e registro do ponto.....                                              | 3  |
| 5. Bolsa-auxílio.....                                                                            | 4  |
| 6. Efetividade.....                                                                              | 4  |
| 7. Calendário de Efetividade para ajuste do ponto pela chefia.....                               | 8  |
| 8. Auxílio transporte.....                                                                       | 9  |
| 9. Solicitação de complementação do auxílio-transporte.....                                      | 11 |
| 10. Recesso.....                                                                                 | 11 |
| 11. Prorrogação/Renovação de estágio.....                                                        | 12 |
| 12. Cessação.....                                                                                | 12 |
| 13. Verificações de aprendizagem periódicas ou finais realizadas pela Instituição de Ensino..... | 13 |
| 14. Atestado Médico.....                                                                         | 13 |
| 15. Declaração de Bens.....                                                                      | 13 |
| 16. Certificado/Atestado de Estágio.....                                                         | 14 |
| 17. Publicação.....                                                                              | 14 |

**EQUIPE DE ESTÁGIOS/SMS:** Setor do RH da Secretaria da Saúde responsável pelo controle das vagas de estágio.

**EESTA/SMAP:** Setor da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio responsável pelo gerenciamento dos estágios. É responsável por repassar as diretrizes referente aos estágios aos RHs das Secretarias e fazer a interlocução entre as Secretarias e o Agente Integrador de Estágios.

**CIEE-RS:** Agente Integrador de Estágios.

## 1. Público-alvo

Estagiários.

## 2. Introdução

A contar de 01/12/2022, as novas contratações e renovações de estágios da Prefeitura passaram a ser gerenciadas pelo CIEE/RS, Agente de Integração contratado pelo Município.

**Os estudantes interessados em realizar estágio remunerado devem se inscrever no site <https://www.cieers.org.br/?logar> e participar de processo seletivo da sua área. O CIEE-RS fará o chamamento dos aprovados por ordem de classificação e levando em consideração o perfil solicitado pelo local de estágio.**

Esclarecemos que o perfil da vaga (curso e carga horária) são estabelecidos pelo local de estágio no momento da solicitação da contratação.

## 3. Início do estágio

- Após o recebimento do Termo de Compromisso assinado por todas as partes (Prefeitura, Instituição de Ensino, Estagiário e CIEE) que é enviado pelo CIEE-RS, deve ser verificada a data de início do período de estágio.
- Comparecer ao estágio na data e horário definidos no Termo de Compromisso para o início das atividades.
- O endereço e telefone do local de estágio também constam no Termo de Compromisso.

## 4. Crachá de identificação e registro do ponto

- Aguardar o e-mail da Equipe de Estágios/SMS solicitando o comparecimento na Secretaria Municipal de Saúde (SMS) para a confecção e emissão do crachá;
- Caso o início do estágio aconteça antes do recebimento do e-mail para a confecção do crachá, o ponto deverá ser ajustado pela chefia do local de estágio, a fim de que as horas de estágio realizadas sejam possam ser computadas para fins de pagamento;

- Após a confecção do crachá, esse deve ser utilizado nas dependências do local de estágio para fins de identificação e para o registro do ponto, juntamente com a digital;
- Para acompanhamento do ponto, acessar o RH 24 horas <https://rh24horas.procempa.com.br/rh24horas/login.jsp> . Para o primeiro acesso deve-se clicar em “Gerar/Alterar senha” e preencher os campos solicitados. A senha será encaminhada para o e-mail de cadastro do estagiário (a informação constará em tela).

## 5. Bolsa-auxílio

- Considera as horas de efetivo estágio, registradas no ponto, no período da efetividade, conforme calendário abaixo (Item 7);
- Conforme trâmites internos necessários para o pagamento através do CIEE-RS, o pagamento da bolsa-auxílio e auxílio transporte aos estagiários deverá ocorrer até o 5º dia útil do mês subsequente, porém os pagamentos têm ocorrido antes desse período;
- Os demonstrativos de pagamento poderão ser consultados no Portal do CIEE-RS;
- Para dúvidas quanto ao acesso ao Portal, entrar em contato diretamente com o CIEE, telefone (51) 3363-1000 / WhatsApp (51) 99992-9255.

## 6. Efetividade

- Compete à chefia do local de estágio, o controle da efetividade e os devidos ajustes no Sistema do Ponto Eletrônico, nos prazos estabelecidos, para processamento da folha de pagamento do estagiário;

- Compete ao estagiário o acompanhamento, através do RH 24Horas, do registro do ponto e dos ajustes efetuados pela chefia responsável, bem como informar ao supervisor/chefia sobre eventuais problemas que impossibilitem o registro do ponto;
- O limite de horas da vaga (88h para 4h/dia - 100h para 5h/dia - 132h para 06h/dia) se refere ao período da efetividade, ou seja, do dia 15 (quinze) do mês anterior até o dia 14 (quatorze) do mês atual;
- O prazo de ajuste da efetividade, obrigatoriamente, será de até 3 (três) dias úteis após o fechamento do período;
- Concluído o prazo de ajustes, a EESTA-SMAP, emitirá relatório geral de efetividade dos estagiários e encaminhará ao CIEE para emissão da nota fiscal para pagamento da bolsa-auxílio;

#### **PARA PERÍODOS COM 18 DIAS ÚTEIS (15/02/2025 a 14/03/2025)**

##### **- VERIFICAR A CARGA HORÁRIA SEMANAL NO CONTRATO:**

**20h/semanais:** geralmente a carga horária diária é de 04 horas porém, a carga horária máxima autorizada para o período da efetividade é de 88 horas. Neste período exclusivamente, poderá, mediante combinação prévia com o supervisor e disponibilidade do estagiário e setor (não pode haver colisão de horário com a aula), realizar até 16 horas a mais de estágio, distribuídas dentro do período de 15/02/2025 a 14/03/2025, não ultrapassando 6h/diárias e 30h/semanais.

**25h/semanais:** geralmente a carga horária diária é de 05 horas porém, a carga horária máxima autorizada para o período da efetividade é de 100 horas. Neste período exclusivamente, poderá, mediante combinação prévia com o supervisor e disponibilidade do estagiário e setor (não pode haver colisão de horário com a aula), realizar até 10 horas a mais de estágio, distribuídas dentro do período de 15/02/2025 a 14/03/2024, não ultrapassando 6h/diárias e 30h/semanais.

**30h/semanais:** a carga horária diária é de 06 horas porém, a carga horária máxima autorizada para o período da efetividade é de 132 horas. Neste período, exclusivamente, poderá, mediante combinação prévia com o supervisor e disponibilidade do estagiário (não pode haver colisão de horário com a aula) se o setor funcionar no feriado ou final de semana, estagiar nos dias dos feriados (03 a 05/02/2025) OU no sábado seguinte ao feriado (08/03/2025), não ultrapassando 6h/diárias e 30h/semanais.

Para estagiários do turno da manhã, na quarta-feira de cinzas, havendo a disponibilidade do estagiário e possibilidade do setor do estágio (autorização do supervisor/chefia), pode estagiar à tarde.

#### **PARA PERÍODOS COM 19 DIAS ÚTEIS (Ex: 15/11/2024 a 14/12/2024 - feriados dias 15/11 e 20/11)**

##### **- VERIFICAR A CARGA HORÁRIA SEMANAL NO CONTRATO:**

**20h/semanais:** geralmente a carga horária diária é de 04 horas porém, a carga horária máxima autorizada para o período da efetividade é de 88 horas. Neste período exclusivamente, poderá, mediante combinação prévia com o supervisor e disponibilidade do estagiário e setor (não pode haver colisão de horário com a aula), realizar até 12 horas a mais de estágio, distribuídas dentro do período de 15/11 a 14/12/2024, não ultrapassando 6h/diárias e 30h/semanais.

**25h/semanais:** geralmente a carga horária diária é de 05 horas porém, a carga horária máxima autorizada para o período da efetividade é de 100 horas. Neste período exclusivamente, poderá, mediante combinação prévia com o supervisor e disponibilidade do estagiário e setor (não pode haver colisão de horário com a aula), realizar até 5 horas a mais de estágio, distribuídas dentro do período de 15/11 a 14/12/2024, não ultrapassando 6h/diárias e 30h/semanais.

**30h/semanais:** a carga horária diária é de 06 horas porém, a carga horária máxima autorizada para o período da efetividade é de 132 horas. Neste período (de 15/11 a 14/12/2024) exclusivamente, poderá, mediante combinação prévia com o supervisor e disponibilidade do estagiário (não pode haver colisão de horário com a aula) se o setor funcionar no feriado ou final de semana, estagiar nos dias dos feriados (15/11 e 20/11) OU no sábado seguinte a cada feriado (16/11/2024 e 23/11/2024), não ultrapassando 6h/diárias e 30h/semanais.

**PARA PERÍODOS COM 20 DIAS ÚTEIS (Ex: 15/09/2024 a 14/10/2024 - feriado 20/09/24)**

**- VERIFICAR A CARGA HORÁRIA SEMANAL NO CONTRATO:**

**20h/semanais:** geralmente a carga horária diária é de 04 horas porém, a carga horária máxima autorizada para o período da efetividade é de 88 horas. Neste período exclusivamente, poderá, mediante combinação prévia com o supervisor e disponibilidade do estagiário e setor (não pode haver colisão de horário com a aula), realizar até 8 horas a mais de estágio, distribuídas dentro do período de 15/09 a 14/10/2024, não ultrapassando 6h/diárias e 30h/semanais.

**25h/semanais:** geralmente a carga horária diária é de 05 horas porém, a carga horária máxima autorizada para o período da efetividade é de 100 horas. Neste período **NÃO** poderá fazer nem um minuto a mais, pois não há como pagar as horas excedentes.

**30h/semanais:** a carga horária diária é de 06 horas porém, a carga horária máxima autorizada para o período da efetividade é de 132 horas. Neste período exclusivamente, poderá, mediante combinação prévia com o supervisor e disponibilidade do estagiário (não pode haver colisão de horário com a aula) se o setor funcionar no feriado ou final de semana, estagiar no dia do feriado (20/09/2024) OU no sábado seguinte ao feriado (21/09/2024), não ultrapassando 6h/diárias e 30h/semanais.

**PARA PERÍODOS COM 21 DIAS ÚTEIS (Ex: 15/04/2024 a 14/05/2024 - feriado 01/05/24)**

**- VERIFICAR A CARGA HORÁRIA SEMANAL NO CONTRATO:**

**20h/semanais:** geralmente a carga horária diária é de 04 horas porém, a carga horária máxima autorizada para o período da efetividade é de 88 horas. Neste período exclusivamente, poderá, mediante combinação prévia com o supervisor e disponibilidade do

estagiário e setor (não pode haver colisão de horário com a aula), realizar até 4 horas a mais de estágio, distribuídas dentro do período de 15/04 a 14/05/2024, não ultrapassando 6h/diárias e 30h/semanais.

**25h/semanais:** geralmente a carga horária diária é de 05 horas porém, a carga horária máxima autorizada para o período da efetividade é de 100 horas. Neste período (15/04/2024 a 14/05/2024) terá que fazer MENOS 5 horas, distribuídas dentro do período ou folgar um dia de 5h/dia - sugerimos que seja num dia anterior a alguma prova ou para a realização de algum trabalho da Instituição de Ensino.

**30h/semanais:** a carga horária diária é de 06 horas porém, a carga horária máxima autorizada para o período da efetividade é de 132 horas. Neste período exclusivamente, poderá, mediante combinação prévia com o supervisor e disponibilidade do estagiário (não pode haver colisão de horário com a aula) se o setor funcionar no feriado ou final de semana, estagiar no dia do feriado (01/05/2024) OU no sábado seguinte ao feriado (04/05/2024), não ultrapassando 6h/diárias e 30h/semanais.

#### **PARA PERÍODOS COM 22 DIAS ÚTEIS (Ex: 15/10/2024 a 14/11/2024)**

##### **- VERIFICAR A CARGA HORÁRIA SEMANAL NO CONTRATO:**

**20h/semanais:** geralmente a carga horária diária é de 04 horas porém, a carga horária máxima autorizada para o período da efetividade é de 88 horas. Neste período NÃO poderá fazer nem um minuto a mais, pois não há como pagar as horas excedentes.

**25h/semanais:** geralmente a carga horária diária é de 05 horas porém, a carga horária máxima autorizada para o período da efetividade é de 100 horas. Neste período (15/10/2024 a 14/11/2024) terá que fazer MENOS 10 horas, distribuídas dentro do período ou folgar 2 dias de 5h/dia - sugerimos que seja num dia anterior a alguma prova ou para a realização de algum trabalho da Instituição de Ensino.

**30h/semanais:** a carga horária diária é de 06 horas porém, a carga horária máxima autorizada para o período da efetividade é de 132 horas. Neste período NÃO poderá fazer nem um minuto a mais, pois não há como pagar as horas excedentes.

#### **PARA PERÍODOS COM 23 DIAS ÚTEIS (Ex: 15/07/2024 a 14/08/2024)**

##### **- VERIFICAR A CARGA HORÁRIA SEMANAL NO CONTRATO:**

**20h/semanais:** geralmente a carga horária diária é de 04 horas porém, a carga horária máxima autorizada para o período da efetividade é de 88 horas. Neste período (15/07/2024 a 14/08/2024) terá que fazer MENOS 4 horas, distribuídas dentro do período ou folgar 1 dia de 4h/dia - sugerimos que seja num dia anterior a alguma prova ou para a realização de algum trabalho da Instituição de Ensino.

**25h/semanais:** geralmente a carga horária diária é de 05 horas porém, a carga horária máxima autorizada para o período da efetividade é de 100 horas. Neste período (15/04/2024 a 14/05/2024) terá que fazer MENOS 15 horas, distribuídas dentro do período ou folgar 3 dias de 5h/dia - sugerimos que seja num dia anterior a alguma prova ou para a realização de algum trabalho da Instituição de Ensino.

**30h/semanais:** a carga horária diária é de 06 horas porém, a carga horária máxima autorizada para o período da efetividade é de 132 horas. Neste período (15/07/2024 a 14/08/2024) terá que fazer MENOS 6 horas, distribuídas dentro do período ou folgar 1 dia de 6h/dia - sugerimos que seja num dia anterior a alguma prova ou para a realização de algum trabalho da Instituição de Ensino.

### ATENÇÃO ESTAGIÁRIO!!!!

Qualquer minuto que ultrapasse 6h/dia **NÃO é pago**.

Qualquer minuto que ultrapasse o seu limite de horas (88, 100 ou 132) **NÃO é pago**.

Você **está autorizado a cumprir o horário que está descrito no seu Termo de Compromisso de Estágio**, caso esteja **realizando outro horário e ou carga horária**, por qualquer motivo, solicite ao seu supervisor de estágio que coloque um despacho no seu processo contendo o novo horário e encaminhe para ESTAGIOS-SMS para a formalização junto ao CIEE e Instituição de Ensino.

Caso tenha dúvidas quanto ao seu limite de horas, entre em contato conosco através do e-mail [sms.estagiarios@portoalegre.rs.gov.br](mailto:sms.estagiarios@portoalegre.rs.gov.br) informando seu nome completo e matrícula e solicitando a informação do seu limite de horas.

## 7. Calendário de Efetividade para ajuste do ponto pela chefia.

| CIEE      |                           |                                |                                      |                          |                               |
|-----------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| MESES     | PERÍODO DE EFETIVIDADE    | PERÍODO PARA AJUSTES GESTOR/RH | DATA PARA FECHAMENTO (HORÁRIO 08:30) | QUANTIDADE DE DIAS ÚTEIS | PAGAMENTO                     |
| Janeiro   | 15/12/2025 até 14/01/2026 | 15/01 A 19/01/2026             | 20/01/2026                           | 19                       | até 05º dia útil de fevereiro |
| Fevereiro | 15/01/2026 até 14/02/2026 | 18/02 A 20/02/2026             | 23/02/2026                           | 21                       | até 05º dia útil de março     |
| Março     | 15/02/2026 até 14/03/2026 | 16/03 A 18/03/2026             | 19/03/2025                           | 18                       | até 05º dia útil de abril     |
| Abril     | 15/03/2026 até 14/04/2026 | 15/04 A 17/04/2026             | 20/04/2026                           | 21                       | até 05º dia útil de maio      |

|                |                              |                       |                   |     |                                       |
|----------------|------------------------------|-----------------------|-------------------|-----|---------------------------------------|
| Maio           | 15/04/2026 até<br>14/05/2026 | 15/05 A<br>19/05/2026 | 20/05/2026        | 20  | até 05º dia útil de junho             |
| Junho          | 15/05/2026 até<br>14/06/2026 | 15/06 A<br>17/06/2026 | 18/06/2026        | 20  | até 05º dia útil de julho             |
| Julho          | 15/06/2026 até<br>14/07/2026 | 15/07 A<br>17/07/2026 | 20/07/2026        | 22  | até 05º dia útil de agosto            |
| <u>Agosto*</u> | 15/07/2026 até<br>14/08/2026 | 17/08 A<br>19/08/2026 | 20/08/2026        | 23* | até 05º dia útil de<br>setembro       |
| Setembr<br>o   | 15/08/2026 até<br>14/09/2026 | 15/09 A<br>17/09/2026 | 18/09/2026        | 20  | até 05º dia útil de outubro           |
| Outubro        | 15/09/2026 até<br>14/10/2026 | 15/10 A<br>19/10/2026 | 20/10/2026        | 21  | até 05º dia útil de<br>novembro       |
| Novemb<br>ro   | 15/10/2026 até<br>14/11/2026 | 16/11 A<br>18/11/2026 | 19/11/2026        | 20  | até 05º dia útil de<br>dezembro       |
| Dezemb<br>ro   | 15/11/2026 até<br>14/12/2026 | <b>15/12/2026</b>     | <b>16/12/2026</b> | 20  | até 05º dia útil de<br>janeiro/2027   |
| Janeiro        | 15/12/2026 até<br>14/01/2027 | 15/01 A<br>19/01/2027 | 20/01/2027        | 21  | até 05º dia útil de<br>fevereiro/2027 |

\* Período de Efetividade com 23 dias úteis. Será necessário tirar um dia de folga neste período para não ultrapassar a carga horária máxima do estagiário.

## 8. Auxílio transporte

### -Estagiários que ingressaram antes do dia 15/05/2025.

- O estagiário receberá o auxílio-transporte no mês anterior ao da efetiva utilização;
- O valor mensal do auxílio-transporte será o equivalente a 02 (duas) unidades diárias de tarifa de transporte urbano de Porto Alegre, considerando 22 (vinte e dois) dias no período da efetividade;
- Concedido no valor fixo estabelecido independente da efetividade mensal do estagiário;

- Será pago na primeira folha de pagamento do estagiário, considerando o ressarcimento do mês anterior, se for o caso, e a antecipação do mês corrente;
- Não será pago durante o período de gozo do recesso;
- Na ocasião da conclusão ou cessação do Termo de Compromisso serão efetuadas as compensações no pagamento do auxílio-transporte, para fins de ajuste dos valores pagos a maior do que a efetiva utilização.

Com relação ao pagamento antecipado do auxílio-transporte, segue abaixo um exemplo encaminhado pela EESTA/SMAP de como será efetuado o pagamento.

Exemplo: Considerando a admissão dia 31/10, teremos o estagiário ativo dentro do período de apuração de 15/10 a 14/11.

Pagamento será realizado em até 05/12

Receberá bolsa-auxílio pelos dias trabalhados de 31/10 até 14/11

Receberá auxílio-transporte mensal fixo pelo período de 15/10 a 14/11

Receberá auxílio-transporte mensal fixo, a título de antecipação pelo período de 15/11 a 14/12

#### **Estagiários que ingressaram do dia 15/05/2025 em diante.**

- O estagiário receberá o auxílio-transporte como um ressarcimento da efetiva utilização;
- O valor mensal do auxílio-transporte será o equivalente a 02 (duas) unidades diárias de tarifa de transporte urbano de Porto Alegre, considerando 22 (vinte e dois) dias no período da efetividade;
- Concedido no valor fixo estabelecido independente da efetividade mensal do estagiário;
- Será pago na primeira folha de pagamento do estagiário, considerando o ressarcimento do mês anterior;
- Não será pago durante o período de gozo do recesso;
- Na ocasião da conclusão ou cessação do Termo de Compromisso serão efetuadas as compensações no pagamento do auxílio-transporte, para fins de ajuste dos valores pagos a maior do que a efetiva utilização.

Com relação ao pagamento do auxílio-transporte, segue abaixo um exemplo encaminhado pela EESTA/SMAP de como será efetuado o pagamento.

Exemplo: Considerando a admissão dia 31/10, teremos o estagiário ativo dentro do período de apuração de 15/10 a 14/11.

Pagamento será realizado em até 05/12

Receberá bolsa-auxílio pelos dias trabalhados de 31/10 até 14/11

Receberá auxílio-transporte mensal fixo pelo período de 15/10 a 14/11

## **9. Solicitação de complementação do auxílio-transporte**

1) Abrir Processo SEI RH – VALE-TRANSPORTE: Concessão/Exclusão/Vale-Transporte Adicional contendo:

a. Comprovante de endereço em nome do estudante ou em nome de terceiro (ainda que seja em nome dos pais). No caso de terceiro, será necessária apresentação de Declaração de Endereço através do formulário próprio (modelo C-238 - [http://portaldoservidor.procempa.com.br/default.php?reg=8&f\\_busca=&p\\_secao=68](http://portaldoservidor.procempa.com.br/default.php?reg=8&f_busca=&p_secao=68)) informando que o estagiário reside neste endereço, assinado e contendo a cópia do RG (frente e verso) do responsável pela Declaração.

Comprovantes de endereço aceitos: água, luz, gás, telefone, internet, televisão por assinatura, fatura de crédito ou contrato de locação de imóvel. O comprovante de residência deverá ser datado, no máximo, dos três últimos meses anteriores à solicitação.

b. Formulário SEI Incremento de Auxílio Transporte - Estagiários contendo os dados de endereço do estudante conforme comprovante de residência, do local de estágio e das linhas de ônibus utilizadas (urbana e/ou interurbana), preenchido e assinado pelo estudante e supervisor de estágio.

- O(a) estagiário(a) poderá assinar através do SEI ou imprimir o Formulário, assinar fisicamente e anexar ao SEI.

c. Documento de identificação do estagiário.

2) Vincular o processo de solicitação ao processo de contratação do respectivo estagiário;

3) Encaminhar o processo para ESTÁGIOS-SMS para demais encaminhamentos;

4) A solicitação será analisada pela EPTC (linhas urbanas) ou SMAP (linhas interurbanas) e sendo deferido será providenciado o pagamento a contar da data da solicitação.

- Após a análise e deferimento ou indeferimento da solicitação, o processo será devolvido para o local para fins de ciência.

## **10. Recesso**

- Entre o 31º dia de estágio até os 120º dias o supervisor deverá definir com o estagiário o período de gozo do recesso obrigatório, considerando 15 (quinze) dias para contratos de 180 dias. O formulário deve ser encaminhado através do processo do estagiário para fins de lançamento;

- O gozo do período de recesso deverá ser de 15 dias corridos e após o cumprimento de, no mínimo, 30 dias de contrato, devendo ser gozado integralmente dentro do contrato ativo;

- Caso não seja informado no período acima, o recesso será lançado compulsoriamente nos últimos 15 dias do contrato ativo, ou seja, será obrigatório usufruir do saldo de recesso nos últimos dias do contrato vigente;
- Durante o recesso, o estagiário não terá direito ao auxílio-transporte;
- Os dias de recesso pagos ao estagiário constarão discriminados no demonstrativo de pagamento que pode ser consultado pelo Portal do CIEE.

## **11. Prorrogação/Renovação de estágio**

A qualquer momento, se houver qualquer alteração (local/setor de estágio, supervisor, atividades, carga horária, horário de estágio), solicitar ao supervisor/chefia para inserir despacho com informações detalhadas no seu processo SEI e o processo deve ser encaminhado, o mais breve possível, para ESTÁGIOS-SMS para que a demanda seja encaminhada ao CIEE-RS para fins de emissão de um Termo Aditivo;

Ressaltamos que o estagiário deve cumprir o horário informado no Termo de Compromisso de Estágio, havendo qualquer alteração de horário e ou carga horária, deve ser solicitado ao supervisor/chefia inserir a informação no seu processo SEI e encaminhar para ESTÁGIOS-SMS para ser formalizado em Termo Aditivo de Estágio;

Informamos que as atividades descritas no Termo de Compromisso constarão no certificado emitido pelo CIEE, então deve refletir as atividades que de fato estão sendo desempenhadas pelo estagiário. Havendo qualquer divergência e ou acréscimo ou retirada de atividades, deve ser solicitado ao supervisor/chefia para informar em despacho no seu processo SEI e encaminhar para ESTÁGIOS-SMS para ser formalizado em Termo Aditivo de Estágio.

- Estagiários com contrato ativo devem acessar o portal do CIEE - [www.cieers.org.br](http://www.cieers.org.br) para atualizar o cadastro a fim de viabilizar a renovação do seu estágio;
- Se o setor e/ou estagiário **não** possuir interesse na renovação, **em até 60 dias de antecedência do término**, o supervisor deve inserir despacho no processo SEI do estagiário informando que o contrato não será renovado. Encaminhar para ESTÁGIOS-SMS para que o CIEE seja informado;
- 60 dias antes do término do contrato, é enviado despacho no processo do estagiário solicitando manifestação do setor/estagiário quanto ao interesse ou não na renovação do estágio. Com base no retorno do setor o CIEE procederá ou não com a renovação;
- No caso de interesse na renovação, a comunicação para os trâmites das alterações contratuais será realizada pelo CIEE diretamente com o estagiário;

## **12. Cessação**

- Havendo interesse em cessar o estágio, o estagiário deve comunicar ao supervisor/chefia de estágio;

- A solicitação de desligamento antecipado (cessação) deverá ser solicitada pelo estagiário diretamente ao CIEE ([recisoes.prefeiturapoa@cieers.org.br](mailto:recisoes.prefeiturapoa@cieers.org.br)) que verificará a necessidade de recesso proporcional e informará a EESTA. O estagiário deverá informar qual foi ou será seu último dia de estágio efetivo;
- Orientamos que a cópia do e-mail seja, também, encaminhada para o supervisor/chefia e para [sms.estagiarios@portoalegre.rs.gov.br](mailto:sms.estagiarios@portoalegre.rs.gov.br);
- Será encaminhado um e-mail para o estagiário e supervisor para fins de ciência em relação ao período de recesso e data de cessação do estágio.

### **13. Verificações de aprendizagem periódicas ou finais realizadas pela Instituição de Ensino**

- A carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, para garantir o bom desempenho do estudante, segundo estipulado no Termo de Compromisso, sendo garantido o pagamento integral da bolsa-auxílio.
- O estagiário deverá comunicar à Chefia Imediata, com antecedência mínima de 2 (dois) dias, sobre a data de realização das verificações e apresentar comprovante de seu comparecimento em até 3 (três) dias após a sua realização.

### **14. Atestado Médico**

- Possibilidade de abono, sem prejuízo da percepção da bolsa-auxílio, desde que comprovada por meio de Atestado Médico (onde conste o período de afastamento), por até 15 (quinze) dias consecutivos ou intercalados, a cada período de estágio, conforme Termo de Compromisso de Estágio;
- Atenção, o abono é somente para período de afastamento por doença, NÃO para comparecimento a consultas.

### **15. Declaração de Bens**

- Quem deve declarar?

TODOS os agentes públicos da Administração Direta que possuem algum tipo de vínculo com o Município, mesmo sem remuneração, **inclusive os estagiários**, temporários, residentes, etc.

Estagiários ingressantes: devem incluir declaração no processo SEI de ingresso;

- 1) Caso seja isento – formulário C-318 AUTODECLARACAO DE ISENCAO DE IRPF
- 2) Caso tenha declarado: última declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza
- 3) Caso esteja pendente: C- 319 AUTODECLARACAO DE BENS E VALORES

Todos os estagiários: quando solicitado e mesmo que já conste no Processo SEI de ingresso, deverão incluir declaração através do sistema informatizado, por meio do endereço <https://declaracaoir.portoalegre.rs.gov.br/login>

## **16. Certificado/Atestado de Estágio**

- Estagiários poderão solicitar atestados e certificados diretamente no portal do CIEE-RS, considerando os contratos emitidos pelo Agente de Integração.

## **17. Publicação**

- Decreto nº 21.760/2022, alterado pelo Decreto nº 23.261/2025 - Dispõe sobre o programa de estágio na Administração Centralizada, Autarquias e Fundações Municipais ([https://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/5626\\_ce\\_552332\\_1.pdf](https://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/5626_ce_552332_1.pdf)), nos termos da Instrução Normativa nº 007/2025 (<https://dopa.portoalegre.rs.gov.br/detalhes-diario/554781>)

- Decreto nº 21.549/22- Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, referente à declaração de bens e valores, e disciplina o procedimento de sindicância patrimonial. ([https://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4437\\_ce\\_368001\\_1.pdf](https://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4437_ce_368001_1.pdf)), nos termos da Instrução Normativa 002/2023 ([https://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4688\\_ce\\_20230216\\_executivo.pdf](https://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4688_ce_20230216_executivo.pdf))