

GUIA de **BOAS VINDAS**

Aos Estagiários

SUMÁRIO

| | |
|---------------------------------------|---|
| PALAVRA DA PRESIDENTE | 1 |
| INSTITUTO FUNDAÇÃO JOÃO GOULART | 2 |
| REGRAS DE CONDUTA..... | 4 |
| PROCEDIMENTOS INICIAIS..... | 5 |
| DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO..... | 6 |
| LEITURAS..... | 8 |
| REDES SOCIAIS..... | 9 |

XXXXXXXXXX

RAFAELA BASTOS

PRESIDENTE DO INSTITUTO FUNDAÇÃO JOÃO GOULART

Seja bem-vindo(a) ao Instituto Fundação João Goulart!

A Fundação João Goulart (FJG) é o instituto que investe na gestão pública. Desenvolvemos pessoas, realizamos projetos e criamos métodos e conexões para melhorar a qualidade das políticas públicas para o cidadão carioca.

Oferecemos soluções integradas, orientadas pela efetividade da gestão pública municipal, através de colaboração, parcerias, transversalidade, programas de desenvolvimento, gestão de lideranças, dados e evidências.

Nosso instituto tem quatro Coordenadorias e duas iniciativas que se configuram como unidades para que possamos cumprir a nossa missão de gerar valor público.

A **Coordenadoria de Gestão de Lideranças** é responsável pela elaboração, atualização, implementação e condução da Política de Gestão de Liderança da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. A coordenadoria é responsável pelos programas de formação e desenvolvimento Líderes Cariocas e Rio Liderança Feminina.

A **Coordenadoria de Desenvolvimento de Projetos e Transversalidade** amplia o ecossistema de geração de valor público da Prefeitura do Rio, através de inovação, intraempreendedorismo e transversalidade na gestão pública. Atua através do desenvolvimento de projetos, métodos e pessoas fomentando e coordenando ações de cooperação entre líderes cariocas, gestores e atores externos da academia e terceiro setor na implementação de soluções junto aos órgãos municipais.

A **Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento** tem como competência desenvolver e formar gestores públicos municipais. Para isso, seu principal instrumento é a Política Carioca de Desenvolvimento de Gestores, recurso orientador e fundamental para aprimorar a gestão pública da cidade, além de alavancar a integração entre os gestores das diferentes unidades administrativas, com vistas a torná-los agentes públicos de impacto gerando melhores resultados para a população carioca.

A **Coordenadoria de Dados e Comportamento** é responsável por promover uma cultura de dados e evidências na Prefeitura do Rio, qualificando a tomada de decisão de gestores públicos e Líderes Cariocas. Para isso, investe em Métodos Quantitativos, Inteligência Artificial, Inteligência de Dados, Métodos de Apoio à Decisão, Ciências Comportamentais, Neurociência, Economia e Gestão do Conhecimento.

Também temos a **NudgeRio**, primeira unidade de *nudge* em governos no Brasil. Criada em 2014, é uma iniciativa inovadora, dentro da estrutura institucional do Instituto Fundação João Goulart (FJG), e tem a missão de ser uma efetiva ferramenta na disseminação do conceito de Ciência Comportamental Aplicada, em iniciativas estruturantes dos órgãos da Prefeitura do Rio; projetos estratégicos e políticas públicas, além de colaborar para a prestação de serviços públicos cada vez mais alinhados à percepção do cidadão e às iniciativas governamentais.

O **Hub 021- Laboratório de Inovação em Governo** é uma iniciativa do Instituto Fundação João Goulart que se consolida como espaço transversal dedicado ao intraempreendedorismo, à inovação pública e ao desenvolvimento de soluções baseadas em evidências. Sua missão é fomentar a cultura de inovação na Prefeitura do Rio, estimulando novas metodologias de gestão, o uso de dados na formulação de políticas públicas e a incorporação de tecnologias emergentes no setor público.

Este documento tem como objetivo apresentar ações e orientações para ajudá-lo(a) a se adaptar ao seu novo local de trabalho. Listamos procedimentos e lembretes pensados para tornar sua integração mais tranquila e agradável. Vamos começar?

1. REGRAS DE CONDUTA

- Apesar de não existir uma regra rígida quanto às vestimentas no local de trabalho (presencial ou home office) solicitamos que o estagiário não utilize, presencialmente, roupas curtas ou shorts curtos, camisetas regatas ou chinelos. Isto deve-se às possibilidades de participar em reuniões com autoridades. Lembre-se que agora você representa a FJG em qualquer atividade que participar, devendo agir de modo adequado.
- O trabalho remoto (home office) deverá ser realizado em casa durante todo o período correspondente ao presencial e, no final deste dia, deverá ser preenchida a **planilha de home office** com as atividades realizadas nesta modalidade, cujo link será disponibilizado pelo supervisor. Caso o estagiário tenha alguma necessidade específica de excepcionalmente realizar o home office em outro local, isso deve ser informado previamente ao coordenador e ao supervisor
- Caso surja a necessidade de faltar ou se ausentar uma parte do dia, deve ser combinado com o Coordenador com a maior antecedência possível. Caso seja necessário faltar em dia de trabalho presencial, a escala deve ser trocada com outro estagiário da coordenadoria e, após entrar em acordo com o Coordenador, avisar no respectivo grupo de Whatsapp. Se houver necessidade de realmente se ausentar, as horas deverão ser repostas, podendo ser em horas a mais nos dias presenciais.

2. PROCEDIMENTOS INICIAIS

• HORÁRIOS DE TRABALHO

O supervisor, em comum acordo com o coordenador e estagiário, definirá o horário de trabalho do estágio. Esta ação deve levar em conta o período de estágio e as modalidades presencial e remoto, de modo a ser conveniente para ambos, levando em conta que existe a prioridade de término do curso de graduação do estagiário.

• CRIAÇÃO DE E-MAIL

É necessário a criação de uma conta de e-mail para utilizar durante todo o período de estágio para executar ações e receber informes oficiais. Este e-mail deve ter o seguinte formato: (nome_do_estagiário.fjg@gmail.com). A escolha pelo gmail baseia-se na plataforma Google utilizada pela prefeitura, possibilitando que o estagiário tenha acesso aos diversos aplicativos desta plataforma e possa armazenar e compartilhar dados e informações com os demais membros de sua equipe de trabalho.

• AGENDA

Após criar o e-mail, os estagiários devem compartilhar sua agenda Google Agenda e solicitar as agendas dos demais componentes da Coordenadoria. Assim, todos podem ter transparência, facilitando a marcação de reuniões, por exemplo.

• ACESSO À REDE

Em posse do número de matrícula, o supervisor deve solicitar, através do site lplanfacil.prefeitura.rio, a criação de um login e senha para acesso do estagiário aos computadores, possibilitando a personalização de sua área de trabalho, com acesso aos aplicativos necessários ao desenvolvimento de seu trabalho.

• COMUNICAÇÃO

O supervisor será responsável por incluir o estagiário nos canais de comunicação da FJG (grupos de Whatsapp geral e específico da respectiva coordenadoria) e fornecer acesso às ferramentas e arquivos necessários para o desenvolvimento das atividades.

• FOTO PROFISSIONAL

O estagiário deverá providenciar uma fotografia recente, em estilo profissional, para utilização nos canais institucionais, como sites, apresentações de equipe e materiais de divulgação da FJG.

3. DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO

De acordo com o art. 6º da Portaria FP/SUBGGC/CGRH nº 18/2023 e o art. 3º da Lei Federal nº 11.788/2008, o estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza.

De acordo com o § 4º do art. 18 da Portaria FP/SUBGGC/CGRH nº 18, de 22 de dezembro de 2023, o valor da bolsa auxílio será reduzido de forma proporcional às faltas não justificadas do estagiário.

Nos termos do § 5º do art. 18 da Portaria FP/SUBGGC/CGRH nº 18/2023, o auxílio transporte poderá ser compensado no mês subsequente, em valor proporcional às faltas não justificadas.

Conforme art. 20 da Portaria FP/SUBGGC/CGRH nº 18/2023, o estagiário terá garantido o direito à continuidade do estágio, desde que o afastamento esteja devidamente comprovado e decorra de situações como falecimento de cônjuge, pais, filhos ou irmãos (2 dias) e licença médica.

Nos termos do § 3º do art. 20 da Portaria FP/SUBGGC/CGRH nº 18/2023, a justificativa para afastamentos deverá ser apresentada ao órgão ou entidade concedente do estágio em até 5 (cinco) dias úteis contados do início da ocorrência. Para fins de registro e controle, o atestado deverá ser enviado por e-mail ao supervisor responsável pelo acompanhamento do estagiário.

Conforme o § 4º do art. 20 da Portaria FP/SUBGGC/CGRH nº 18/2023, se a justificativa não for apresentada dentro do prazo previsto, o afastamento será válido apenas a partir da data de sua apresentação, vedada qualquer retroatividade.

De acordo com o § 1º do art. 25 da Portaria FP/SUBGGC/CGRH nº 18/2023, somente farão jus ao termo de realização de estágio os estagiários que cumprirem, no mínimo, 80% da carga horária total prevista, obtiverem avaliação de desempenho igual ou superior a 7 (sete).

Nos termos do § 2º do art. 25 da Portaria FP/SUBGGC/CGRH nº 18/2023, a publicação de trabalhos relacionados às atividades desenvolvidas durante o estágio dependerá de autorização expressa do titular do órgão ou entidade concedente.

Segundo o art. 26 da Portaria FP/SUBGGC/CGRH nº 18/2023, o desligamento do estagiário poderá ocorrer:

- I – por interrupção ou conclusão do curso;
- II – pelo descumprimento de cláusula do termo de compromisso;
- III – a pedido do estagiário, mediante solicitação escrita com relatórios de atividades e frequência;
- IV – por desempenho deficiente ou atitude indevida, conforme critérios de avaliação;
- V – por faltas não justificadas superiores a 50% da carga horária mensal.

De acordo com o art. 28 da Portaria FP/SUBGGC/CGRH nº 18/2023, os estagiários que permanecerem por 1 (um) ano terão direito a recesso de 30 (trinta) dias.

Conforme o § 1º do art. 28 da Portaria FP/SUBGGC/CGRH nº 18/2023, o período de recesso será remunerado quando houver pagamento de bolsa-auxílio ou outra forma de contraprestação.

Nos termos do § 2º do art. 28 da Portaria FP/SUBGGC/CGRH nº 18/2023, quando o estágio tiver duração inferior a 1 (um) ano, os dias de recesso serão concedidos de forma proporcional. Sendo garantido ao estagiário, após 6 (seis) meses de atividades, o direito a 15 (quinze) dias de férias.

De acordo com o art. 29 da Portaria FP/SUBGGC/CGRH nº 18/2023, o estágio é destinado a pessoas estranhas ao serviço público e não gera vínculo empregatício ou estatutário de qualquer natureza com o órgão ou entidade concedente, em consonância com o art. 3º da Lei Federal nº 11.788/2008.

4. LEITURAS

Para começar a conhecer o trabalho do Instituto Fundação João Goulart e entender como são entregues seus produtos, recomendamos a leitura dos materiais abaixo:

4.1. COORDENADORIA DE DADOS E COMPORTAMENTO (CDC)

- Site da FJG - disponível em <https://fjg.prefeitura.rio/>
- Livro Coletânea Carioca (em especial os capítulos sobre o programa Líderes Cariocas, a NudgeRio e os Grupos Transversais de Trabalho)
- Política Carioca de Desenvolvimento de Gestores
- Índice Frangão Carioca - disponível em <https://repertorio.rio/>
- Carnaval de Dados - disponível em <https://repertorio.rio/>
- Réveillon em Dados - disponível em <https://repertorio.rio/>
- Relatório Nudge Thinking - disponível em <https://repertorio.rio/projetos/nudge-thinking/>

4.2. COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

- Site da FJG - disponível em <https://fjg.prefeitura.rio/>
- Política Carioca de Desenvolvimento de Gestores
- Relatório People Analytics - disponível em <https://repertorio.rio/>

5. REDES SOCIAIS

Tem redes sociais? Não deixa de seguir nosso Instagram e LinkedIn



@fundacaojoaogoulart.rio



@nudge.rio



<https://www.linkedin.com/company/fundacaojoaogoulart/>

Acompanhar nossas publicações vai te ajudar a entender mais sobre as iniciativas que realizamos.



Fundação
João Goulart