# Tutorial de recepção de estagiários

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 uma iniciativa 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 de Desenvolvimento de Projetos e Transversalidade foi criada em 2021, portanto, é uma das novidades da nova Fundação João Goulart, amplia o ecossistema de inovação em governo na Prefeitura do Rio, com base nos conceitos da inovação, intraempreendedorismo e transversalidade na gestão pública carioca.

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 foi criada em 2021 e é responsável por incentivar a cultura de dados e evidências para uma gestão pública efetiva a partir da eficiência dos processos decisórios de gestores públicos municipais e Líderes Cariocas. Assim, investe em métodos, modelagens, inteligência artificial, ciência de dados, economia comportamental, neurociência, economia e pesquisa operacional.

Também temos a NudgeRio, uma iniciativa que amplia a capacidade da FJG de inovar em governo e na gestão pública municipal, qualificando a tomada de decisão dos cidadãos e dos servidores públicos Criada em 2014, a NudgeRio é a primeira unidade de nudge em governos do país, isto é, insere no processo de elaboração de projetos e políticas públicas a variável comportamento realizando incentivos comportamentais para que os cidadão acessem melhor os serviços públicos.

Este documento tem como objetivo enumerar diversas ações para facilitar a recepção dos novos estagiários ao local de trabalho. Citamos abaixo uma série de procedimentos e lembretes, para os coordenadores, supervisores e o estagiário, para que a sua adaptação seja a mais agradável possível. Vamos começar?

Check-list para o(a) Coordenador(a) da área e o(a) Supervisor(a) do(a) estagiário(a):

1 - O funcionário responsável pela supervisão deve agendar com antecedência o dia e horário para a chegada do novo estagiário. Esta data deve estar em conformidade com o contrato de compromisso assinado pela PCRJ, a Instituição de ensino superior do estagiário e o próprio, publicado no Diário Oficial;

2 - O supervisor de estágio deve, preferencialmente, apresentar as diversas áreas comuns da FJG, assim como apresentá-lo aos demais servidores, dando ênfase nas especificidades das diferentes divisões administrativas do órgão. Sugere-se que as apresentações específicas de cada coordenadoria sejam feitas por seus representantes;

3 - O supervisor deve encaminhar o estagiário ao setor de Recursos Humanos para que este obtenha o seu número de matrícula e a confecção do crachá de acesso ao local de trabalho;

4 -Dao estagiário a criação de uma conta de e-mail para utilizar durante todo o período de estágio para executar ações e receber informes oficiais. Este email deve ter o seguinte formato: (nome\_do\_estagiá[rio.fjg@gmail.com](mailto:rio.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.

5 - Em posse do número de matrícula, o supervisor deve solicitar, através do site Iplanfacil.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;

6 - O supervisor deve indicar os procedimentos para a solicitação de um login e senha para acesso ao Iplanfácil, utilizando o site citado acima. Assim como a inclusão do estagiário nos grupos de Whatsapp da FJG (geral e específico da respectiva coordenadoria)

7 - Definir os horários de trabalho do estagiário, de comum acordo entre o coordenador, o supervisor e o estagiário, o horário de trabalho. 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.

8 - Entregar, como material de boas-vindas, uma série de publicações criadas pelas coordenadorias, de modo a permitir uma melhor compreensão das atividades desenvolvidas no âmbito da FJG;

9 - Entregar uma relação de links, com o mesmo intuito do item anterior, sobre as ações e trabalhos desenvolvidos, como por exemplo: O Índice Frangão Carioca, O Mapeamento de Burocracia Representativa, o Relatório do People Analytics das Capacitações de Liderança e o Carnaval de Dados, entre outros.

10 - Explicar sobre a organização dos arquivos no Google Drive, no Canva e, a depender da área do estagiário, no Github, além de mostrar o ClickUp da Coordenadoria.

Informações essenciais para o(a) estagiário(a):

1 - 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 - 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

3 - 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.

4 - Além do seu supervisor de estágio, responsável pela sua avaliação mensal e comprovação de presença, poderá ser indicado um(a) servidor(a) mais sênior para servir como ponto focal prioritário para as demandas do estagiário, permitindo uma maior proximidade entre os membros do órgão e o corpo de estagiários.

5 - 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.

6 - Tem redes sociais? Não deixa de seguir nosso Instagram (@fundacaojoaogoulart.rio) e nosso LinkedIn (<https://www.linkedin.com/company/fundacaojoaogoulart/>). Acompanhar nossas publicações vai te ajudar a entender mais sobre as iniciativas que realizamos.

Leituras recomendadas para começar a entender o que a FJG faz e como entrega seus produtos:

* Site da FJG
* 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 2025
* Carnaval de Dados 2025
* Réveillon em Dados 2025
* Relatório Nudge Thinking