

## 1- OBJETIVO

**1.1-** Esta Instrução estabelece os procedimentos que devem ser adotados no Escritório do RJ e em todas as Unidades Regionais da CPRM para a concessão de Estágios de Complementação Educacional, aos alunos regularmente matriculados e que venham frequentando, efetivamente, cursos de ensino superior, médio e técnico profissionalizante, vinculados à estrutura de ensino público e particular, através de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, em situações reais de trabalho na Empresa, em sua respectiva área de formação, conforme estabelecido na Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008.

## 2- DEFINIÇÕES

**2.1- Estágio:** Atividade de complementação de ensino e aprendizagem a estudante, constituindo-se em instrumento de integração, aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em Instituições de educação superior, de educação profissional, e de ensino médio.

**2.2- Estagiário:** Estudante de curso de educação superior, educação profissional ou de ensino médio, vinculado à estrutura do ensino público ou particular, oficiais ou reconhecidos, cujas áreas estejam relacionadas diretamente com as atividades, programas, planos e projetos da CPRM.

### 2.3- As Modalidades de Estágio compreendem:

**2.3.1- Estágio Obrigatório:** Estágio previsto no currículo do curso como requisito necessário à aprovação do estudante e à obtenção de seu diploma, hipótese em que o estudante terá um supervisor de estágio na Instituição de Ensino e outro na CPRM.

**2.3.2- Estágio não Obrigatório:** Estágio desenvolvido como atividade opcional, sem a existência de um supervisor da Instituição de Ensino, com vistas a oportunizar ao aluno experiência profissional não obrigatória para o término de seu curso, mas com supervisor responsável na CPRM.

**2.4- Solicitação de Estagiário - SOE:** Documento com informações necessárias para autorização da vaga (nova ou substituição) e contratação do estagiário. A solicitação de substituição somente poderá ser feita até 6 (seis) meses após o desligamento do estagiário. Após este prazo, a solicitação será de vaga nova. A contratação do estagiário deverá ser feita até 6 (seis) meses da data da autorização, após este prazo, a mesma

será cancelada automaticamente, sendo necessário fazer nova SOE.

**2.5- Bolsa de Estágio:** Valor pago ao estagiário como auxílio para cobrir parte de seus gastos pessoais, como despesas escolares, vestuário, entre outras inerentes às suas necessidades individuais, sendo compulsória sua concessão na hipótese de estágio não obrigatório. Esta bolsa não se caracteriza como salário, e será paga ao estagiário, em pecúnia. O valor será de acordo com tabela anexa, reajustado conforme Acordo Coletivo de Trabalho (ACT).

## 2.6- Benefícios:

**2.6.1 - Auxílio Transporte:** Concedido em pecúnia a todos os estagiários com ônus, visando auxiliar o deslocamento para a CPRM, sendo compulsória sua concessão na hipótese de estágio não obrigatório;

**2.6.2 - Auxílio Refeição:** Concedido para custear despesas com refeição a todos os estagiários com ônus;

**2.6.3 - Seguro de Vida:** Seguro contra Acidentes Pessoais a favor de todos os estagiários, providenciado pela CPRM, com cobertura que abrange acidentes pessoais ocorridos com o estudante, durante o período de vigência do estágio, 24 horas por dia, no território nacional, extrapolando, portanto, o local e horário do estágio; os capitais segurados cobrem morte ou invalidez permanente, provocadas por acidente. As apólices serão compatíveis com valor de mercado, conforme artigo 9º, inciso IV da Lei 11.788 de 25 de Setembro de 2008.

**2.7 - Supervisor de Estágio:** Empregado da CPRM (incluindo os detentores de função de confiança), com formação ou experiência profissional na mesma área de conhecimento, desenvolvida no curso do estagiário, responsável pelo planejamento, orientação, acompanhamento das atividades previstas no plano de estágio, como também responsável pela avaliação do desempenho do estagiário.

**2.8 - Estágio de Campo:** Atividade desenvolvida pelo estagiário sob supervisão fora das dependências da CPRM.

**2.8.1 -** Ao estagiário não serão concedidas diárias ou quaisquer vantagens adicionais. Entretanto, se o estagiário for indicado para exercer atividades do estágio no campo, a Empresa concederá os bilhetes de passagens, ou o próprio transporte, bem como indenizará as despesas de alimentação e pousada, mediante comprovação.

**2.8.2** - Poderá a Empresa, se assim entender conveniente, conceder ao estagiário, um adiantamento, para suprir as despesas referidas no item anterior, o qual deverá ser comprovado logo após o regresso, procedendo-se ao acerto de contas.

**2.9 - Termo de Compromisso de Estágio – TCE:** Instrumento jurídico, regido pela Lei nº 11.788, de 2008, celebrado em três vias, entre o estudante, a CPRM e a Instituição de Ensino, que regulamenta as obrigações das partes e as condições necessárias à execução do estágio.

**2.9.1** - Nos casos de estágio para estudante entre 16 (dezesesseis) e 18 (dezoito) anos; considerado relativamente incapaz, será utilizado modelo de Termo de Compromisso de Estágio específico.

**2.9.2** - O Termo de Compromisso poderá ser rescindido a qualquer tempo, unilateralmente, pelos seguintes motivos:

- a) Conveniência técnica, financeira ou administrativa da CPRM;
- b) Por iniciativa do estagiário, desde que avise ao supervisor do estágio com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência;
- c) Conduta reprovável do estagiário no ambiente de trabalho;
- d) Conclusão, abandono de curso ou trancamento da matrícula pelo aluno junto à instituição de ensino interveniente;
- e) Descumprimento das cláusulas ou condições estabelecidas no Termo de Compromisso de Estágio;
- f) Quando atingido o prazo limite de 2 (dois) anos de estágio;
- g) Ao final do prazo estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio, se o mesmo não for prorrogado;
- h) Extinção do convênio com a Instituição de Ensino, caso seja exigência da mesma;
- i) Insuficiência de desempenho do estagiário no cumprimento do plano de estágio; e
- j) Pela ausência injustificada por 8 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados no período de 30 (trinta) dias.

**2.10 - Plano de Atividades:** Descrição formal das atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário na Empresa, vinculadas a projetos ou processos da Unidade de lotação, elaboradas, acompanhadas e avaliadas pelo supervisor do estágio. O Plano de Atividades é parte integrante do TCE.

Manual	RECURSOS HUMANOS	Vigência	Rubrica Emitente
MÓD. I – PLANEJAMENTO DE PESSOAL		25 / 08 / 2014	

- 2.11 - Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio:** Instrumento Jurídico celebrado entre o estagiário, a CPRM e a Instituição de Ensino, quando houver necessidade de alterações de cláusulas do TCE em vigor e na renovação do estágio.
- 2.12 - Proposta de Estágio de Complementação Educacional- PCE:** Documento interno de formalização de dados, que compõe a Pasta Individual (PI) do estagiário.
- 2.13 - Recesso:** Período de 30 (trinta) dias, a ser usufruído preferencialmente durante as férias escolares, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 ano. Nos casos de estágio inferior a 1 ano, o recesso será concedido de maneira proporcional. O recesso será remunerado nos casos de estágio com ônus.
- 2.14 - Controle de Frequência:** Tem como objetivo o acompanhamento da entrada e saída do estagiário na CPRM e serve de base para a folha de pagamento.

### 3- COMPETÊNCIAS

- 3.1 -** Compete ao Diretor-Presidente a celebração de Convênios de Estágio com Instituições de Ensino ou Agentes de Integração, públicos ou privados, sem fins lucrativos.
- 3.2 -** Compete aos Diretores da área solicitante, autorizar a SOE de vaga nova, após aprovação do DERHU:
- 3.3 -** Compete ao Departamento de Recursos Humanos – DERHU:
- a) Autorizar a SOE de substituição, após a análise da DIDEHU;
  - b) Aprovar a SOE de vaga nova após análise da DIDEHU.
- 3.4 -** Compete ao Diretor de Administração e Finanças - DAF aprovar/autorizar todas as SOE's de vaga nova após autorização do Diretor competente.
- 3.5 -** Compete à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DIDEHU:
- a) Elaborar todos os Convênios de Estágio a serem celebrados com as Instituições de Ensino;
  - b) Receber a SOE das Unidades Regionais e do ERJ, analisando o quantitativo e encaminhando-a para a autorização;
  - c) Comunicar à área solicitante a aprovação da SOE;

- d) Contatar as Instituições de Ensino, com a finalidade de oferecer as oportunidades de estágio do ERJ;
- e) Divulgar as vagas de estágio nas redes sociais (ERJ e Unidades Regionais);
- f) Receber currículos, através de e-mail padronizado, triar de acordo com o perfil definido na SOE, (ERJ);
- g) Realizar seleção comportamental do candidato a estágio no ERJ;
- h) Convocar o candidato aprovado na seleção comportamental, e encaminhar para área solicitante realizar a entrevista técnica (ERJ);
- i) Convocar o candidato selecionado pela área solicitante do ERJ para iniciar o processo de contratação;
- j) Receber, analisar e conferir a documentação dos candidatos a estágio de todas as Unidades da CPRM para formação da Pasta Individual e suas devidas assinaturas, encaminhando-a à DIAPES para contratação;
- k) Encaminhar uma via da PCE devidamente assinada pelo DERHU, das contratações das Unidades Regionais;
- l) Enviar à Coordenação de Benefícios os formulários de solicitação de auxílio refeição, em até 10 dias antes da data de início dos estágios com ônus no ERJ;
- m) Receber e integrar os novos estagiários do ERJ, no primeiro dia de estágio;
- n) Receber as avaliações trimestrais e finais dos estagiários de todas as Unidades da CPRM;
- o) Controlar e informar o efetivo de estagiário de todas as Unidades da CPRM;
- p) Apoiar as Unidades Regionais em todo o processo de seleção comportamental assim como nas outras etapas.

### 3.6 - Compete ao Setor de Pessoal das Unidades Regionais:

- a) Contatar as Instituições de Ensino, recolhendo as informações necessárias para celebração de Convênio de Estágio, encaminhando a DIDEHU para providências;
- b) Receber as SOE's das áreas solicitantes das Unidades Regionais, encaminhando-as à DIDEHU;
- c) Comunicar às áreas solicitantes, a aprovação das SOE's;

- d) Contatar as Instituições de Ensino, com a finalidade de oferecer as oportunidades de estágio de sua Unidade Regional;
- e) Receber currículos, através de e-mail padronizado, triar de acordo com o perfil definido na SOE;
- f) Realizar seleção comportamental do candidato à estágio;
- g) Convocar o candidato aprovado na seleção comportamental, e encaminhar para área solicitante realizar a entrevista técnica;
- h) Convocar o candidato selecionado pela área solicitante para iniciar o processo de contratação;
- i) Recolher documentação do candidato selecionado em processo de estágio e encaminhá-la à DIDEHU para análise e conferência, até 10 (dez) dias antes do início do estágio;
- j) Realizar pedido de auxílio refeição para os candidatos em processo de contratação;
- k) Receber e integrar os novos estagiários de sua Unidade Regional, no primeiro dia de estágio;
- l) Encaminhar a Coordenação de Benefícios, Proposta de Adesão ao Seguro de Vida dos estagiários de sua Unidade Regional;
- m) Receber da área de lotação do estagiário, Avaliação Trimestral e Final de Estágio, encaminhando uma cópia à DIDEHU (ERJ);
- n) Receber controle de frequência dos estagiários de sua Unidade Regional, apurando os devidos descontos;
- o) Comunicar a intenção de renovação, 30 dias antes do término do período de estágio, encaminhando o Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio à DIAPES (SCORE);
- p) Comunicar à DIAPES (SCORE), DIDEHU e Coordenação de Benefícios o desligamento dos estagiários de sua Unidade Regional;

**3.7- Compete à Divisão de Administração de Pessoal – DIAPES:**

- a) Receber da DIDEHU, Pasta Individual de todos os estagiários, para contratação e registro;
- b) Receber controle de frequência dos estagiários do ERJ, apurando os devidos descontos;

- c) Solicitar as chefias dos estagiários ERJ e das Unidades Regionais com 40 dias antes do término da vigência do Termo de Compromisso de Estágio a intenção ou não da renovação dos seus estagiários;
- d) Efetuar as renovações de todos os estagiários da CPRM;
- e) Comunicar à Coordenação de Benefícios e à DIDEHU, o desligamento dos estagiários do ERJ;

### 3.8 - Compete ao Órgão de Solicitação/Lotação do Estagiário:

- a) Preencher SOE e encaminhá-la a DIDEHU (solicitações do ERJ) ou Setor de Pessoal (solicitações das Unidades Regionais);
- b) Após seleção, definir o candidato para referida vaga, informando à DIDEHU (ERJ) ou Setor de Pessoal (Unidades Regionais) para contratação;
- c) Encaminhar controle de frequência do estagiário, à DIAPES (ERJ) ou Setor de Pessoal (Unidades Regionais);
- d) Preencher a Avaliação Trimestral de Estágio (Supervisor do Estágio), e encaminhar à DIDEHU (estagiários do ERJ) ou Setor de Pessoal (estagiários das Unidades Regionais);
- e) Encaminhar à DIAPES (estagiários do ERJ) ou Setor de Pessoal (estagiários das Unidades Regionais), a intenção de renovação, 30 dias antes do término do período de estágio;
- f) Comunicar o desligamento do estagiário à DIAPES (estagiários do ERJ) ou Setor de Pessoal (estagiários das Unidades Regionais).

### 3.9 - Compete a Coordenação de Benefícios:

- a) Receber da DIDEHU os formulários de solicitação de auxílio refeição dos estagiários do ERJ;
- b) Receber das Unidades Regionais, Proposta de Adesão do Seguro de Vida dos estagiários, providenciando a devida inclusão;
- c) Receber o estagiário do ERJ no dia da sua contratação, para preenchimento e orientação da Proposta de Adesão do Seguro de Vida, e entrega do auxílio refeição.

## 4 - PROGRAMA DE ESTÁGIO

4.1 – O Programa de Estágio de Complementação Educacional deverá propiciar experiência prática na linha de formação do estudante, em conformidade com os currículos,

programas e calendários escolares, sendo vedada sua utilização em serviços permanentes a título de reposição de mão de obra, compensação de vaga, ou substituição de empregado afastado do serviço.

- 4.2** - O Programa de Estágio da CPRM poderá ser operacionalizado por intermédio de Agente de Integração.
- 4.3** - Além das atividades práticas, o Programa poderá proporcionar a participação de estagiários em seminários, cursos, oficinas e palestras, desde que sem custo adicional para a Empresa.
- 4.4** - Somente poderão oferecer estágio as Unidades Regionais ou áreas da Empresa que estejam em condições de proporcionar experiência prática na área de formação do estudante.
- 4.5** - O Programa de Estágio desenvolver-se-á através das etapas de Solicitação de Estagiários, Recrutamento, Seleção, Contratação, Acompanhamento e Avaliação.
- 4.6** - Os estágios só poderão ser realizados em órgãos que possuam, em sua lotação, empregados com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.
- 4.7** - O Programa de Estágio de Complementação Educacional será orçado para execução dentro de cada exercício, de acordo com as normas e premissas orçamentárias da CPRM.
- 4.8** - O número total de estagiários de ensino médio e superior não poderá exceder o limite de 20% (vinte por cento) do efetivo de empregados de cada Unidade da CPRM, arredondando-se no cálculo desse limite, o resultado fracionário ao número inteiro imediatamente superior, ficando responsável por este controle a DIDEHU.
- 4.9** - O estágio deverá ser caracterizado através do Termo de Compromisso de Estágio e do Plano de Atividades, celebrado em 03 (três) vias elaborado em acordo com o educando, a parte concedente do estágio – (Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos (ERJ), Superintendente Regional (SUREG's) ou Chefe (Residências e SERAFI-BR), e a Instituição de Ensino, o que constituirá a inexistência de vínculo empregatício.
- 4.10** - O período de permanência do estagiário na Empresa será pré-determinado, não podendo ultrapassar a data da conclusão do curso e sua duração deverá ser de, no mínimo, 06 (seis) meses, e no máximo 02 (dois) anos, exceto:
- a) Quando se tratar de estagiário portador de deficiência, a duração poderá exceder aos 02 (dois) anos,



- b) Nos casos de estágio obrigatório, o estagiário poderá ter o tempo de permanência na empresa inferior a 6 (seis) meses, com o objetivo de atender a carga horária exigida pela Instituição de Ensino para conclusão do curso;
- c) Nos casos de renovação, quando a data de conclusão do curso for inferior a 6 (seis) meses;
- d) Nos casos excepcionais, onde haja interesse da CPRM, do estagiário e da Instituição de Ensino, na realização de Termos de Compromisso de Estágio com duração entre 30 e 60 dias, a fim de viabilizar a complementação de ensino e aprendizado nos períodos de recesso da Instituição de Ensino.

**4.11** - A jornada de atividade do estágio será definida de comum acordo entre a Instituição de Ensino, a parte concedente e o estagiário ou seu representante legal (em caso de menores de 18 anos), devendo constar do Termo de Compromisso de Estágio. Deverá ser compatível com as atividades escolares, respeitando os limites:

- a) 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais;
- b) 6 (seis) horas diárias e a 30 (trinta) horas semanais.

**4.12** - A frequência do estagiário será controlada pelo órgão de lotação do mesmo.

## 5 - CONTRATAÇÃO

**5.1** - A Solicitação de Estagiário (SOE) deverá ser preenchida pela área solicitante e assinada pela chefia.

**5.2** - A SOE deverá ser tramitada no SITDOC (Sistema de Tramitação de Documentos) para a DIDEHU.

**5.3** - Após análise da DIDEHU, a SOE será:

- a) Autorizada pelo DERHU nos casos de substituição;
- b) Aprovada pelo DERHU e autorizada pelo Diretor da Área Solicitante e pelo DAF nos casos de vaga nova.

**5.4** - A DIDEHU informará através de email ou fax, ao órgão solicitante, a aprovação ou não da vaga.

**5.5** - O Recrutamento objetivará atrair para o Programa de Estágio, os estudantes de ensino médio e superior das Instituições de Ensino Público ou Privado, que estejam, preferencialmente, no antepenúltimo período ou último ano, conforme critério adotado pela Instituição de Ensino que estiver matriculado.

- 5.6** - A Divulgação das vagas de todas as Unidades da CPRM, nas Instituições de Ensino e nas Redes Sociais via internet, serão padronizadas pela DIDEHU (ERJ).
- 5.7** - Para a inscrição, o candidato deverá enviar currículo por e-mail definido para este fim.
- 5.8** - A Seleção visa a avaliar e identificar os melhores candidatos para o Programa, e desenvolver-se-á através de análise curricular, entrevistas, testes ou dinâmicas, realizadas pela DIDEHU (com candidatos do ERJ) ou o Setor de Pessoal (para candidatos das Unidades Regionais), sendo a última etapa realizada na área requisitante.
- 5.9** - A Contratação dar-se-á somente após a entrega de todos os documentos solicitados e do Termo de Compromisso assinado pela Instituição de Ensino. Não será permitido o início do estágio, sem a entrega da documentação acima, sendo a DIDEHU(ERJ) ou Setor de Pessoal (Unidades Regionais) responsáveis pelas consequências, conforme artigo 15, inciso 2º da Lei 11.788 de 25 de Setembro de 2008.
- 5.9.1** - O período de vigência do Termo de Compromisso será fixado pela Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos (ERJ) ou Setor de Pessoal (Unidades Regionais), cabendo 01 (uma) via do respectivo documento à Empresa, à Instituição de Ensino e ao Estagiário.
- 5.10** - O início das atividades será sempre no dia 1º e no dia 15 de cada mês. Se estes dias caírem no final de semana ou feriado, dar-se-á no primeiro dia útil subsequente.
- 5.11** - Cada Unidade da CPRM atribuirá matrícula aos estagiários, utilizando nas duas últimas posições os algarismos 61 (sessenta e um), que caracteriza vínculo de estágio.

## 6 - ACOMPANHAMENTO

- 6.1** - O Acompanhamento do estagiário constará de uma Avaliação Trimestral de Estágio, que tem por finalidade verificar a adequabilidade do programa estipulado de acordo com o perfil requisitado e o aproveitamento do estagiário quanto às normas da Empresa.
- 6.2** - A Avaliação Final tem por objetivo aprimorar o Programa de Estagiário na Empresa, visando à adequação ao mercado, e deverá ser preenchida pelo estagiário ao final de seu período total de atividades:
- a) Quando solicitada pela Instituição de Ensino, a empresa concederá avaliação do estagiário, conforme modelo por ela indicado, a ser assinado pelo supervisor;
- b) O supervisor do estágio deverá ser um empregado da área profissional correspondente, cabendo a ele a elaboração do programa de estágio (plano de

atividades), e avaliação do estagiário.

**6.3** - Para a RENOVAÇÃO do estágio é necessário que:

- a) O estagiário tenha alcançado índices satisfatórios de desempenho, comprovado pelas avaliações realizadas;
- b) O estagiário não tenha concluído o curso; e se a conclusão ocorrer antes dos próximos 06 (seis) meses, a data final do termo de compromisso será a data do término do curso;
- c) A chefia do órgão onde se realiza o estágio ateste a necessidade da renovação, informando a DIAPES/SECORE, através de e-mail (secore@cprm.gov.br), 30 (trinta) dias antes do término do estágio para autorização;
- d) A documentação exigida para renovação esteja devidamente assinada pela Instituição de Ensino, e entregue pelo estagiário à Divisão de Administração de Pessoal (ERJ) ou Setor de Pessoal (Unidades Regionais), antes da data de início do novo período de estágio.

**6.4** - Admite-se a suspensão do estágio caso o estudante seja convocado pela Instituição de Ensino em que estiver matriculado, mediante documento dirigido diretamente à CPRM, para realizar trabalho ou estudo de campo. Nesta hipótese o número de horas correspondente será abatido do estágio, mantida a data do término fixada no Termo de Compromisso.

**6.5** - Serão adotados os seguintes procedimentos por ocasião do término do período contratual do estágio:

- a) Baixa de adesão ao seguro de acidentes pessoais a ser providenciado pela DIAPES; referente a todos os estagiários da CPRM;
- b) Baixa na carteira de trabalho e previdência social a ser providenciado pela DIAPES (estagiários do ERJ), e pelo Setor de Pessoal (estagiários das Unidades Regionais);
- c) Fornecimento de Termo de Realização de Estágio avaliado e assinado pelo Supervisor do Estágio e pela Divisão de Administração de Pessoal (ERJ) ou pelo Setor de Pessoal (Unidades Regionais), em 02 (duas) vias, destinando uma via ao estagiário e outra para ser anexada em sua Pasta Individual – PI.

## 7 - DISPOSIÇÕES FINAIS

**7.1** - É facultado às Instituições de Ensino celebrar com entes públicos e privados Convênio de Concessão de Estágio, de modo que a celebração do mesmo não dispensa a celebração do Termo de Compromisso de Estágio.

**7.2** - O estágio supervisionado não cria vínculo empregatício de qualquer natureza entre a

Manual	RECURSOS HUMANOS	Vigência	Rubrica Emitente
MÓD. I – PLANEJAMENTO DE PESSOAL		25 / 08 / 2014	

CPRM e estagiário.

- 7.3** – Ficam expressamente proibidas as contratações de familiares, ( cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) de todo colaborador, seja ele de qualquer vínculo empregatício (empregados, terceirizados, estagiários e funções de confiança), para atividades de estágio na CPRM.
- 7.4** - Em nenhuma hipótese poderá ser cobrada do estudante qualquer taxa adicional referente às providências administrativas para obtenção e realização do estágio.
- 7.5** - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação da presente Instrução serão encaminhados a DIDEHU, para análise e aprovação do DERHU.
- 7.6** - Esta Instrução revoga e substitui a Instrução RHU 01.01-02 - Estágio de Complementação Educacional – Edição de 17/08/2006.
- 7.7** - Esta Instrução integra o Módulo I – Planejamento de Pessoal do Manual de Recursos Humanos.
- 7.8** - O Departamento de Recursos Humanos – DERHU é o responsável pelo histórico, controle, atualização e divulgação desta Instrução, cabendo ao órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, bem como sua divulgação no portal interno da CPRM.



Alessandra Villar  
Chefe do Departamento de Recursos Humanos

De acordo:



**Eduardo Santa Helena da Silva**  
Diretor de Administração e Finanças

- Anexos: [A\) Termo de Compromisso de Estágio – Fl. 1](#)  
[A\) Termo de Compromisso de Estágio – Fl.2](#)  
[B\) Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio – Fl.1](#)  
[B\) Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio – Fl.2](#)  
[C\) Formulário de Inscrição para Estágio - FIC](#)  
[D\) Documentos exigidos para contratação de Estagiário](#)  
[E\) Proposta de Estágio de Complementação Educacional - PCE](#)

Manual	RECURSOS HUMANOS	Vigência	Rubrica Emitente
MÓD. I – PLANEJAMENTO DE PESSOAL		25 / 08 / 2014	

- [F\) Termo de Realização de Estágio](#)
- [G\) Avaliação Trimestral de Estágio](#)
- [H\) Avaliação Final de Estágio](#)
- [I\) Solicitação de Estagiário - SOE](#)

Distribuição : Geral