

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 044 - 01	Mês: Fevereiro/2008	Revisado em: Junho/2015	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos.
Procedimentos: <u>CONTRATAÇÃO / SUBSTITUIÇÃO DE ESTAGIÁRIOS.</u>			
Elaborado por: Waldinês Pavanelli Boschiero e Keila Rowe.			
Participação de:			
Observações:			
<ul style="list-style-type: none"> - A contratação de estagiários está devidamente regulamentada através do processo nº. 19.562/04, cujo objeto trata do Convênio firmado entre este Município e o Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE, amparado pela Lei Municipal nº. 3.333/2002. - Preferencialmente, o início do estágio deverá ser programado para iniciar na primeira quinzena de cada mês, prevista e comunicada à SMA com antecedência mínima de uma semana. - A Frequência deverá ser encaminhada à SMA, corretamente preenchida em todos os seus campos e assinada pelo Estagiário, Chefia imediata, Diretor/Secretário, até 02(dois) dias úteis após o fechamento do mês, impreterivelmente. 			
Passos:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	A Unidade Requerente(UR) deverá preencher o formulário padrão "Solicitação de Contratação de Estagiário" o qual está disponível no portal oficial do município, através do link http://www.limeira.sp.gov.br/secretarias/administracao/files/expediente_gabinete/estagiario.htm . Neste link também está disponível os formulários: de Frequência e de Desligamentos dos Estagiários.		
02.	Devidamente preenchido o formulário, a UR deverá autuar (protocolar) na Divisão de Protocolo e Serviços Gerais (DPSG) , o qual, posteriormente, deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Administração (SMA). Em caso de substituição o pedido deve ser acompanhado da cópia de desligamento do estagiário a ser substituído.		
03.	A SMA deverá instruir os autos com a planilha estimativa dos valores a serem despendidos com as contratações e encaminhar os autos ao Departamento de Orçamento (DO) para verificar se há dotação orçamentária disponível para suportar as despesas.		
04.	DO deverá informar se há ou não dotação orçamentária. Se não tiver dotação disponível, DO deverá encaminhar o processo para ciência da UR para posterior arquivamento. Se tiver dotação disponível, encaminhará o processo a UR para o pronunciamento do Ordenador de Despesas (OD) ;		
05.	Após o pronunciamento do OD, encaminhará o processo ao Gabinete do Sr. Prefeito(GP), para apreciação e decisão superior.		
06.	GP deverá autorizar ou não a contratação e devolver o processo à SMA. Se não autorizar, SMA deverá dar ciência à UR para posterior arquivamento. Se autorizar, SMA tomará as devidas providências para a contratação.		



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

- 07.** SMA deverá providenciar as CI's à UR, comunicando a autorização para a devida contratação, acompanhada dos formulários necessários os quais são: Encaminhamento do Estudante e a lista de Documentos necessários para Contratação do Estagiário, bem como a Ficha de Dados Cadastrais, Vale-Transportes, os quais deverão ser devidamente preenchidos pela UR e Estagiário, respectivamente, e devolvidos à SMA.
- 08.** De posse dos documentos preenchidos, SMA deverá enviar ofício ao Centro de Integração Empresa Escola (CIEE) para que este providencie o contrato.
- 09.** Quando o contrato estiver pronto o CIEE deverá fazer contato com o Estagiário para que este providencie a retirada das 05(cinco) vias e colher as respectivas assinaturas (CIEE, Instituição de Ensino, Chefia Imediata, SMA e do Estagiário). O estagiário deverá entregar 01(uma) via para cada um dos que assinaram o contrato.
- 10.** A SMA de posse do contrato e demais documentos do estagiário, bem como dos Ofícios enviados ao CIEE e CI enviada à UR, abrirá o prontuário do mesmo e, posteriormente, deverá providenciar o cadastro no Sistema de Recursos Humanos(SIAP), incluindo-o na folha de pagamento.
- 11.** A cópia do contrato deverá ser inserida no processo original de solicitação de contratação do estagiário. Posteriormente, o processo deverá ser concluído, devendo ser encaminhado ao Arquivo Geral (AG) para o arquivamento.