

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento <b>044</b>	Mês: fevereiro	Ano: 2008	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos.
Procedimentos: <b><u>CONTRATAÇÃO / SUBSTITUIÇÃO DE ESTAGIÁRIOS.</u></b>			
Elaborado por: Waldinês Pavanelli Boschiero e Keila Rowe. Participação de:			
<b>Observações:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>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.</b></li> <li>- <b>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 05(cinco) dias úteis.</b></li> <li>- <b>A Frequência deverá ser encaminhada à SMA, corretamente preenchida em todos os seus campos e assinada pelo Estagiário, Chefia imediata, Diretor/Secretário, até 03(três) dias úteis após o fechamento do mês, impreterivelmente.</b></li> </ul>			
Passos:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
<b>01.</b>	A Unidade Requerente(UR) deverá preencher o formulário <b>padrão "Solicitação de Contratação de Estagiário"</b> o qual está disponível no portal oficial do município, através do link <b><a href="http://www.limeira.sp.gov.br/secretarias/administracao/files/expediente_gabinete/estagiario.htm">http://www.limeira.sp.gov.br/secretarias/administracao/files/expediente_gabinete/estagiario.htm</a></b> . Neste link também está disponível os formulários: de Frequência e de Desligamentos dos Estagiários.		
<b>02.</b>	Devidamente preenchido o formulário, a UR deverá autuar(protocolar) no Setor Núcleo de Protocolo(NP), o qual, posteriormente, deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Administração(SMA).		
<b>03.</b>	A SMA deverá instruir os autos com a planilha estimativa dos valores a serem despendidos com as contratações e encaminhar os autos à Assessoria Geral de Recursos Humanos(AGRH) para ciência e manifestação.		
<b>04.</b>	AGRH tomará ciência, manifestar-se-á e devolverá o processo à SMA para prosseguimento ou não do feito administrativo. Se a manifestação for desfavorável, a SMA encaminhará para ciência da área e posterior arquivamento. Se a manifestação for favorável, SMA deverá encaminhar ao Departamento de Planejamento Orçamentário(DPO) para verificar se há dotação orçamentária disponível para suportar as despesas.		
<b>05.</b>	DPO deverá informar se há ou não dotação orçamentária. Se não tiver dotação disponível, DPO deverá encaminhar o processo para ciência da UR. Se tiver dotação disponível, devolverá o processo à SMA, contendo a indicação da dotação;		
<b>06.</b>	Após, SMA encaminhará o processo ao Gabinete do Sr. Prefeito(GP), para apreciação e decisão superior.		



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

- 07.** GP deverá autorizar ou não a contratação e devolver o processo à SMA. Se não autorizar, SMA deverá dar ciência à UR. Se autorizar, SMA encaminhará os autos para pronunciamento do Ordenador de Despesas(OD).
- 08.** OD deverá pronunciar-se e devolver o processo à SMA para demais providências.
- 09.** SMA deverá providenciar as CI's à UR, comunicando a autorização para a devida contratação, acompanhada dos formulários necessários os quais são: Declaração da Bolsa Auxílio Estágio, Encaminhamento do Estudante e a lista de Documentos necessários para Admissão do Estagiário, bem como a Ficha de Dados Cadastrais, os quais deverão ser devidamente preenchidos pela UR e Estagiário, respectivamente, e devolvidos à SMA.
- 10.** De posse dos documentos preenchidos, SMA deverá enviar ofício ao Centro de Integração Empresa Escola (CIEE) para que este providencie o contrato, bem como encaminhar CI. ao Departamento de Execução Orçamentário(DEO) solicitando o empenho prévio (Artigo 60, da Lei nº. 4.320/64).
- 11.** Quando o contrato estiver pronto o CIEE deverá fazer contato com o Estagiário para que este providencie a retirada das 05(cinco) vias e as respectivas assinaturas(CIEE, Escola, Chefia Imediata, SMA e do Estagiário). O estagiário deverá entregar 01(uma) via para cada um dos que assinaram o contrato.
- 12.** A SMA de posse do contrato e demais documentos do estagiário, bem como dos Ofícios enviados ao CIEE e CI's enviadas à UR e ao DEO, abrirá o prontuário do mesmo e, posteriormente, deverá providenciar o cadastro no Sistema de Recursos Humanos(SIAP), incluindo-o na folha de pagamento.
- 13.** A cópia do contrato deverá ser inserida no processo original de solicitação de contratação do estagiário. Posteriormente, o processo deverá estar concluído, devendo ser encaminhado ao NP para o arquivamento.
- 14.** NP arquivará o processo.