

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

| | | | |
|--|---|-----------|---|
| Nº Procedimento 048 | Mês: Setembro | Ano: 2014 | Finalidade: Trâmite burocrático para a celebração de Estágio Voluntário |
| <u>Procedimentos:</u> ESTÁGIO VOLUNTÁRIO. | | | |
| <u>Elaborado por:</u> Keila Rowe e Najara Meyer Ouro. | | | |
| <u>Participação de:</u> Waldinês Pavanelli Boschiero. | | | |
| OBSERVAÇÕES: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lei Federal nº.11.788, de 25 de setembro de 2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. ➤ Lei Municipal nº. 5.338, de 22 de maio de 2014 – Autoriza o Poder Executivo a celebrar termo de convênio/termo de cooperação e respectivos aditivos com as Instituições de Ensino Superior, com a finalidade de propiciar acesso aos alunos para a realização de estágio obrigatório e de projetos de pesquisas, ensino e extensão, em especial na área da saúde e dá outras providências. | | | |
| PASSOS: | | | |
| Nº. | Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro) | | |
| 01. | A Secretaria/Departamento requerente deverá informar a Secretaria Municipal de Administração(SMA) o interesse de quantos estagiários serão necessários, bem como suas respectivas áreas de atuações(cursos) e os responsáveis (Representantes da Secretaria(RS)) para acolher os estagiários e os supervisores indicados pelas Instituições de Ensino(IE); | | |
| 02. | A Secretaria Municipal de Administração(SMA) de posse das informações, solicitará para as Instituições de Ensino(IE) via e-mail, para que encaminhe os estudantes mediante a carta de apresentação (constando carga horária, curso, semestre, nome do Supervisor da Instituição (SI))e orientará os mesmos a se cadastrarem na internet através do site: www.limeira.sp.gov.br/estagiovoltuario ; | | |
| 03. | O estudante/estagiário voluntário(EV) deverá se apresentar na Secretaria Municipal de Administração (SMA) munidos dos seguintes documentos: Carta de Apresentação, RG, CPF, Comprovante de Residência, apólice de seguro, entre outros; | | |
| 04. | A Secretaria Municipal de Administração(SMA) elaborará o termo de compromisso em 04(quatro) vias, que serão entregues ao Estagiário Voluntário(EV) que deverá colher as respectivas assinaturas competentes, designando-os para as Secretarias solicitantes. | | |
| 05. | O Estudante só deverá iniciar o estágio após ter devidamente assinado o termo de compromisso por todas as partes envolvidas(SMA, Secretaria solicitante(RS), Estagiário Voluntário(EV) e Instituição de Ensino(ES)), as quais cada um ficará com uma via do mesmo. | | |
| 06. | O Representante da Secretaria(RS) deverá preencher on-line a frequência juntamente com o estagiário descrevendo os horários e as atividades realizadas. Quando concluída a carga horária, o sistema irá gerar uma declaração (totalizando a carga horária realizada e as principais atividades desenvolvidas), comprovando assim, o seu estágio junto a Prefeitura Municipal de Limeira (PML). | | |



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

- 07.** Finalizado o estágio, o Estagiário Voluntário(EV) deverá procurar pela Secretaria Municipal de Administração(SMA) que irá imprimir a declaração que foi preenchida pelos Representantes de Secretarias(RS), e o mesmo deverá providenciar as devidas assinaturas. Colhidas as assinaturas deverá devolver uma via para Secretaria Municipal de Administração(SMA) que dará baixa no Sistema e dará por encerrado o estágio voluntário.