

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 045	Mês: fevereiro	Ano: 2008	Finalidade:
Procedimentos: <u>DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS.</u>			
Elaborado por: Waldinês Pavanelli Boschiero e Keila Rowe.			
Participação de:			
Observações:			
<ul style="list-style-type: none"> - O formulário padrão de "Solicitação de Desligamento de Estagiário" deverá, obrigatoriamente, ser encaminhado até o dia 25 de cada mês. - O desligamento poderá ser solicitado pela Escola, pelo Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE), pela Unidade Requerente e pelo próprio Estagiário. - Quando o desligamento for solicitado pela Escola e/ou CIEE, esses órgãos farão contato com a Secretaria Municipal de Administração(SMA), a qual deverá comunicar imediatamente à Unidade Requerente (UR). - O desligamento deverá ser encaminhado à SMA, após o término do estágio de 02(dois) anos, a contar da data de contratação. 			
Passos:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	<p>A Unidade Requerente (UR) e / ou Estagiário interessado em solicitar o desligamento, deverá preencher o formulário padrão "Solicitação de Desligamento 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: "Solicitação de Contratação de Estagiários" e a "Frequência". O formulário preenchido deverá ser assinado pelo Estagiário e Diretor/Secretário e encaminhado à Secretaria Municipal de Administração(SMA), pois não há necessidade de se autuar(protocolar). A UR deverá juntar ao pedido de desligamento a frequência do(a) mesmo(a).</p>		
02.	<p>A SMA de posse do formulário e da frequência, deverá providenciar ofício ao CIEE comunicando o desligamento do mesmo, e uma CI. ao Departamento de Execução Orçamentária(DEO) para o cancelamento do empenho prévio.</p>		
03.	<p>Retornando o protocolo do Ofício do CIEE, bem como da CI do DEO, deverá ser efetuada a baixa no Sistema de Recursos Humanos(SIAP) e anexar esses documentos no prontuário do estagiário, o qual deverá permanecer arquivado na SMA.</p>		



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS