

PORTARIA 210/02 - SGP

Helena Kerr do Amaral, Secretária Municipal de Gestão Pública, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que compete à Secretaria Municipal de Gestão Pública, por meio do Departamento de Recursos Humanos/Coordenação Geral de Estágios, gerenciar as vagas de estágio da Prefeitura;

Considerando o processo de descentralização das atividades técnico administrativas do Sistema de Estágios da Prefeitura do Município de São Paulo;

Considerando a necessidade de racionalização e agilização do processo de contratação de estagiários.

Considerando o disposto nos artigos 4º e 5º do Decreto 41711 de 22/02/02 de que tratam da assinatura do Termo de Compromisso com o estudante, e da expedição e assinatura de Certidões de Estágio;

Considerando a necessidade de otimizar e fixar procedimentos para aproveitamento eficaz das vagas existentes;

Resolve:

1 - As Unidades de Recursos Humanos por meio da Coordenação Setorial de Estágio das Secretarias Municipais, efetuarão as contratações de estagiários, observando as condições necessárias à concessão do estágio inicial e/ou renovação da Bolsa - Treinamento e Bolsa - Auxílio, firmando com o estudante selecionado o Termo de Compromisso e encaminhando-o à Instituição de Ensino para anuência.

2 - Deverá ser informado ao DRH.4/CGE, no último dia útil da semana as contratações efetivadas através do Relatório do sistema informatizado (estagiários ativos/vagas ociosas).

3 - Após fechamento do Relatório de Frequência dos estagiários, a Unidade de Recursos Humanos, através da Coordenação Setorial de Estágios informará às Instituições de Ensino os desligamentos ocorridos, através de memorando do sistema informatizado.

4 - No décimo quinto dia útil e no último dia útil de cada mês a Unidade de Recursos Humanos, por meio da Coordenação Setorial de Estágio, fará publicação dos estagiários que ingressaram e se desligaram no período, na conformidade do anexo I integrante desta Portaria.

5 - Todos os estagiários contratados no período de 01 a 31 do mês deverão ser incluídos no relatório de Frequência da Secretaria, a ser entregue no DRH.4 conforme rotina estabelecida, obedecendo o cronograma mensal a fim de viabilizar a confecção da folha de pagamento pelo DRH., sendo da Coordenação Setorial de Estágio a total responsabilidade pelo apontamento.

6 - Caberá as Unidades de Recursos Humanos/Coordenações Setoriais de Estágio das Secretarias Municipais a guarda dos contratos ativos e dos inativos.

7 - As Certidões e Declarações de Estágio realizado a partir de 1998 poderão ser expedidas pelo Sistema Informatizado. Para períodos anteriores, as mesmas deverão ser expedidas manualmente à vista dos documentos comprobatórios.

8 - Semestralmente, o DRH.4/CGE realizará levantamento de vagas para estágio nas Secretarias e as vagas em aberto há 30 dias, exceto nos meses de janeiro, julho e dezembro, retornarão para a Coordenação Geral de Estágios que as realocará, objetivando maximizar a ocupação das vagas, conforme prioridades de governo.

8.1 - As solicitações de ampliação de vagas deverão ser encaminhadas ao DRH.4/CGE. instruídas com Projetos/Planos de Estágio.

9 - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria 187/SMA de 14 de outubro de 1997.

Anexo I a que se refere o item 4

Estagiários ativos (contratações efetivadas de 01 a 15 de _____/___)

(contratações efetivadas de 16 a 31 de _____/___)

Vaga nome Data de Nascimento RG CPF

Período do Estágio Curso Instituição de Ensino

Estagiários Desligados (desligamentos efetivados de 01 a 15 de _____/___)

(desligamentos efetivados de 16 a 31 de _____/___)

Vaga nome Data de Nascimento RG CPF

Data de desligamento Curso Instituição de Ensino