

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS</p> <p>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	<p>DATA DE VIGÊNCIA</p> <p>22/09/2016</p>
<p>NORMA INTERNA: SRH Nº 02/2016</p>	<p>VERSÃO I</p>
<p>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SRH</p>	
<p>ASSUNTO: ADMISSÃO DE ESTAGIÁRIO</p>	
<p>1) DA FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de admissão de estagiário, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.</p> <p>2) DA ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, por intermédio do Departamento de Planejamento, Ingresso e Capacitação e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Secretarias Municipais; II - Divisão de Leis e Decretos; III - Secretaria de Governo; IV - Divisão de Contrato da Secretaria Municipal de Administração. <p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e nas seguintes legislações:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Lei Federal nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008 – Estágio de Estudantes; II - Lei Municipal nº 1.752, de 17 de Agosto de 1.990 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Rondonópolis, das Autarquias e Fundações Municipais; III - Lei Municipal nº 7.170, de 28 de Março de 2012 - Dispõe sobre Estágio de Estudantes no Poder Executivo; 	

4) DAS ATRIBUIÇÕES

4.1) São atribuições das Secretarias Municipais:

I - identificar demanda por contratação de estagiários;

II - decreto para criação de vagas;

III - informar impossibilidade de atendimento;

IV - receber curriculum de estagiários;

V - encaminhar a demanda para Secretaria de Governo, caso a seleção não seja feita pela própria secretaria que solicitou a vaga;

VI - selecionar curriculum nas áreas específicas;

VII - Entrevistar o candidato a vaga de estagiário;

VIII - Solicitar e receber documentação necessária para contratação;

IX - Cadastrar os dados do Termo de Estágio no sistema e-Jade;

X - Elaborar e colher assinaturas no Termo de Estágio;

XI - Elaborar extrato do Termo para publicação;

XII - Inserir as informações do sistema e-turmalina.

4.2) Compete à Coordenadoria Legislativa / Leis e Decretos, a publicação do extrato do Termo de Estágio.

4.3) São atribuições da Secretaria de Governo, quando a seleção não for realizada pela Secretaria que solicitou a vaga:

I - receber curriculum de estagiários;

II - selecionar os currículos nas áreas específicas;

III - entrevistar os candidatos a vaga de estagiário;

IV - solicitar documentação necessária para contratação;

V - receber documentação necessária para contratação, conforme previsto no edital para o processo seletivo de estágio.

4.4) São atribuições da Secretaria de Gestão de Pessoas, quando a seleção não for realizada pela Secretaria que solicitou a vaga:

I - recolher a documentação.

II - inserir informações no sistema e-Turmalina.

4.5) São atribuições da Secretaria de Administração através da Divisão de Contratos:

I - elaborar Termo de Estágio;

II - colher assinaturas no Termo de Estágio;

III - elaborar o Extrato do Termo para publicação;

IV - cadastrar os dados do Termo de Estágio o sistema e-Jade;

5) DOS PROCEDIMENTOS

Da deflagração do expediente

5.1) A deflagração do expediente para admissão de estagiário inicia-se com a identificação de demanda por contratação de estagiários e expedição de Decreto para criação da vaga.

Da análise preliminar

5.2) Identificada a demanda de contratação de estagiários as Secretarias Municipais devem providenciar expedição de Decreto para criação de vagas, para sequência do processo de recrutamento, seleção e efetivação da admissão do estagiário.

5.2.1) Havendo indisponibilidade da vaga, deve-se informar a impossibilidade de atendimento e orientar o Requerente no prazo máximo de 1 (um) dia.

5.2.2) Havendo disponibilidade de vaga com Decreto expedido e aprovado, o processo é mantido com a Secretaria solicitante, caso se responsabilize pelo processo de seleção, que para tanto, deve executar os procedimentos seguintes:

I - receber e selecionar os currículos para as áreas específicas de acordo com a vaga criada, com o prazo máximo de 1 (um) dia;

II - realizar a entrevista com o candidato a vaga, de acordo com as atividades determinadas no Decreto de criação, prazo máximo de 1 (um) dia para esta atividade;

III - aprovar candidato para sequência do processo de contratação, caso haja negativa por parte do candidato, proceder com o processo de seleção e entrevista novamente.

5.2.3) Caso o processo de seleção não seja realizado pela Secretaria solicitante da vaga, a demanda com Decreto expedido e aprovado será encaminhado para Secretaria

de Governo, que deve executar os procedimentos seguintes:

I - receber e selecionar os currículos para as áreas específicas de acordo com a vaga criada, com o prazo máximo de 1 (um) dia;

II - realizar a entrevista com o candidato a vaga, de acordo com as atividades determinadas no Decreto de criação, prazo máximo de 1 (um) dia para esta atividade;

III - aprovar candidato para sequência do processo de contratação, caso haja negativa por parte do candidato, proceder com o processo de seleção e entrevista novamente.

Da Efetivação de Contratação do Estagiário

5.3) Confirmado o nome do candidato escolhido para assumir a vaga de estagiário, as Secretarias Municipais ou a Secretaria de Governo, Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas deverão executar os procedimentos seguintes:

I - solicitar a documentação necessária para contratação, conforme previsto no edital do Processo Seletivo de Estágio;

II - receber a documentação necessária para contratação;

III - cadastrar os dados do Termo de Estágio no sistema e-Jade;

IV - elaborar Termo de Estágio;

V - colher assinaturas no Termo de Estágio;

VI - elaborar extrato do termo para publicação e;

VII - inserir as informações no sistema e-Turmalina.

5.4) Para o ingresso do estagiário selecionado neste processo, deverão ser apresentados os documentos, conforme previsão do edital para o Processo Seletivo de Estágio, no prazo máximo de até 5 dias, a contar da escolha e aceitação do candidato.

5.5) O estudante selecionado, que apresentar falsa documentação ou omitir dados exigidos por ocasião do ingresso como estagiário no Serviço Público Municipal, estará sujeito às penalidades legais.

Da admissão do estagiário

5.6) De posse da documentação necessária para contratação a Secretaria responsável/ Divisão de Contratos, devem cadastrar os dados do Termo de Estágio no sistema e-Jade, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, para elaboração e coleta de assinatura

no Termo pelas partes no prazo máximo de 2 (dois) dias.

5.7) A Secretaria responsável / Divisão de Contratos fará a elaboração do extrato do termo para publicação que será enviado no prazo máximo de 1 (um) dia para a Coordenadoria Legislativa / Leis e Decretos que fará sua publicação no prazo máximo de 2 (dois) dias.

5.8) Após sua publicação, será informado à Secretaria para que seja inserido as informações no sistema e-Turmalina no prazo máximo de 1 (um) dia, encerrando-se o ciclo do processo.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Admissão de Estagiário faz parte desta Norma Interna.

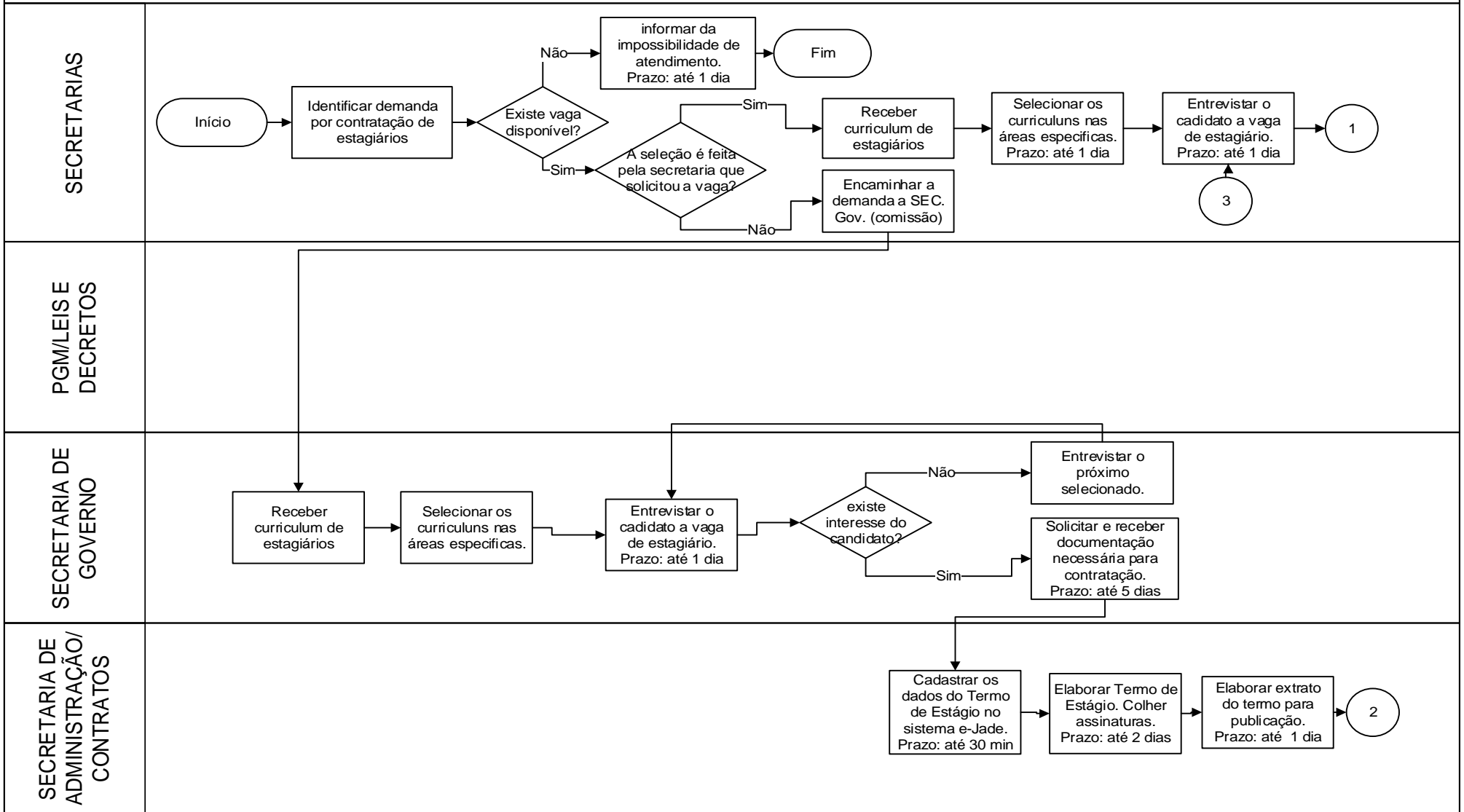
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 22 de Setembro de 2016

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

FLUXO DE ADMISSÃO DE ESTAGIÁRIO



FLUXO DE ADMISSÃO DE ESTAGIÁRIO

