

**INSTRUÇÃO DE TRABALHO**



**CONTROLE DE COTAS DE ESTÁGIO**

Revisão: 00

Data: 10/05/2016

Página: 1 / 2

Elaborado por: Equipe GEAC

Aprovado por: Amarildo de Oliveira - Secretário Municipal de Administração

**OBJETIVO:** Descrever o processo de Controle de Cotas de Estágio.

**RESPONSÁVEIS**

- Secretário Municipal da Administração
- Gerente de Admissão e Contratação
- Assistente Administrativo da Gerência.

**RECURSOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

- Computadores para confecção, manutenção e controle de banco de dados referentes aos estagiários.
- Armário contendo os processos de estagiários, dispostos conforme fases da contratação.
- Pasta/arquivo para controle dos ofícios de estágio, sobretudo os que possuem despacho alterando o quantitativo de cotas.
- Acesso à internet para consulta/atualização quanto a legislação e demais informações relevantes sobre estágios.
- Telefone para confirmação e orientações aos gestores locais, dos assuntos de estágio.

**BASE LEGAL**

Decreto nº. 1.555, de 31/03/2011  
 Decreto nº. 1.689, de 04/10/2011  
 Decreto nº. 295, de 28/03/2014  
 Decreto nº. 383, de 16/09/2014

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PRINCIPAIS**

**DEFINIÇÕES**

<b>GUIA DE ENCAMINHAMENTO</b>	Ficha de controle e autorização para a contratação e/ou renovação de estagiários por lotação. É nominal ao candidato selecionado no processo de entrevista, possui informações básicas referente ao curso, período e instituição de ensino em que o mesmo encontra-se matriculado, além de informações relativas ao endereço e telefones de contato.
<b>PROCESSO DE ESTAGIÁRIOS</b>	Pasta contendo os formulários preenchidos no momento da admissão, as cópias dos documentos pessoais, declaração de matrícula do semestre vigente, ficha de atendimento e demais declarações que se fizerem necessárias.
<b>QUADRO DE COTAS</b>	Planilha em formato <u>.xls</u> contendo a descrição das lotações e a cota-parte de vagas destinadas a contratação de estagiários para as Secretarias da Administração Direta do Município de Contagem.
<b>COTA E COTA-PARTE</b>	Quantitativo total de vagas autorizadas para a contratação de estagiários. Cota-parte refere-se a que cabe a cada secretaria individualmente.
<b>DIVAFS</b>	Diretoria de Valorização Funcional do Servidor
<b>GEAC</b>	Gerência de Admissão e Contratação.

**PROCEDIMENTOS**

O QUÊ	COMO	QUEM	QUANDO
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Receber os ofícios com despachos do Secretário</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span>              ↓         </div>	Recebendo da Diretoria de Valorização Funcional do Servidor (DIVAFS) os ofícios contendo os despachos autorizativos, quanto ao aumento ou diminuição de cotas, ou apenas autorizando a contratação de estagiário (os) para determinada Secretaria.	Gerente de Admissão e Contratação	De acordo com a necessidade das Secretarias e conforme despachos proferidos pelo Secretário.

<pre> graph TD     1((1)) --&gt; A[Analisar o despacho]     A --&gt; D{Autorização dentro da cota?}     D -- S --&gt; B[Confirmar se há vaga]     B --&gt; C[Confirmar o recebimento da Guia de encaminhamento]     C --&gt; D     D -- N --&gt; E[Alterar o quantitativo no quadro de Cotas, conforme o despacho exarado pelo Secretário.] </pre>	<p>Diferenciando se trata-se de autorização para contratação dentro do quantitativo previsto, ou, aumento/redução de cotas.</p>	<p>Servidores da GEAC</p>	<p>Após o recebimento do ofício pelo Gerente de Admissão e contratação</p>
<pre> graph TD     E[Alterar o quantitativo no quadro de Cotas, conforme o despacho exarado pelo Secretário.] --&gt; F[Registrar os dados da autorização no Quadro de Cotas]     F --&gt; G[Atualizar o Quadro de Cotas]     G --&gt; H[Emitir Quadro de Cotas atualizado] </pre>	<p>Conferindo se a lotação solicitante possui vagas disponíveis. Conferindo com a DIVAFS a emissão da Guia de Encaminhamento nominal ao candidato selecionado.</p>	<p>Servidores da GEAC</p>	<p>Após a análise.</p>
	<p>Alterando a cota-parte da Secretaria solicitante, conforme o ensejado pelo despacho do Secretário.</p>	<p>Servidores da GEAC</p>	<p>Após a análise.</p>
	<p>Inserindo no Quadro de Cotas o número e data do ofício, secretaria solicitante, bem como o quantitativo alterado na respectiva cota-parte.</p>	<p>Servidores da GEAC</p>	<p>Após a alteração do quantitativo.</p>
	<p>Realizando a contagem física dos processos para mensurar os estagiários em fase de contratação e desistentes. Consultando o sistema para apurar os estagiários em atividade e os que rescindiram durante o semestre vigente.</p>	<p>Servidores da GEAC</p>	<p>Após o registro da alteração de quantitativo no Quadro de Cotas.</p>
	<p>Enviar por e-mail, semanalmente e sempre que houver alterações, o Quadro de Cotas atualizado, para os interessados, quais sejam: a Diretora Geral do Departamento de Gestão de Pessoas, a Diretora de Admissão e Remuneração de Pessoal, o Gerente de Admissão e Contratação, e equipe GEAC.</p>	<p>Servidores da GEAC</p>	<p>Após a atualização do Quadro de Cotas de Estágio.</p>
	<p>Arquivando o ofício (em pasta apropriada) para consulta posteriores.</p>	<p>Servidores da GEAC</p>	<p>Após emissão do relatório de cotas.</p>

#### CUIDADOS

- Conferir se a autorização despachada no ofício está dentro do quantitativo autorizado.
- Conferir os processos em andamento e inseridos no sistema do DEGP.
- Registrar no quadro a procedência de cada alteração, sobretudo as que se referem ao aumento do quantitativo.
- Atualizar periodicamente o Quadro de cotas, emitindo-o aos Gestores do DEGP.