

<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>		
	<b>RECRUTAMENTO E ENCAMINHAMENTO DE ESTAGIÁRIOS</b>	<b>Revisão: 00</b>
		<b>Data: 15/04/2016</b>
		<b>Página: 1 / 4</b>
<b>Elaborado por: Iara Carolina Ferreira Brandão Coura e equipe DIVAFS</b>		
<b>Aprovado por: Amarildo de Oliveira - Secretário Municipal de Administração</b>		

### **Objetivo**

Descrever o processo de recrutamento e encaminhamento de estudantes para realização de estágio não obrigatório na Prefeitura Municipal de Contagem (PMC).

### **Responsáveis**

Gerente de Capacitação do Servidor, Administradora, Assistente Administrativo

### **RECURSOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

- 3 computadores
- 1 impressora
- Internet
- Acesso aos sistemas Horus e Admin
- Material de Escritório
- Armários
- Telefone (liberado ligações para celular)
- Guias de Encaminhamento de Estagiários
- Ofícios de Solicitação de Estagiários

### **BASE LEGAL**

- Lei federal 11.788/08 – Lei Geral de Estágio
- Decreto Municipal 1.555/11 – Criação do Programa de Estágio da Prefeitura de Contagem – PEPCON
- Decreto Municipal 295/14 – Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Atividades
- Decreto Municipal 1.689/11 – Termo de Rescisão
- Decreto Municipal 383/14 – Bolsa de Estágio
- Decreto Municipal 420/14 – Integração da Administração Indireta ao PEPCON
-

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PRINCIPAIS

Contratar estagiários de nível médio e superior de instituições de ensino credenciadas pelo MEC, de acordo com o quantitativo de vagas aprovado pela SEAD, para atuação nas diversas Secretarias da Prefeitura, de acordo com o PEPCON.

DEFINIÇÕES	
<b>Guia de Encaminhamento de Estagiários</b>	Documento que autoriza a contratação do estagiário emitido pela GECAPS e que deverá ser entregue ao RH pela área solicitante.
<b>PEPCON</b>	Programa de Estágio da Prefeitura de Contagem
<b>GECAPS</b>	Gerência de Capacitação do Servidor
<b>SEAD</b>	Secretaria Municipal de Administração
<b>PMC</b>	Prefeitura Municipal de Contagem
<b>GEAC</b>	Gerência de Admissão e Contratação

**PROCEDIMENTOS**

O que	Como	Quem	Quando
	<p>Recebendo por e-mail institucional ou via ofício, informando o perfil desejado para o estagiário.</p>	<p>Responsáveis pelo estágio de cada secretaria</p>	<p>Semestralmente e sempre que houver necessidade</p>
	<p>Consultando o Quadro Quantitativo de Estagiários da PMC</p>	<p>GECAPS</p>	<p>Antes de encaminhar candidatos para entrevista,</p>
	<p>Consultando o banco de dados de candidatos a estágio inscritos no site da PMC</p>	<p>GECAPS</p>	<p>Após verificação de disponibilidade de vagas para o setor.</p>
	<p>Consultando o nome de cada candidato no sistema Horus</p>	<p>GECAPS</p>	<p>Após a emissão da lista de candidatos a estágio</p>
	<p>Elaborando contato telefônico com o candidato e informando o perfil da vaga, data, horário e local da entrevista</p>	<p>GECAPS</p>	<p>Após conferência da lista de candidatos no sistema Horus, num prazo de 1 dia</p>
	<p>Encaminhando e-mail para o gestor responsável pela entrevista</p>	<p>GECAPS</p>	<p>Após contato telefônico com os candidatos, num prazo de 3 dias.</p>
	<p>Encaminhando o nome do candidato selecionado por e-mail para a GECAPS</p>	<p>GECAPS</p>	<p>Após realização da entrevista, no prazo de 1 dia.</p>
	<p>Emitindo a Guia de Encaminhamento de Estágio, em 1 via, para assinatura do responsável pelo estágio de cada secretaria.</p>	<p>GECAPS</p>	<p>Após o recebimento do nome do candidato selecionado pelo setor.</p>

### **CUIDADOS**

- Não exceder o número de vagas autorizadas por setor
- Não receber aumento de quantitativo de vagas que não esteja autorizado, via ofício, pelo Secretário Municipal de Administração
- Somente receber solicitação de contratação de estagiário por ofício ou e-mail institucional
- Não encaminhar candidatos que não estejam inscritos no site
- Não encaminhar candidatos que não estejam cursando acima da metade dos períodos do curso
- Não encaminhar candidatos de cursos que não tenham afinidade com a vaga disponível (ou que não tenha servidor habilitado para assinar o Plano de Atividades e supervisionar o estágio)
- Não encaminhar candidatos que já tenham 24 meses estagiados na PMC
- Não liberar Guia de Encaminhamento diretamente para estagiário
- Não liberar Guia de Encaminhamento com numeração superior a quantidade de vagas disponíveis
- Nos casos de renovação de contrato, sempre verificar o período que o estagiário está cursando, bem como data de término do curso antes de emitir a Guia de Encaminhamento para renovação.