



MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - MPA

O Manual de Procedimentos Administrativos – MPA é a implantação de melhorias através do Programa de Racionalização de Procedimentos Administrativos – PRAPA, conforme Decreto nº 2.798/2013. O MPA tem como objetivos propor melhorias, reduzir o tempo de ciclo, minimizar erros, e consequentemente aumentar a eficiência operacional.

Prefeitura de Camapuã Secretaria de Administração	NORMA DE PROCEDIMENTO Recursos Humanos – SEAFIP	MPA – 03
Assunto	Contratação de Estagiário	
Procedimentos	Contratação de Estagiário	

1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de Contratação de Estagiário.

2. Âmbito de Aplicação

Unidades Administrativas da Prefeitura de Camapuã.

3. Competência e Responsabilidade

Compete a todas as Unidades Administrativas controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete ao Gestor do Procedimento controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores para o bom andamento da norma criada; tirar dúvidas dos servidores que atuam no procedimento; encaminhar a Coordenação de Procedimentos sugestões de melhorias no procedimento.

Compete a Coordenação de Procedimentos registrar e revisar a Norma de Procedimento.

4. Fundamentação Legal

- Lei Federal nº 11.788/08.

5. Abreviatura

GB - Gabinete do Prefeito

SEAFIP – Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

DEAP - Departamento de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento.

IEL – Instituto Euvaldo Lodi.

CI – Comunicação Interna.



6. Procedimentos

6.1 – Contratação de Estagiário

Secretaria Solicitante

Tempo de execução:

1. A Secretaria solicita através do comunicado interno (CI) o estagiário de acordo com o cargo disponível.

1.1. Encaminha para o Gabinete do Prefeito – GP.

Gabinete do Prefeito

Tempo de execução:

2. Recebe o comunicado interno (CI) solicitando o estagiário.

3. Analisa o pedido de contratação do estagiário.

4. Solicitação deferida?

4.1. Sim, realiza atividade 6.

4.2. Não, realiza atividade 5.

5. Justifica através da (CI) à Secretaria solicitante o indeferimento da solicitação e finaliza o procedimento.

DEAP/SEAFIP.

Tempo de execução:

6. Comunica a Secretaria solicitante e ao candidato ao estágio.

6.1. Informa a Secretaria através do contato telefônico ou email.

6.2. Informa o estagiário através de e-mail ou telefone e solicita os documentos necessários para a contratação.

Documentos necessários: Cópia simples e legível (Identidade, CPF, Carteira de trabalho, Título de eleitor, Comprovante de quitação eleitoral, Comprovante de residência, atestado de matrícula, uma foto 3x4).

7. Recebe a documentação do candidato selecionado.

7.1. Encaminha para o Instituto Euvaldo Lodi - IEL.

Instituto -IEL

Tempo de execução:

8. Formaliza o Termo de Compromisso do Estagiário em quatro vias.

8.1. Encaminha para a o DEAP/SEAFIP.

DEAP/SEAFIP.

Tempo de execução:



9. O responsável do setor de Estágio colhe a assinatura do Prefeito e do estagiário em todas as vias do Termo de Compromisso do Estagiário.

9.1. Encaminha para Instituição de Ensino através do estagiário.

Instituição de Ensino
Tempo de execução: 3

10. Assina o termo de compromisso e carimba, retém uma via e devolve as outras três para o aluno entregar ao DEAP/SEAFIP.

10.1. Encaminha para o DEAP/SEAFIP.

DEAP/SEAFIP.
Tempo de execução:

11. O responsável pelo setor de estágio recebe três vias, devidamente assinadas, do Termo de Compromisso do Estagiário.

11.1. 1ª via encaminhada para IEL, 2ª via para o Arquivo da SEAFIP e a 3ª via para o estagiário.

12. Arquiva.

12.1. Encerra o procedimento.

Esta norma de procedimento foi elaborada a partir do trabalho conjunto dos seguintes servidores:

Clarinda Ribeiro Alves
Denilson Rodrigues de Oliveira
Lúcio Carvalho da Silva
Nestor Oliveira de Paula

Anexo a presente norma o respectivo fluxograma.

Aprovamos esta Norma de Procedimento, divulgue-se.

Camapuã – MS, 16 de outubro de 2013.

Emerson Luiz Rezende Machado
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento