

Unidade de Recursos Humanos

Ofício Circular nº 019/2009 – URH

São Paulo, 08 de setembro de 2009.

Senhor(a) Diretor(a)

Senhor(a) Dirigente

Decorrido o primeiro ano de Contrato deste Centro com a FUNDAP, objetivando serviços de administração de bolsas de estágio referente ao Programa de Estágio do Setor Público, e a necessidade de darmos atendimento a atual realidade do CEETEPS, sem que aumentemos a quantidade total de bolsas já ofertadas de 1628, providenciamos a competente reavaliação das vagas distribuídas em 2008, sendo que em anexo estamos encaminhando o novo “Demonstrativo de Vagas por Nível de Ensino”, fixadas a partir de 1º de setembro de 2009, para as Unidades/Unidades de Ensino que já participavam do Programa, bem como o referido Demonstrativo para aquelas que passaram a integrar o Programa a partir da mesma data, e cujas vagas totais (das antigas e novas) estão sendo oferecidas no Edital nº 05/2009-FUNDAP, publicado no DOE de 02/09/2009, Seção I, p.56.

Que ratificando as informações anteriormente encaminhadas, e objetivando elucidar as Unidades que ora estão ingressando no Sistema, cada Unidade deverá gerenciar suas vagas de estágio, elegendo para tanto, um Coordenador do Programa, os diversos Supervisores de Estágio e os respectivos locais aonde serão efetivamente realizados os estágios, sendo que, para os ainda não cadastrados no Sistema, os dados deverão ser enviados para o e-mail brunoarchas@centropaulasouza.sp.gov.br, o mais rápido possível para futura liberação das senhas de acesso.

Dados para cadastramento do Coordenador e Supervisor no Sistema SABE:

- Nome; CPF; e-mail para contato; formação incluindo o nome do curso e nível; função/emprego que exerce e Registro no Conselho competente caso tenha.

Para preenchimento do Plano de Estágio, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

1 - TOTAL DE VAGAS e VAGA Nº: não preencher neste momento.

2 - DADOS DA ENTIDADE CONCEDENTE DO ESTÁGIO:

2.1. Órgão/Empresa: CEETEPS – acrescentar o nome da Unidade ou Unidade de Ensino;

2.2. Departamento: unidade administrativa na qual será realizado o estágio;

2.3. Seção: informar para hipótese do estágio ser cumprido neste nível organizacional;

2.4. Endereço: do local onde será realizado o estágio.

3 – CONDIÇÕES DO ESTÁGIO:

- 3.1. Curso adequado: informar o curso/nível de ensino correspondente à vaga oferecida;
- 3.2. Nível: semestre do curso/nível de ensino desejável para o candidato ao estágio;
- 3.3. Jornada de Estágio: 6 horas diárias e 30 horas semanais, para todos os níveis de ensino (Superior, Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Ensino Médio) (art. 10 Lei nº 11.788/2008);
- 3.4. Horário do Estágio: informar o horário do estágio obedecida à jornada estabelecida em 3.3.;
- 3.5. Valor da Bolsa para jornada semanal de 30 horas:
 - 3.5.1. Ensino Médio = R\$ 450,00;
 - 3.5.2. Educação Profissional Técnica de Nível Médio = R\$ 510,00;
 - 3.5.3. Nível Superior = R\$ 630,00
- 3.6. Benefícios: Auxílio Transporte na base de R\$ 120,00 por mês (art. 12 Lei nº 11.788/2008);
- 3.7. Programa de Atividade Detalhado: descrever as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário com no máximo 1200 letras;

4. DADOS DA SUPERVISÃO DE ESTÁGIO NA ENTIDADE CONCEDENTE:

- 4.1. Nome do Supervisor: indicar o supervisor do estágio;
- 4.2. CPF do Supervisor;
- 4.3. E-Mail do Supervisor para contato;
- 4.4. Indicar a Formação do Supervisor;
- 4.5. Função no Órgão: Indicar o emprego do Supervisor;
- 4.6. Registro na Entidade de Classe: Indicar o nome da Entidade de Classe e número de registro do Supervisor caso tenha.

5. DADOS PARA SELEÇÃO:

- 5.1. Adequado para Alunos Matriculados no: Informar o ano do curso desejável em que o candidato esteja matriculado;
- 5.2. Conhecimentos e Habilidades Desejáveis do Candidato: descrever as habilidades desejáveis do candidato com no máximo 500 letras.

6. DADOS PARA ENCAMINHAMENTO DO CANDIDATO:

- 6.1. Endereço: informar desde que seja diferente do local de estágio;
- 6.2. Horário de Atendimento: horário que o candidato poderá ser recebido;
- 6.3. Marcar Entrevista com: informar quem o candidato deverá procurar (de preferência o supervisor indicado) e o telefone para contato.

Em face das disposições da Lei Federal nº 11.788, de 25/09/2008, além das acima especificadas, recomendamos às Unidades/Unidades de Ensino à adoção das seguintes medidas:

- A duração do estágio não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando tratar de estagiário portador de deficiência (art. 11);

- Recesso de 30 dias, dentro de cada período de 12 meses, de forma fracionada ou contínua, preferencialmente no período de férias escolares e de forma proporcional em contratos com duração inferior a 12 meses (art. 13);
- O Recesso deverá ser cumprido no período de vigência do contrato de estágio, na base de 2,5 dias por mês de estágio;
- Na hipótese do estagiário solicitar dispensa ou ser dispensado, e renunciar ao recesso a que fizer jus, a intenção do mesmo deverá ser feita por escrito, ficando uma via arquivada na Unidade/Unidade de Ensino concedente;
- Na hipótese do estagiário solicitar dispensa ou ser dispensado e querer fruir ao recesso a que fizer jus, o dia da dispensa deverá contemplar o período de recesso a que fizer jus. Exemplo: pediu dispensa em 01/09/2009, com direito a 15 dias de recesso. Contrato deverá ser rescindido a partir de 16/09/2009;

Aproveitamos para informar ainda, que além do presente, permanece no site www.centropaulasouza.sp.gov.br/crh, todo o material encaminhado por esta URH (Ofícios Circulares N°s 030/2008, 031/2008, 035/2008, 039/2008 e 040/2008; Modelo de Plano Estágio em branco e preenchido), referente ao Programa de Estágio do Setor Público.

Dúvidas serão dirimidas junto ao Núcleo Técnico II – Área de Movimentação de Pessoal, pelo telefone 3327-3137.

Atenciosamente.

Antonio Carlos Pavanelli
Coordenador Técnico da URH