

Expediente nº 9-70.095/DER/2003

DTM-SUP/DER-001-17/01/2006

Estabelece os procedimentos a serem adotados através do Sistema de Auto Gestão na Administração de Bolsas de Estágio no Departamento.
(1.3)(1.6)

SENHORES, CHEFE DE GABINETE, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, COORDENADOR DE OPERAÇÕES, DIRETORES DE DIVISÃO, DE ASSESSORIAS E SENHORAS, DIRETORA DO SERVIÇO DE AUDITORIA, DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS E PROCURADORA DE AUTARQUIA CHEFE:

O Superintendente do Departamento de Estradas de Rodagem, no uso de suas atribuições e

considerando o interesse no desenvolvimento do Sistema de Auto Gestão na Administração de Bolsas de Estágio no DER, conforme autorização de 27/02/2004 e reorientação do assunto através do Expediente nº 9-70.095/DER/2003,

DETERMINA:

DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Artigo 1º - A Administração Geral do Sistema será desenvolvida pela DA - Diretoria de Administração, de acordo com o estabelecido pelo Decreto Federal nº 87.497, de 18 de agosto de 1982, que regulamenta a Lei Federal nº 6.494, de 06 de dezembro de 1977, à qual compete:

I - aprovar a quantidade de Bolsas de Estágio para os níveis de Ensino Superior, Ensino Médio e Profissionalizante, Ensino Especial, ou conforme levantamento de vagas;

- II - analisar e aprovar a Proposta Anual referente à quantidade total de bolsas, valor da Bolsa Auxílio, benefícios, seguro obrigatório e remanejamento de vagas;
- III - atribuir responsabilidades às áreas envolvidas, para o melhor desenvolvimento do Sistema de Auto Gestão;
- IV - convocar as áreas envolvidas para reunião, sempre que se fizer necessário;
- V - oferecer suporte necessário às áreas envolvidas, como recursos humanos, financeiros, espaço físico, equipamentos de informática, aparelho telefônico, linha de fax e Internet, conforme solicitado e após prévia avaliação.

DA COORDENAÇÃO GERAL

Artigo 2º - A Coordenação Geral do Sistema será atribuição da DHA – Divisão de Administração de Pessoal – à qual compete:

- I - coletar dados, como pedidos de vagas, alterações de carga horária, pesquisando no mercado o valor da Bolsa Auxílio, para fins de elaboração da Proposta Anual;
- II - manter contato com as escolas e/ou instituições de ensino das redes pública e particular da Capital, objetivando firmar Termo de Cooperação;
- III - manter listagem atualizada, com endereços e cursos das escolas e/ou instituições das redes pública e particular da Capital;
- IV - providenciar material de apoio à organização dos estágios;
- V - propor solução de problemas decorrentes da realização dos estágios, junto à Administração Geral, quando for da sua competência;
- VI - recrutar e pré-selecionar candidatos para preenchimento das vagas da Sede;
- VII - elaborar, após firmado o Termo de Cooperação com a instituição de ensino, o Termo de Compromisso para a contratação dos Estagiários, o qual não poderá ter vigência inferior a 01 (um) semestre letivo;

VIII - liberar o início de estágio após assinados os Termos de Cooperação e de Compromisso;

IX - Promover o intercâmbio entre as escolas e/ou instituições e os Supervisores visando melhorar as atividades de aprendizagem, profissional e cultural dos Estagiários;

X - promover palestras, encontros e outras atividades sociais que visem ações de combate à incidência de consumo de drogas, alcoolismo, gravidez precoce e outros;

XI - interagir com as escolas e/ou instituições de ensino das redes pública e particular, bem como com a Empresa Seguradora, informando quando da rescisão ou nova contratação de Estagiário;

XII - analisar pedidos de alteração de vagas, horário, carga horária, área, curso, aumento de vagas, remanejamento de vagas e outros, sujeitos a autorização;

XIII – acompanhar o cumprimento dos Termos de Cooperação e de Compromisso mantidos com as escolas e /ou Instituições e os Estagiários e propor revisões, sempre que necessário;

XIV - elaborar relatório, periodicamente, das atividades do Supervisor e do Estagiário;

XV - elaborar relatório anual de suas atividades;

XVI - estabelecer, semestralmente, contato com as redes de ensino, preferencialmente com a rede pública e/ou instituições, para que estas venham a integrar o Sistema;

XVII - assinar certificados, atestados ou declarações solicitados à Coordenação Geral, bem como expedir correspondências;

XVIII - divulgar, no âmbito do DER, o mapeamento das áreas de estágio contatadas;

XIX - estabelecer, semestralmente, contato com as escolas e/ou instituições de ensino para levantamento da situação atual dos Estagiários;

XX - administrar contratação, programa de integração, prorrogação, rescisão, frequência, pagamento e outras atividades pertinentes ao Estagiário;

XXI - analisar o desempenho do estagiário, mediante avaliação a ser elaborada e aplicada periodicamente;

XXII - administrar o processo de seguro, tais como vencimento de apólices, atestar pagamento de faturas mensais e outros pertinentes;

XXIII - propor solução de questões relativas ao estágio, ouvidos os interessados e submetendo as decisões à aprovação da Administração Superior do DER; e

XXIV - pesquisar e acompanhar toda legislação pertinente à administração de estágio.

DA COORDENAÇÃO REGIONAL

Artigo 3º - Cabe à CTA.n/SAn - Seção de Orientação Funcional - de cada Divisão Regional a Coordenação Regional, com as seguintes atribuições:

I - oferecer suporte à Coordenação Geral em todas as atividades a ela pertinentes;

II - firmar Termo de Cooperação com as escolas e/ou instituições de ensino do Município onde está sediada a Divisão Regional;

III - recrutar e pré-selecionar candidatos para preenchimento das vagas da Divisão Regional;

IV - administrar toda documentação pertinente a estágio, enviando à Coordenação Geral, para os fins necessários;

V - interagir junto ao Supervisor, conforme instruções da Coordenação Geral;

VI - coletar junto aos Supervisores a frequência dos Estagiários, encaminhando-a a Coordenação Geral, até o 1º dia útil do mês subsequente; e

VII - comunicar à Instituição de Ensino e à Coordenação Geral, por escrito, sempre que houver um desligamento de Estagiário, no ato da ocorrência do fato.

DA SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO

Artigo 4º - Compete ao Supervisor:

- I - elaborar o Plano de Estágio, atentando para a adequação do curso às atividades a serem desenvolvidas, compatíveis com a formação do Supervisor;
- II - atribuir carga horária, compreendendo o horário comercial (08h às 18h), respeitando os horários abaixo, conforme dados já levantados:
 - a) 04, 06 ou 08 horas para nível superior;
 - b) 06 horas para nível técnico; e
 - c) 04 horas para nível médio.
- III - organizar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades referentes ao Plano de Estágio e durante a sua realização;
- IV - comunicar à Coordenação Geral , ou Coordenador Regional, o desligamento do Estagiário, no dia em que o mesmo ocorrer;
- V - atestar a frequência do Estagiário, impreterivelmente, até o último dia útil de cada mês;
- VI - informar à Coordenação Geral ou Coordenador Regional, se for o caso, qualquer irregularidade ocorrida durante o período de estágio, bem como com o Estagiário;
- VII - comparecer às reuniões, sempre que solicitado, ou indicar um representante; e
- VIII - aprovar o candidato pré-selecionado à vaga e, quando não for possível a aprovação, justificar sucintamente os motivos determinantes.

Parágrafo Único - Caso a frequência dos Estagiários não for atestada e entregue na data limite estipulada, caberá ao Supervisor do estágio a responsabilidade, inclusive reposição ao DER, por pagamentos indevidos, em caso de rescisões não comunicadas, conforme inciso IV deste artigo.

DA VIGÊNCIA DO SISTEMA

Artigo 5º - A vigência do Sistema de Auto Gestão é de 60 (sessenta) meses, abrangendo o período de 01/03/2004 a 28/02/2009.

DO SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

Artigo 6º - Compete ao SQA - Serviço de Compras – conduzir o processo de contratação de empresa especializada em Seguros de Acidentes Pessoais.

DO PAGAMENTO

Artigo 7º - Compete a DHA e DFF, em suas áreas de atuação:

- I - administrar os atestados de frequência dos Estagiários e os documentos a eles pertinentes;
- II - enviar o relatório de crédito à DFF para encaminhamento ao Banco Nossa Caixa, até o 8º dia útil de cada mês;
- III - liberar o valor de crédito para o pagamento da Bolsa Auxílio e auxílio transporte, em conta corrente dos Estagiários, no 10º dia útil de cada mês; e
- IV - efetuar o pagamento de faturas mensais referentes ao Seguro de Acidentes Pessoais.

DO ESTAGIÁRIO

Artigo 8º - Compete ao Estagiário:

- I - cumprir o horário previsto no Plano de Estágio;
- II - conhecer e respeitar as normas administrativas do Órgão;
- III - conhecer e respeitar as cláusulas do Termo de Compromisso;
- IV - responsabilizar-se pelo material que lhe for confiado durante o período de estágio; e

V - comunicar ao Supervisor ou à Coordenação qualquer situação anômala referente ao seu estágio, bem como qualquer alteração referente a sua situação escolar, inclusive, mudança de escola.

Artigo 9º - Esta DTM entra em vigor nesta data.

ENGº MÁRIO RODRIGUES JUNIOR
RESPONDENDO PELO EXPEDIENTE DA
SUPERINTENDÊNCIA DO DER