



Prefeitura do Município de Londrina
Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
DIRETORIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES E ARQUIVO PÚBLICO

BASE DE CONHECIMENTO

QUAL É O TIPO DO PROCESSO?

SMRH – Cadastro de Supervisor de Estágio

QUEM É A UNIDADE GESTORA?

Coordenadoria de Políticas de Pessoal – SMRH

QUAIS AS TAREFAS NECESSÁRIAS À EXECUÇÃO DO PROCESSO?

A. Tarefas da Unidade Solicitante:

1. Iniciar Processo Sei – Tipologia – **“SMRH – Cadastro de Supervisor de Estágio”**;
2. Preencher o campo especificação com o nome do servidor solicitante, seguido da matrícula. **(Ex. FULANO DE TAL – MAT. XXXXX-X)**.
3. No campo interessado preencher a **Gerência de Desenvolvimento**;
4. Na autuação processual selecione o nível de acesso como **“Público”**;
5. Incluir e assinar documento Interno – **“SMRH – Formulário Supervisor de Estágio”**;
6. Na autuação documental selecione o nível de acesso como **“Público”**;
7. Incluir como documento externo as cópias dos diplomas/certificados que comprovem as formações acadêmicas e experiências profissionais indicadas;
8. Enviar o processo para **“SMRH-CPP – Coordenadoria de Políticas de Pessoal”**;
9. Realizar correções no formulário ou completar documentos, caso seja necessário;
10. Tomar ciência do processo;
11. Concluir o processo.

B. Tarefas da Unidade Gestora:

1. Receber a solicitação de cadastro de supervisor de estagiário;
2. Analisar o formulário Cadastro de Supervisor de estágio;
3. Conferir se foi incluído, como documento externo, os documentos comprobatórios necessários;
4. Solicitar correções, via **“Despacho Administrativo”**, quando for necessário;
5. Incluir os dados do servidor em cadastro próprio;
6. Devolver o processo para solicitante.

QUE INFORMAÇÕES/REQUISITOS NECESSÁRIOS?

As informações e requisitos, estão diretamente implícitas nos documentos pertencentes a cada fase processual, aliadas aos ditames legais que balizam o processo administrativo licitatório, informados na seção de legislação desta base.

QUAIS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS?

1. Documentos internos Sei:

- 1.1. SMRH: Formulário Supervisor de Estágio;



Prefeitura do Município de Londrina
Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
DIRETORIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES E ARQUIVO PÚBLICO

2. Documentos externos:

2.1. Documentos comprobatórios de formação acadêmica e experiência profissional.

QUAIS AS LEGISLAÇÕES VINCULADAS A ESTE PROCESSO (BASE LEGAL)?

Decreto 1.285/2010 de 20 de dezembro de 2010

Lei Federal 11.788/2008 de 25 de setembro de 2008.