

01-0102/2000



Câmara Municipal de São Paulo

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

ASSESSORIA TÉCNICA DA MESA - A.T.M.

SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI

: 01-0102/2000 DE 2000

MATERIA LEGISLATIVA: PL

01-0102/2000 DE 22/03/2000

PROMOVENTE: VEREADOR

PAULO FRANGE

E M E N T A:

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ARTIGO 1., CAPÍTULO I, DO ANEXO AO DECRETO N. 29.540, DE 26/02/91. (INCLUINDO TAMBÉM ESTÁGIO P/ CURSOS DE NÍVEL TÉCNICO NO SISTEMA DE ESTÁGIOS DA PMSP)

OBSERVAÇÕES:

CNC Solutions
Tipo: Processo Legislativo
3/11/2010 11:43:05

00000017130-19



ARQUIVADO EM

31/03/2000

Maria Isabel Lopes Corrêa
Chefe de Seção Técnica - Substituto



Câmara Municipal de São Paulo

GABINETE VEREADOR PAULO FRANGE

Folha n.º 01 de 02
n.º 01-0102 de 2000
Noemia M.S. Marques
Assistente Técnico de Direção
Registro 10.866

LIDO HOJE
AS COMISSÕES DE: 22 MAR 2000
Paulo Frange
Paulo Frange
Paulo Frange
Paulo Frange
Paulo Frange
PRESIDENTE

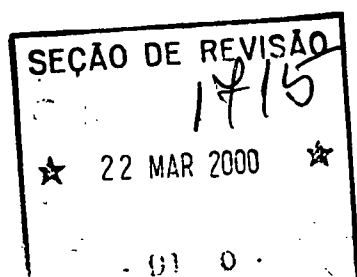
01 - PL
PROJETO DE LEI N.º 01-0102/2000

Dispõe sobre a alteração do
ARTIGO 1º, Capítulo I, do
Anexo ao Decreto n.º 29.540,
de 26.02.91

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO decreta:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo obrigado a alterar o disposto no artigo 1º, Capítulo I, do Anexo ao Decreto n.º 29.540 de 26.02.91, a qual dispõe sobre o sistema de estágios da Prefeitura Municipal, **incluindo também estágio para os cursos de nível técnico**, e dá outras providências. Alterando o artigo 1º, para: **O sistema de estágios da Prefeitura Municipal de São Paulo, coordenado pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração, por força do artigo 9º do Decreto n.º 21.919, de 7 de fevereiro de 1986, tem por objetivo a complementação do ensino e da aprendizagem do estudante de nível técnico e superior, no âmbito municipal, através da concessão de Bolsas-Treinamento e de Bolsas-Auxílio.**

Art. 2º - As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.



SEGUIE(M) juntado(s) nesta data _____ e rubricado(s) sob n.º 2a8 e fôlha de _____ e sua(s) anotação(ões) sob n.º 9 / 23 / 03 / 00 a (Ed)

Adelina Cicone
Assistente Parlamentar
Registro 100.406



Câmara Municipal de São Paulo
GABINETE VEREADOR PAULO FRANGE

Processo nº 02
n.º 01.0102 de 2000
Nº 10.866
Assistente Técnico de Direção

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação,
revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES, 21 de Março de 2000

PAULO FRANGE
VEREADOR



Câmara Municipal de São Paulo
GABINETE VEREADOR PAULO FRANGE

folha n.º 03 de proc.
n.º 01.0102 de 2000
Assessoria Técnica
Assessoria M. S. Marques
Registro 10.866

JUSTIFICATIVA

O Decreto n.º 29540, de 26.02.91 no qual aprova o regulamento do sistema de estágio da Prefeitura Municipal de São Paulo, juntamente com seu anexo necessita urgentemente de modificação do seu artigo 1.º, do Capítulo I, do referido anexo, a fim de oferecer estágio, como preceituado em seus artigos, também aos alunos dos cursos técnicos.

Tendo em vista a dificuldade ao acesso ao sistema universitário de informação, muitas das atividades profissionais tem sido oferecidas em nível técnico.

As escolas técnicas oferecem cursos que certamente contribuem para o aperfeiçoamento e desenvolvimento destes profissionais que, com certeza, tendo em vista sua dimensão, seria de grande utilidade para a Prefeitura do Município de São Paulo tê-los estagiando.

Como exemplo do acima citado, temos a escola de formação técnica do meio ambiente e com certeza a Secretaria Municipal do Meio Ambiente poderá oferecer a estes jovens técnicos, que possuem a qualificação desejada, o estágio com o devido treinamento, que eles não encontram no setor privado.

Outro fato relevante é que muitos desses estudantes técnicos não encontram empresas privadas aptas a oferecer o aperfeiçoamento desejado e, quando a Prefeitura do Município de São Paulo dispõe neste sentido, exige estudantes de nível superior, gerando desta forma no estudante de nível técnico, sentimentos de improdutividade, inferioridade e inutilidade.



Folha n.º 09 de pag.
n.º 01.0102 de 2000
Noemia M. S. Marques
Assistente Técnico de Direção
Registro 10.800

Câmara Municipal de São Paulo

GABINETE VEREADOR PAULO FRANGE

A educação, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando oferecendo-lhe qualificação para o trabalho. Seu desenvolvimento e aprendizagem, se dá independentemente de sexo, raça, cor, situação sócio-econômica, credo religioso e político e quaisquer preconceitos e discriminações.

O que ocorre com o citado decreto, que ora pretende-se modificar, e sem sombra de dúvida, uma discriminação. Discriminação com aqueles que não conseguem cursar uma faculdade, obtendo assim o nível superior tão almejado, impedindo-lhes, apesar de freqüentarem um curso técnico, de estagiarem para obter o completo treinamento e aperfeiçoamento de suas funções.

A Lei n.º 9394, de 20.12.96, que estabelece as diretrizes e bases da educação preconiza a necessidade de ampliar o tempo de permanência de alunos nas escolas, ampliando o tempo de aprendizagem .

É necessário ainda, o aprimoramento técnico da mão de obra nacional, com aumento de carga horária no tempo de formação técnico-profissional, bem como de estágios durante a graduação, com a compatibilização técnica indispensável para uma igualitária competição no mundo globalizado de hoje.

A Prefeitura do Município de São Paulo, integrada neste esforço de aprimoramento de obra especializada, mantém escolas profissionalizantes, consideradas escolas-modelo, previstas inclusive no Decreto n.º 33.991, de 24.02.94, que dispõe sobre o regimento comum das escolas municipais.



Câmara Municipal de São Paulo
GABINETE VEREADOR PAULO FRANGE

1.ª n.º 05 de 1998
n.º 01.010.2 de 1998
Noemia M. S. Marques
Assistente Técnico de 1.ª Classe
Registro 10.866

Hoje, é indispensável a formação de mão de obra com formação tecnológica e não apenas o antigo sistema educacional que privilegiava a formação de nível superior, normalmente centrada em alguns cursos, os quais ainda mantêm atrativo perante a sociedade (como medicina, direito e odontologia). Hoje não atende mais a necessidade do mercado, ávida por técnicos em diversas áreas.

Em vista disto, torna-se oportuna a integração dos serviços prestados pela Prefeitura do Município de São Paulo no auxílio desta formação profissional, mesmo porque seria ilógico manter curso em nível secundário tecnológico, mas não permitir que estes alunos, futuros técnicos, não realizem estágio no setor público, onde estão recebendo sua formação.

O Poder Público tem como meta primordial aprimorar o atendimento à população, procurando incrementar, em todos os níveis da administração, a gama de possibilidades de resolução dos problemas que diariamente surgem em um município grandioso como o de São Paulo, e com certeza a falta de local condizente para o aperfeiçoamento e aprendizagem dos cursos técnicos profissionalizantes é um grande problema que a Prefeitura tem como sanar, desde que altere a redação do citado artigo.

O que se espera com a aprovação deste é que, simplesmente da mesma forma que os estudantes de nível superior, os de nível técnico possam ser beneficiados com o estágio na Prefeitura do Município de São Paulo visando, desta forma, a complementação do ensino e da aprendizagem destes estudantes, através de concessão de bolsas-treinamento e de bolsas-auxílio.

PAULO FRANGE
VEREADOR

DECRETO

Folha n.º	06	de pros.
n.º	102	de 1990
CA		

Adelina Cicone
Assistente Parlamentar
Registro 100.406

29.540

DE - 26.02.91

DECRETO Nº 29.540, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1991

Aprova o Regulamento do Sistema de Estágios da Prefeitura Municipal de São Paulo.

LUIZA ERUNDINA DE SOUSA, Prefeita do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento do Sistema de Estágios da Prefeitura Municipal de São Paulo, anexo ao presente decreto.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 26 de fevereiro de 1991, 4389 da fundação de São Paulo.

LUIZA ERUNDINA DE SOUSA, PREFEITA
DALMO DE ABREU DALLARI, Secretário dos Negócios Jurídicos
AMIR ANTONIO KHAIR, Secretário das Finanças
FERMINO FECHIO FILHO, Secretário Municipal da Administração
LADISLAS DOWBOR, Secretário dos Negócios Extraordinários
Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 26 de fevereiro de 1991.

JOSÉ EDUARDO MARTINS CARDOZO, Secretário do Governo Municipal

ANEXO AO DECRETO Nº 29.540, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1991
REGULAMENTO DO SISTEMA DE ESTÁGIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO.

CAPÍTULO I

Art. 1º - O Sistema de Estágios da Prefeitura Municipal de São Paulo, coordenado pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração, por força do artigo 9º do Decreto nº 21.919, de 7 de fevereiro de 1986, tem por objetivo a complementação do ensino e da aprendizagem do estudante de nível superior, no âmbito municipal, através da concessão de Bolsas-Treinamento e de Bolsas-Auxílio.

Art. 2º - O estágio será planejado e desenvolvido em colaboração com a Instituição de Ensino e em conformidade com os programas e horários escolares, servindo de instrumento de integração em termos de treinamento profissional, de aperfeiçoamento cultural e técnico-científico, e de relacionamento humano.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DO SISTEMA MUNICIPAL DE ESTÁGIOS

Art. 3º - O Sistema de Estágios da Prefeitura Municipal de São Paulo é formado pela Coordenação Geral de Estágios - CGE, que desenvolverá suas atividades em conjunto com a Coordenação Setorial de Estágios - CSE.

Art. 4º - A Coordenação Geral de Estágios - CGE estará lotada na Divisão de Desenvolvimento do Pessoal do Departamento de Recursos Humanos - DRH, da Secretaria Municipal da Administração - SMA, e será exercida por um servidor de nível universitário na área de Ciências Humanas e com experiência em Coordenação de Estágios, designado pelo Secretário Municipal da Administração.

Art. 5º - Como suporte administrativo às suas atribuições, a Coordenação Geral de Estágios - CGE contará com o Setor de Coordenação de Estágios da Divisão de Desenvolvimento do Pessoal do Departamento de Recursos Humanos - D.R.H., da Secretaria Municipal da Administração - S.M.A.

Art. 6º - A Coordenação Setorial de Estágios - CSE será exercida por um servidor, designado pelo titular da Pasta em que estiver lotado, dentre servidores de nível universitário na área de Ciências Humanas, com experiência em Coordenação de Estágios e pertencentes à unidade de recursos humanos das respectivas Secretarias.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Art. 7º - A Coordenação Geral de Estágios tem como atribuições:

I - Fixar diretrizes e normas gerais para o cumprimento do sistema de estágio;

II - Identificar para as Instituições de Ensino as oportunidades de estágio, considerando as necessidades da Administração e os currículos escolares;

III - Celebrar "Termo de Colaboração" com as Instituições de Ensino responsáveis pelo aprimoramento técnico-profissional dos estudantes;

IV - Controlar o preenchimento ou remanejamento das vagas para estágio, de acordo com as necessidades e capacidade de cada Unidade da Administração;

V - Firmar com o estudante selecionado e encaminhado pela Coordenação Setorial o respectivo "Termo de Compromisso", assim como outros documentos essenciais à formalização do estágio;

Departamento de Documentação e Informática
Setor de Legislação e Jurisprudência
Pesquisa realizada em
por

VI - Elaborar, mensalmente, as folhas de pagamento dos estagiários, bem como providenciar as medidas necessárias para a efetivação do pagamento;
VII - Proceder ao cancelamento das Bolsas-Auxílio dos estudantes que não cumprirem o "Termo de Compromisso";
VIII - Planejar, organizar e realizar, em conjunto com a Coordenação Setorial de Estágios das diversas Secretarias:
a) atividades de orientação e atualização, visando garantir os objetivos do Sistema de Estágios;
b) reuniões periódicas para o acompanhamento e avaliação do Sistema de Estágios, objetivando a tomada de medidas saneadoras, quando necessárias;
IX - Organizar uma Central de Informações permanente e atualizada, contendo a documentação dos atos internos, os estudos técnicos realizados, a literatura existente e o cadastro geral de todos os estagiários que participaram e participam do sistema;

X - Identificar, junto à Coordenação Setorial das diversas Pastas, as Unidades que poderão absorver o estudante, em conformidade com o curso em que estiver matriculado.

Art. 89 - A Coordenação Setorial de Estágios tem como atribuições:

I - Dimensionar as necessidades e capacidade de suas Unidades de Estágios, a fim de controlar o preenchimento ou remanejamento de suas vagas;

II - Proceder ao recrutamento, seleção e treinamento de estudantes que estagiarão nas Unidades de Estágio;

III - Encaminhar para a Coordenação Geral de Estágios os estudantes selecionados, com a documentação necessária para a assinatura do "Termo de Compromisso";

IV - Compatibilizar os Planos de Estágio com o Perfil Ocupacional de cada curso e as necessidades das Unidades;

V - Encaminhar os estudantes para as Unidades de Estágio requisitantes, após apresentação do Plano de Estágio;

VI - Acompanhar, junto aos Supervisores/Orientadores e Estagiários, o desenvolvimento dos Planos de Estágio;

VII - Proceder à avaliação do sistema na Unidade de Estágio, em conjunto com os Supervisores/Orientadores e Estagiários;

VIII - Comunicar à Coordenação Geral de Estágio quaisquer irregularidades ocorridas, bem como as interrupções do estágio ou desligamento do Estagiário;

IX - Encaminhar à Coordenação Geral de Estágios a frequência do estudante, para fins de pagamento;

X - Discutir e propor à Coordenação Geral de Estágios planos, projetos e sugestões pertinentes ao Sistema de Estágio;

XI - Manter um cadastro de Estagiários da Pasta respectiva;

XII - Identificar se a formação profissional dos Supervisores e Orientadores é compatível com o curso universitário do estudante;

XIII - Emitir e assinar "Declaração de Estágio" e "Atestado de Realização de Estágio".

Art. 90 - São atribuições do Supervisor/Orientador de Estágios:

I - Participar da seleção do estudante candidato;

II - Elaborar os Planos de Estágio para as vagas da Unidade;

III - Orientar e acompanhar o Estagiário na execução de suas tarefas;

IV - Analisar e avaliar o desenvolvimento do Estagiário.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES QUE INTEGRAM O SISTEMA DE ESTÁGIOS

Art. 10 - Os estágios serão realizados em Unidades que apresentem Planos de Estágio compatíveis com o Perfil Ocupacional dos cursos e que possuam Supervisor/Orientador de Estágio com a formação universitária que o Estagiário terá com a conclusão do curso.

Art. 11 - Unidade de Estágio é o Órgão (Cabinete, Departamento, Divisão, Seta ou Seção) onde o estudante exercerá atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.

Art. 12 - São atribuições das Unidades de Estágio:

I - Verificar, junto à Coordenação Setorial de Estágios, a possibilidade de aumento, remanejamento ou preenchimento de vagas;

II - Enviar à Coordenação Setorial de Estágios as folhas/cartões de frequência dos Estagiários;

III - Liberar os Estagiários para treinamento ou reuniões, quando convocados pela Coordenação Setorial de Estágios;

IV - Subsidiar os Supervisores/Orientadores na elaboração dos Planos de Estágio;

V - Noticiar, por escrito, à Coordenação Geral de Estágios, quaisquer ocorrências relativas a faltas injustificadas, atrasos, comportamento incompatível com as atividades exercidas e desligamento dos Estagiários;

VI - Elaborar, para a Coordenação Setorial de Estágios, levantamento semestral de vagas de estágio.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 - Semestralmente será realizado levantamento de vagas para estágio em cada Unidade do Sistema, objetivando a sua realocação.

Art. 14 - Não poderá ser aceito para o estágio estudante do primeiro e do último semestre do curso superior.

Art. 15 - Os estudantes serão selecionados por processo definido pela Coordenação Setorial de Estágios, e deverão ser encaminhados em número de, no mínimo, 3 (três), para a entrevista final na Unidade de Estágio.

Art. 16 - A Coordenação Setorial de Estágio promoverá treinamentos para Estagiários, Supervisores e Orientadores de sua Secretaria.

Art. 17 - As faltas ou atrasos do Estagiário por motivos escolares, devidamente comprovados pela Instituição de Ensino, não serão objeto de desconto ou sanção de qualquer natureza.

Art. 18 - As folhas/cartões de frequência dos Estagiários deverão ser encaminhados pelas Coordenações Setoriais de Estágio à Coordenação Geral de Estágio, impreterivelmente, nos dias estabelecidos no calendário anual, sob pena de não serem pagas as Bolsas-Auxílio do mês.

Folha n.º	07	de proc.
n.º	102	de 1800
CDA		

Adelina Cicone
Assistente Pedagógica

Registro 100.406

Art. 19 - O "Termo de Compromisso" poderá ser rescindido pela Coordenação Geral de Estágios ou pelo estudante, mediante comunicação escrita, com 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

Art. 20 - Cessarão as atividades de aprendizagem, quando o Estagiário:

- I - Desistir da bolsa concedida;
- II - Não observar as normas estabelecidas pela Administração;
- III - Adotar comportamento adverso ao normal funcionamento da Unidade de Estágio;
- IV - Tiver, injustificadamente, 10 (dez) faltas consecutivas ou 20 (vinte) interpoladas;
- V - For considerado reprovado no semestre e/ou ano, conforme o caso, pela respectiva Instituição de Ensino;
- VI - Trancar matrícula ou concluir o curso;
- VII - Completar 2 (dois) anos de estágio, ininterruptos ou constituídos da soma de diversos períodos.

Art. 21 - Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Portarias nºs 3/85 e 38/85, do Secretário Municipal da Administração.

Folha n.º	08	de	proc.
n.º	102	de	1991
	3		

Adelina Cicone
Assistente Parlamentar
Registro P.O. 5040191

Publicado no D.O.M.

de 27 / 02 / 91

página 62 (5º ano 1, 2, 1)

conferido *AS*



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Papel para informação, rubricado como folha nº 09

do processo nº 102 de 19 2000 23 03 2000 (a) Adelina Ed

Adelina Cicone
Assistente Parlamentar
Registro 100.406

Ao SEñhor Assessor Chefe,
Sobre o assunto, nada consta:
Em 23-03-2000

INÁCIO VEIGA
Oficial Legislativo
RF. 11.132

SEGUE juntado nesta data, documento e papel para informação, rubricado

sob folha nº 10

Em 29 / 03 / 2000

(a) Solange Lamounier Santos

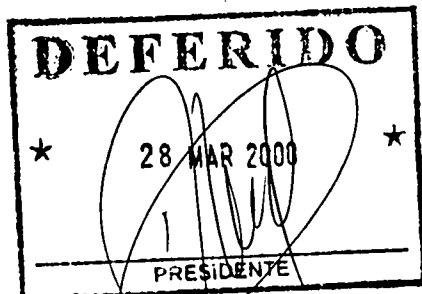
Assistente Técnico de Direção IV

Registro 10.801



Câmara Municipal de São Paulo
GABINETE VEREADOR PAULO FRANGE

Folha n.º 10 de pros.
n.º 102 de 2000
Assistente Técnico de Paulo Frange
Registro 10.801



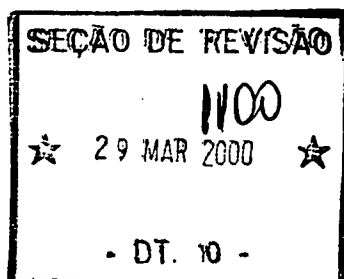
REQUERIMENTO N.º

13 - RDS
13-0388/2000

Requeiro à Douta Mesa, na forma regimental, seja retirado o PL 0102/2000, de autoria do Sr. Vereador Paulo Frange, por motivo de conveniência deste.

Sala das Sessões, 23 de Março de 2000.


PAULO FRANGE
VEREADOR



Documentalista - RF 100.927

LINA ANGELICA MARIA GUIMARAES

O Função: _____

Arquivado em: 31-3-2000

Proc. esecutivos: 10#

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

SEÇÃO TÉCNICA DE ARQUIVO

AO DT. 94 - SRA. CHEFE:

ARQUIVAR O PRESENTE PROCESSO

29 03 2000

EDSON CANDIDIANO

Assessor Tec. Leg. Chefe

A. T. M.